



Firmenarbeitsvertrag



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

bls schiffahrt

Firmenarbeitsvertrag

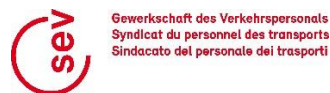
zwischen der BLS Schifffahrt AG

und der Gewerkschaft des Verkehrspersonals SEV



BLS Schifffahrt AG
Lachenweg 19

CH-3604 Thun
Tel. +41 58 327 48 11
bls.ch



SEV Gewerkschaft des Verkehrspersonals
Steinerstrasse 35
Postfach 1008
CH-3000 Bern 6
Tel. +41 31 357 57 57
sev-online.ch

Einleitung

Die Vertragsparteien wollen mit diesem Firmenarbeitsvertrag dazu beitragen, dass die BLS Schifffahrt AG (nachfolgend BLS Schifffahrt genannt) erfolgreich ist und ihre wirtschaftliche und soziale Verantwortung wahrnehmen kann. Die Vertragsparteien bekennen sich zur betrieblichen Mitwirkung.

Die Vertragsparteien anerkennen, dass diese Ziele nur erreicht werden mit selbstverantwortlichen, motivierten sowie leistungsfähigen Mitarbeitenden und mit einer fortschrittlichen Personalpolitik, die die beruflichen Fähigkeiten der einzelnen Arbeitnehmenden unterstützt.

Der Grundsatz von Treu und Glauben sowie dem verständnisvollen Umgang auch in kritischen Situationen soll die Zusammenarbeit der Parteien auszeichnen. Im Fokus steht ein konstruktives Miteinander und Aufeinanderzugehen. Bei Konfliktsituationen werden diese vorrangig innerhalb der Verhandlungsparteien angesprochen und reflektiert.

Anmerkung zum Text

Der vorliegende Text stellt das inhaltliche Ergebnis der Verhandlungen zwischen dem SEV und der BLS Schifffahrt dar. Bis zur Unterzeichnung des FAV durch die Vertragsparteien im Rahmen der Ausgründung der BLS Schifffahrt im Dezember 2021 kann es noch zu redaktionellen Änderungen kommen.

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungen/Begriffe	3
I. Schuldrechtlicher Teil	6
A Allgemeine und schuldrechtliche Bestimmungen.....	6
B Beziehungen zwischen den Vertragsparteien	7
II. Normativer Teil	10
C Das Arbeitsverhältnis	10
D Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden.....	13
E Beendigung des Arbeitsverhältnisses	18
F Arbeitszeit	19
G Ferien, Urlaub und zusätzliche arbeitsfreie Tage	20
H Lohn.....	22
I Auslagenersatz und Vergütungen	24
J Betriebliche Mitwirkung	25
K Personalentwicklung.....	26
L Gesundheitsschutz und soziale Leistungen.....	27
M Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	30
Anhang Ia.....	36
Arbeitszeit und Ferien im Betriebsdienst	36
Anhang Ib.....	40
Arbeitszeit und Ferien im Verwaltungsdienst	40
Anhang II.....	41
Urlaub.....	41
Anhang III.....	44
Lohn	44
Anhang IV	45
Auslagenersatz und Vergütungen.....	45
Anhang V	49
Betriebliche Mitwirkung	49
Anhang VI	52
Personalentwicklung.....	52
Anhang VII	54
IT-Regelungen	54

Abkürzungen/Begriffe

AB-SBV	Ausführungsbestimmungen des Eidgenössischen Departements für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation (UVEK) zur Schiffbauverordnung
AHV	Alters- und Hinterlassenenversicherung
AHVG	Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung
ALV	Arbeitslosenversicherung
ArG	Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz)
AZG	Bundesgesetz über die Arbeit in Unternehmen des öffentlichen Verkehrs (Arbeitszeitgesetz)
AZGV	Verordnung über die Arbeit in Unternehmen des öffentlichen Verkehrs (Verordnung zum Arbeitszeitgesetz)
CHF	Schweizer Franken
EO	Erwerbsersatzordnung
FamZG	Bundesgesetz über die Familienzulage
FAV	Firmenarbeitsvertrag
FVP	Fahrvergünstigungen Personal
IV	Invalidenversicherung
MV	Militärversicherung
Nautischer Dienst	Beinhaltet sämtliche Funktionen sowie deren Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen (AKV), die im direkten Zusammenhang mit dem operativen Schiffsbetrieb stehen
NBU	Nichtberufsunfall
OR	Bundesgesetz betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht)
Peko	Personalkommission
Personalorganisation	Überbegriff für Gewerkschaften, Personalverbände und ähnliche Vereinigungen der Arbeitnehmenden
Ruhetage	Arbeitsfreie Tage nach ArG sind den Ruhetagen gleichgestellt
SEV	Gewerkschaft des Verkehrspersonals
SUVA	Schweizerische Unfallversicherungsanstalt
UV	Unfallversicherung
UVG	Bundesgesetz über die Unfallversicherung
Vertragsparteien	Person, Gruppe oder Ähnliches, die mit [einer] anderen einen Vertrag schliesst oder geschlossen hat; im vorliegenden FAV die BLS Schifffahrt AG (Arbeitgeberin) und der SEV (Arbeitnehmervertreter)
VöV	Verband des öffentlichen Verkehrs
ZPO	Zivilprozessordnung



Schuldrechtlicher und normativer Teil

Firmenarbeitsvertrag

I. Schuldrechtlicher Teil

A Allgemeine und schuldrechtliche Bestimmungen

1. Zweck

Der FAV bezweckt im Interesse der BLS Schifffahrt (Arbeitgeberin) und im Interesse des beschäftigten Personals (Mitarbeitende):

- zeitgemässe und branchenübliche Arbeits- und Anstellungsbedingungen;
- Gewährleistung von Gleichstellung und Gleichbehandlung der Mitarbeitenden;
- Förderung einer guten Beziehung zwischen der Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden;
- aktive und mitverantwortliche Ausgestaltung der Arbeits- und Anstellungsbedingungen durch das Personal und seine Gewerkschaft;
- langfristige Sicherung der Arbeitsplätze.

2. Rechtsgrundlagen

¹ Dieser FAV ist privatrechtlicher Natur und stützt sich auf das Obligationenrecht.

² Die schuldrechtlichen Bestimmungen regeln das Verhältnis unter den Vertragsparteien.

3. Geltungsbereich

¹ Dieser FAV gilt für alle Mitarbeitenden der BLS Schifffahrt. Ausgenommen sind Mitglieder der Geschäftsleitung, Lernende und Praktikant/-innen.

² Mitarbeitende, die in einem befristeten Anstellungsverhältnis stehen oder im Stundenlohn angestellt sind, unterstehen grundsätzlich dem FAV. Mit Stern (*) gekennzeichnete Ziffern bzw. Absätze des FAV sind auf sie jedoch nicht anwendbar.

³ Mit Unterzeichnung des Einzelarbeitsvertrags erklärt die angestellte Person, die keiner vertragsschliessenden Arbeitnehmerorganisation angehört, den Anschluss an den FAV gemäss Art. 356b Abs. 1 OR.

4. Inkrafttreten, Geltungsdauer und Kündigung des FAV

¹ Der FAV tritt mit seinen Anhängen per 1. Januar 2022 in Kraft. Übergangsbestimmungen aufgrund der Betriebsübernahme von der BLS AG gemäss Art. 333 OR mit Gültigkeit bis zum 31. Dezember 2022 sind in Abschnitt M geregelt.

² Der vorliegende FAV kann von jeder Vertragspartei schriftlich unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist jeweils auf Jahresende aufgelöst werden. Erstmalig kündbar ist dieser FAV per 31. Dezember 2025.

³ Im vertragslosen Zustand gelten die normativen Bestimmungen des gekündigten FAV als Inhalt des Einzelarbeitsvertrages weiter bis zum Abschluss eines neuen FAV, längstens jedoch vier Monate über den Kündigungstermin hinaus.

5. Koalitionsfreiheit

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

B Beziehungen zwischen den Vertragsparteien

6. Zusammenarbeit der Vertragsparteien

¹ Die Vertragsparteien verpflichten sich, die beidseitigen Interessen verständnisvoll zu würdigen und nach dem Grundsatz von Treu und Glauben zu handeln. Sie beachten das Willkürverbot.

² Die Vertragsparteien anerkennen ihre gemeinsame Verantwortung zur Gestaltung der arbeitsvertraglichen Bedingungen der Mitarbeitenden der BLS Schifffahrt sowie zur gemeinsamen Durchsetzung dieses FAV auf allen Stufen.

³ Die Vertragsparteien tauschen rechtzeitig Informationen aus über Massnahmen von personalpolitischer Tragweite.

⁴ Ferner tauschen die Vertragsparteien regelmässig Informationen aus über die wirtschaftliche Situation und über die Betriebsergebnisse sowie über ihre Ziele und Absichten. Die informierende Vertragspartei ist berechtigt, solche Informationen als vertraulich zu erklären. Die empfangende Partei ist an die Vertraulichkeit gebunden.

⁵ Meinungsverschiedenheiten legen die Vertragsparteien, wenn immer möglich, in Einigungsgesprächen bei.

⁶ Für die Aufnahme weiterer Mitarbeiterorganisationen (Anschluss) finden die Artikel 356b und 356c OR Anwendung.

7. Friedenspflicht

¹ Die Vertragsparteien verpflichten sich, während der gesamten Vertragsdauer den absoluten Arbeitsfrieden zu wahren.

² Die Parteien garantieren insbesondere, dass sie kollektive Störungen in den arbeitsvertraglichen Beziehungen unterlassen. Als Störungen gelten namentlich kollektive Arbeitsniederlegungen, Bummelstreik, Kündigungen zum Zweck der generellen Änderung der Anstellungsbedingungen, Aussperrung usw. Jede Vertragspartei verpflichtet sich, Störungen in keiner Art und Weise anzuregen und in keiner Form zu unterstützen, vielmehr alle tunlichen Vorkehrungen zu treffen, damit diese Störungen unterbleiben oder unverzüglich eingestellt werden.

8. Lohnverhandlungen

¹ Die Vertragsparteien verhandeln jährlich im Januar allfällige Massnahmen zur Entlohnung. Diese werden gegebenenfalls auf den 1. April des Jahres wirksam.

² Sie berücksichtigen dabei insbesondere die wirtschaftliche und finanzielle Lage der BLS Schifffahrt, die Verhältnisse auf dem Arbeitsmarkt und die Entwicklung der Lebenshaltungskosten.

³ Können sich die Parteien bis am 15. Februar nicht einigen, so kann jede Partei innert zehn Tagen das Schiedsgericht anrufen. Innerhalb dieser Frist sind die Anträge und die Begründung zu Händen des designierten Schiedsgerichts zu stellen und der Gegenpartei zur Kenntnis zu bringen.

⁴ Die Parteien verhandeln im Rahmen der Lohnverhandlungen auch über allfällige Anpassungen im Bereich von befristeten Anstellungsverhältnissen oder im Stundenlohn. Diese Massnahmen können sich vom Verhandlungsergebnis für fest angestellte Mitarbeitende unterscheiden.

9. **Beilegung von Meinungsverschiedenheiten und Zusammensetzung Schiedsgericht**

¹ Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung und den Vollzug des FAV – soweit nicht individueller oder zivilrechtlicher Natur – sollen in erster Linie durch direkte Verhandlungen zwischen den Parteien beigelegt werden.

² Für die folgenden Fälle wird bei Bedarf und nachrangig ein Schiedsgericht eingesetzt:

- a) bei Meinungsverschiedenheiten zwischen den Vertragsparteien über die Anwendung oder Auslegung des FAV;
- b) bei Nichteinigung zwischen den Vertragsparteien in den jährlichen Verhandlungen für allfällige Massnahmen zu Entlohnung.

³ Das Schiedsgericht besteht aus fünf Mitgliedern. Den Parteien steht es zu, je zwei Mitglieder innerhalb von zehn Tagen zu bezeichnen. In Bezug auf die Wahl der Mitglieder finden die entsprechenden Ausstandsregeln gemäss ZPO Anwendung. Ausstandsbegehren sind innert zehn Tagen seit Bezeichnung zu stellen. Die dem Schiedsgericht vorsitzende Person wird von den Vertragsparteien gemeinsam innerhalb von 20 Tagen bestimmt. Ist keine Einigung auf eine Person möglich, so wird die Bestimmung der vorsitzenden Person bei der Präsidentin oder dem Präsidenten des Berner Obergerichts beantragt.

⁴ Das Schiedsgericht führt Vergleichsverhandlungen zwischen den Parteien durch. Es unterbreitet ihnen Lösungsvorschläge.

⁵ Im gegenseitigen Interesse soll das Schiedsverfahren so rasch als möglich aufgenommen und zeitnah zu einem Abschluss gebracht werden.

⁶ Scheitern die Vergleichsverhandlungen, so entscheidet das Schiedsgericht endgültig inklusive der finanziellen Aufwendungen (Verfahrenskosten).

10. **Verhandlungen während der Geltungsdauer des Vertrags**

¹ Die Vertragsparteien erklären sich bereit, während der Geltungsdauer des FAV Anträge zur Abänderung des FAV entgegenzunehmen, zu prüfen und gemeinsam zeitnah nach Treu und Glauben nach Lösungen zu suchen.

² Die Vertragsparteien verpflichten sich, zu schriftlichen Eingaben der Gegenpartei innert nützlicher Frist schriftlich Stellung zu nehmen.

³ Kommt keine Einigung zustande, gilt der vorliegende FAV unverändert weiter.

⁴ Die Anrufung des Schiedsgerichts ist ausgeschlossen.

11. **Vollzugskostenbeitrag/Solidaritätsbeitrag**

¹ Der Vollzugskostenbeitrag dient zur Deckung der mit der Ausarbeitung, der Anwendung und dem Vollzug des FAV entstehenden Kosten.

² Der Vollzugskostenbeitrag wird den Mitarbeitenden durch die BLS Schifffahrt direkt vom Lohn abgezogen und der vertragsschliessenden Gewerkschaft SEV zur Verfügung gestellt. Die Mitarbeitenden, die keiner vertragsschliessenden Personalorganisation angehören, leisten einen Vollzugskostenbeitrag von monatlich CHF 10.–. Teilzeitbeschäftigte mit einem Pensum von weniger als 50 Prozent bezahlen monatlich CHF 5.–. Mitarbeitende im Stundenlohn bezahlen einen Vollzugskostenbeitrag von CHF 5.– nur in Monaten, in denen sie effektiv Arbeitseinsätze geleistet haben.

³ Der SEV lässt die Buchführung und die vertragskonforme Verwendung der Vollzugskostenbeiträge jährlich durch seine Revisionsstelle überprüfen. Er stellt der BLS

Schiffahrt den Prüfbericht sowie einen Kostenträgerauszug zu, aus dem die Einnahmen und die Ausgaben ersichtlich sind.

II. Normativer Teil

C Das Arbeitsverhältnis

12. Rechtsnatur und Grundsätze

¹ Das Arbeitsverhältnis ist privatrechtlicher Natur und stützt sich auf das Obligationenrecht. Dieser FAV mit allen Anhängen ist ergänzender Bestandteil des Einzelarbeitsvertrags. Vorbehalten bleiben die öffentlich-rechtlichen Bestimmungen, die für die BLS Schifffahrt gelten.

² Alle Mitarbeitenden sind in allen Bereichen und Funktionen rechtlich gleichgestellt. Sie erhalten gleiche Chancen und Entwicklungsmöglichkeiten und haben Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit.

³ Die BLS Schifffahrt achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden, auch im Bereich des Datenschutzes.

13. Entstehung und Dauer des Arbeitsverhältnisses

¹ Das Arbeitsverhältnis mit der BLS Schifffahrt entsteht durch einen schriftlichen Einzelarbeitsvertrag.

² Voraussetzung für die Anstellung im nautischen Dienst sind das Bestehen der gesundheitlichen Voraussetzungen gemäss den AB-SBV. Die Kosten der von der BLS Schifffahrt angeordneten vertrauensärztlichen Untersuchung gehen zulasten der Arbeitgeberin.

³ Die Probezeit beträgt drei Monate. Eine allfällige Verkürzung oder ein Verzicht auf eine Probezeit wird im Einzelarbeitsvertrag festgelegt.

14. Inhalte des Einzelarbeitsvertrags

¹ Der Einzelarbeitsvertrag regelt insbesondere:

- a) Beginn des Arbeitsverhältnisses und allfällige Befristung;
- b) Funktion;
- c) Dienstort;
- d) Beschäftigungsgrad bzw. Stundenrahmen;
- e) Lohn und Lohnklasse;
- f) berufliche Vorsorge;
- g) Hinweis auf FAV-Unterstellung;
- h) allfälliger Pikettdienst;
- i) besondere Vereinbarungen.

² Die anstellungsrelevanten Unterlagen werden den Mitarbeitenden in elektronischer Form zugänglich gemacht oder in Papierform übergeben. Insbesondere sind dies der FAV, die Reglemente der Pensionskasse sowie die gesetzlichen nautischen Vorschriften und Bestimmungen.

15. Dienstort und Wohnort

¹ Als Dienstort gilt der Ort, der im Einzelarbeitsvertrag vereinbart wurde.

² Die Mitarbeitenden können ihren Wohnort frei wählen, ausser zwingende dienstliche Gründe verlangen eine Zuweisung einer Wohnregion durch die BLS Schifffahrt. Sofern dadurch eine Veränderung des Wohnortes notwendig wird, übernimmt die BLS Schifffahrt Umzugskosten bis höchstens CHF 2000.–.

³ Aus der freien Wohnortswahl können keine Forderungen an die BLS Schifffahrt abgeleitet werden und sie darf sich nicht negativ auf die Arbeitsausübung auswirken.

⁴ Der Dienort Thun umfasst sowohl die Ländte Thun Bahnhof als auch die Werftanlagen Thun.

16. Öffentliche Ämter

¹ Den Mitarbeitenden ist die Übernahme öffentlicher Ämter grundsätzlich gestattet.

² Die Ausübung eines öffentlichen Amtes darf sich nicht negativ auf die Arbeit auswirken. Wenn immer möglich ist ein öffentliches Amt in der Freizeit bzw. an arbeitsfreien Tagen wahrzunehmen.

³ Vor der Übernahme eines öffentlichen Amtes ist die personalverantwortliche Person zu informieren.

⁴ Die Gewährung eines Urlaubs ist im Anhang II Urlaub geregelt.

17. Nebenbeschäftigungen

¹ Nebenbeschäftigungen zum Erwerbszweck sind grundsätzlich gestattet, sofern sie, unter Berücksichtigung des Beschäftigungsgrades bei der BLS Schifffahrt, zeitlich massvoll sind und kumulativ:

- a) die Ausübung der Arbeit nicht negativ beeinflussen;
- b) keine die BLS Schifffahrt konkurrenzierende Tätigkeit betreffen;
- c) keine Interessenkonflikte bestehen;
- d) keine ungünstigen Rückwirkungen auf die Dienstleistung haben;
- e) die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes (AZG) und dessen Verordnung (AZGV) sowie des Arbeitsgesetzes (ArG) nicht verletzt werden.

² Gegenüber der Geschäftsleitung besteht eine vorgängige und sich jährlich wiederholende Informations- und Auskunftspflicht zur Beurteilung der genannten Auflagen.

18. Verbot der Lohnzession

¹ Die Mitarbeitenden verzichten ausdrücklich darauf, Lohnforderungen gegenüber der BLS Schifffahrt an Dritte abzutreten oder zu verpfänden.

² Vorbehalten bleiben Verfügungen von Gerichten, Konkurs- und Betreibungsämtern, Anordnungen von Vormundschaftsbehörden sowie Vereinbarungen mit der Pensionskasse der BLS Schifffahrt.

19. Änderungen des Arbeitsverhältnisses

¹ Änderungen des Arbeitsverhältnisses erfolgen grundsätzlich im gegenseitigen Einvernehmen mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter. Änderungen werden schriftlich festgehalten.

² Bei Uneinigkeit über eine Arbeitsvertragsänderung oder andere arbeitsvertraglich relevante Punkte gelten die ordentlichen Kündigungsfristen.

20. Änderung des Arbeitsverhältnisses aus gesundheitlichen Gründen (*)

¹ Wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter ihre bzw. seine angestammte Arbeit aus gesundheitlichen Gründen nicht mehr zu versehen vermag, prüft die BLS Schifffahrt, ob sie ihr bzw. ihm ein der Berufsbildung und/oder Eignung entsprechendes Angebot für eine andere Tätigkeit innerhalb der BLS Schifffahrt machen kann. Ist kein Angebot innerhalb der BLS Schifffahrt möglich, erfolgt eine Prüfung mit dem Konzern.

² Übernimmt die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter eine tiefer eingereihte Tätigkeit, wird während sechs Monaten ein Lohnbesitzstand gewährt.

³ Steht kein alternatives Angebot zur Verfügung, erfolgt die Kündigung. Die BLS Schifffahrt verpflichtet sich zu einer zusätzlichen Einmalzahlung im Umfang der vertraglichen Kündigungsfrist.

D Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

21. Sorgfalts-, Treue- und Leistungspflicht

¹ Die Mitarbeitenden haben die Interessen und das Ansehen der BLS Schifffahrt zu wahren, die ihnen übertragenen Aufgaben persönlich, zeitgerecht und in der geforderten Qualität auszuführen sowie die ihnen zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sorgfältig zu behandeln.

² Es ist ihnen untersagt, ohne Zustimmung der vorgesetzten Person Werkzeuge, Gerätschaften, Anlagen oder Einrichtungen für Privatzwecke zu benutzen, mit nach Hause zu nehmen oder ihr Benützen durch Dritte zu gestatten.

³ Alle Arbeiten, die besondere Aufmerksamkeit betreffend Sicherheit und Gesundheitsschutz verlangen, sind mit besonderer Sorgfalt auszuführen.

⁴ Insbesondere ist die Arbeit gemäss den öffentlich-rechtlichen Arbeits- und Sicherheitsbestimmungen ausgerichtet und ohne Einwirkung von Suchtmitteln (wie Alkohol, Drogen usw.) auszuüben.

⁵ Das Rauchen ist im Kundenkontakt sowie in allen Räumlichkeiten der BLS Schifffahrt, ausser an besonders gekennzeichneten Orten, nicht gestattet.

⁶ Die Nutzung der elektronischen Kommunikationsmittel zu privaten Zwecken ist im direkten Umgang mit Dritten sowie bei sicherheitsspezifischen Tätigkeiten untersagt. In allen anderen Fällen ausserhalb der Pausenzeiten ist sie auf das notwendige Minimum zu beschränken.

⁷ Mängel an Schiffen, Werft- und Landungsanlagen sowie andere Tatsachen oder Ereignisse, welche die Interessen der Unternehmung beeinträchtigen oder den Betrieb und das Eigentum der Unternehmung gefährden könnten, sind der vorgesetzten Person ohne Verzug zu melden.

⁸ Die Mitarbeitenden haben sich über die sie betreffenden Reglemente und Vorschriften genaue Kenntnisse zu verschaffen und diese zu beachten. Mitarbeitende in nautischen Funktionen sind verpflichtet, periodisch Prüfungen gemäss den gesetzlichen Vorgaben abzulegen.

⁹ Die Mitarbeitenden haben die Vorschriften zur Unfallverhütung zu befolgen. Sie haben alle Vorsicht walten zu lassen, um Unfälle zu verhindern.

¹⁰ Im Falle einer Erkrankung verpflichten sich die Mitarbeitenden, alles zur Genesung zu unternehmen, um die Dauer der Arbeitsunfähigkeit so kurz wie möglich zu halten. Ist eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter teilweise arbeitsfähig, ist dies der vorgesetzten Person umgehend zu melden, damit ein Einsatz im Rahmen der medizinischen Auflagen geprüft werden kann.

¹¹ Beeinflusst der Gesundheitszustand die Ausübung der Arbeit, so kann die BLS Schifffahrt eine Abklärung der Situation durch den vertrauensärztlichen Dienst veranlassen. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, der fachärztlichen Person alle notwendigen Angaben vollständig und wahrheitsgetreu mitzuteilen.

¹² Die Mitarbeitenden haben die allgemeinen Anordnungen der Arbeitgeberin und die ihnen erteilten besonderen Weisungen nach Treu und Glauben zu befolgen. Der Schutz aller sensitiven Daten der Arbeitgeberin, die Persönlichkeitsrechte der Mitarbeitenden sowie deren eigene Sicherheit sind in FAV Ziffer 34, Ziff. 68 und im Anhang VII IT-Regelungen geregelt.

22. Berufs- und Geschäftsgeheimnis

¹ Die Mitarbeitenden wahren das Berufs- und Geschäftsgeheimnis. Sie verpflichten sich gegenüber Dritten zur Verschwiegenheit über Wahrnehmungen, die sie aufgrund ihrer beruflichen Stellung oder in Ausübung ihrer Arbeit machen.

² Das Berufs- und Geschäftsgeheimnis gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

³ Mitarbeitende, die im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit in einem Gerichtsverfahren als Zeuginnen bzw. Zeugen oder Auskunftspersonen aufgeboden sind, orientieren vorgängig die personalverantwortliche Person.

23. Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung

¹ Wer am Erscheinen zur Arbeit verhindert ist, hat dies unter Angabe des Grundes unverzüglich der vorgesetzten Person zu melden.

² Bei krankheitsbedingter Abwesenheit von mehr als drei Tagen ist auf Verlangen innerhalb einer Woche ein ärztliches Zeugnis vorzulegen.

³ Bei unfallbedingter Abwesenheit ist gemäss SUVA-Bestimmungen ab dem dritten Tag nach dem Unfall ein Arztzeugnis bzw. Unfallschein vorzulegen.

⁴ Über bevorstehende Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienstleistungen ist die vorgesetzte Person unmittelbar nach Bekanntwerden zu informieren.

24. Änderung der persönlichen Verhältnisse (Mutationen)

¹ Änderungen von Wohnadresse, persönlicher E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Zivilstand oder Unterhaltspflicht sind umgehend und unaufgefordert, spätestens innert 14 Tagen, zu melden.

² Das Gleiche gilt für Änderungen bei Zulagen, Versicherungsleistungen und FVP-Berechtigung.

³ Die Mitarbeitenden haben auf jeden Fall eine persönliche Zustelladresse bekannt zu geben, über die sie jegliche Art von Mitteilungen rechtmässig empfangen können.

25. Berufskleider/Patten

¹ Mitarbeitende, die gegenüber der Kundschaft oder im Interesse der Sicherheit erkennbar sein müssen, der Witterung besonders ausgesetzt sind oder deren Kleider während der Arbeit ausserordentlich verschmutzt, abgenützt oder beschädigt werden können, erhalten Berufskleider.

² Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, Berufskleider zu tragen, wenn dies im Interesse des Erscheinungsbildes oder der Arbeitssicherheit ist.

³ Berufskleider werden unentgeltlich abgegeben und bilden keinen Bestandteil des Lohnes.

⁴ Art, Menge und Qualität der Berufskleider sowie die Abgabe werden im Rahmen der betrieblichen Mitwirkung in einem separaten Reglement geregelt.

⁵ Das Erscheinungsbild wird durch die BLS Schifffahrt festgelegt.

26. Fahrvergünstigungen und Ermässigungen Personal

¹ Den Mitarbeitenden werden Fahrvergünstigungen gewährt. Die Grundsätze über die Gewährung, das Ausmass und den Geltungsbereich der Vergünstigung sowie über den Kreis der berechtigten Personen werden durch besondere Vorschriften geordnet.

² Bei Missbrauch der Fahrvergünstigungen können diese für eine gewisse Zeit oder dauernd entzogen werden. Aus einer Einschränkung des Rechts auf Gewährung von Fahrvergünstigungen kann kein Entschädigungsanspruch abgeleitet werden.

³ Die Beteiligung der BLS Schifffahrt ist im Anhang IV Auslagenersatz und Vergütungen geregelt.

27. Annahme von Geschenken und Gewährung von Zuwendungen

¹ Die Mitarbeitenden dürfen im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit weder für sich noch für andere Mitarbeitende Geschenke oder sonstige Vorteile entgegennehmen, beanspruchen, sich versprechen lassen oder Dritten gewähren.

² Sonstige Vorteile sind Leistungen, die geeignet sind, den Beteiligten einen besonderen Vorteil zu verschaffen.

³ Kleine Geschenke oder Aufmerksamkeiten von geringem Wert fallen nicht unter dieses Verbot.

⁴ Die BLS Schifffahrt erlässt hierzu einen Verhaltenskodex und eine entsprechende Weisung.

28. Vereinsrecht

¹ Die Mitarbeitenden können zur Wahrung ihrer Interessen Berufsverbände bilden oder bestehenden Personalorganisationen beitreten. Wegen der Ausübung dieser Rechte dürfen Mitglieder und Vertretende der Personalorganisationen nicht benachteiligt werden. Die Mitarbeitenden haben im Verkehr untereinander das Vereinsrecht andersgesinnter Kolleginnen und Kollegen zu wahren.

² Die Verteilung von Anzeigen der Personalorganisationen darf in den Diensträumen erfolgen. Für Bekanntmachungen dürfen die Anschlagbretter der Aufenthalts- und Warteräume der Mitarbeitenden sowie das Intranet benützt werden. Gegen den Missbrauch dieses Rechtes kann die BLS Schifffahrt einschreiten.

29. Fundgegenstände

Auf Schiffen und Stationen gefundene Gegenstände haben die Mitarbeitenden sofort bei den bezeichneten Stellen abzuliefern, ohne hierfür einen Finderlohn beanspruchen zu dürfen. Wird ein Fundgegenstand den Mitarbeitenden von einer Drittperson übergeben, so sind deren Personalien auf der Fundmeldung zu notieren.

30. Haftung und Kostenbeteiligung bei Schäden

¹ Die Mitarbeitenden haften für Schäden, die sie in Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit der BLS Schifffahrt und/oder Dritten vorsätzlich oder grob fahrlässig zugefügt haben und die die BLS Schifffahrt Dritten ersetzen muss.

² Das Mass der Sorgfalt, für die Mitarbeitende einzustehen haben, richtet sich nach dem einzelnen Arbeitsverhältnis, unter Berücksichtigung des Berufsrisikos, des Bildungsgrades oder der Fachkenntnisse, die für die Arbeit verlangt werden, sowie der Fähigkeiten und Eigenschaften der Mitarbeitenden, die die BLS Schifffahrt gekannt hat oder hätte kennen sollen.

³ Die Höhe der Schadenbeteiligung ist im Falle von Grobfahrlässigkeit je Ereignis auf maximal ein Dreizehntel des Jahreslohns begrenzt. Die Schadenbeteiligung und Schadenhöhe kann schriftlich innert 30 Tagen gegenüber der BLS Schifffahrt bestritten werden.

31. Strafrechtliche und administrativrechtliche Verantwortung

Für die strafrechtliche und administrativrechtliche Verantwortlichkeit der Mitarbeitenden gilt die einschlägige Gesetzgebung.

32. Massnahmen bei ungenügender Leistung und unbefriedigendem Verhalten

¹ Bei Verletzung arbeitsrechtlicher Pflichten, bei finanzieller Schädigung der BLS Schifffahrt (FAV Ziff. 30), bei ungenügenden Leistungen oder unbefriedigendem Verhalten sind die Gründe in einem Mitarbeitergespräch zu diskutieren und schriftlich festzuhalten. Es sind verbindliche Massnahmen, Ziele und eine angemessene Zeitspanne zur Verbesserung der Situation zu vereinbaren. Die Zeitspanne beträgt nicht mehr als ein Jahr.

² Tritt keine Verbesserung der Leistung oder des Verhaltens in der definierten Zeitspanne ein, so werden weitergehende Massnahmen getroffen. Insbesondere kann eine Kündigungsandrohung oder in begründeten Fällen eine ordentliche Kündigung ausgesprochen werden.

³ Eine Kündigungsandrohung verfällt nach einem Jahr.

⁴ In Ausnahmefällen (z.B. bei längeren Abwesenheiten) kann die Zeitspanne nach Abs. 1 und Abs. 2 auf insgesamt maximal zwei Jahre verlängert werden.

⁵ Eine fristlose Kündigung nach OR bleibt vorbehalten.

33. Beschwerderecht

¹ Fühlen sich Mitarbeitende in ihrer Persönlichkeit, in der Ausübung ihrer Arbeit, in Fällen gemäss Ziffer 32 oder durch das Verhalten anderer beeinträchtigt, bereinigen sie die Unstimmigkeiten soweit zumutbar direkt mit den Beteiligten.

² Führt die Aussprache nicht zum gewünschten Ergebnis oder ist sie nicht zumutbar, können sich Mitarbeitende mit ihren Anliegen jederzeit an die nächsthöhere Führungsebene wenden. Sie können sich dabei verbeistanden lassen.

³ Kommt es zu keiner Verständigung, können die Mitarbeitenden Beschwerde erheben. Diese ist an die bzw. den Vorsitzenden der Geschäftsleitung zu richten. Über Beschwerden entscheidet nach Anhören aller Beteiligten die bzw. der Vorsitzende der Geschäftsleitung. Richtet sich die Beschwerde gegen die bzw. den Vorsitzenden der Geschäftsleitung, entscheidet das Präsidium des Verwaltungsrats.

⁴ Der Rechtsweg bleibt vorbehalten.

34. Schutz der Persönlichkeit oder der persönlichen Integrität; Datenschutz

¹ Die BLS Schifffahrt unterbindet jegliche Art der Diskriminierung ihrer Mitarbeitenden, sei es aufgrund ihres Geschlechts, ihrer sexuellen Orientierung, ihres Alters, ihrer Herkunft, ihrer Sprache, ihrer Religion, ihres Beschäftigungsgrades, ihres Zivilstandes oder ihres Gesundheitszustandes.

² Vorgesetzte und Mitarbeitende wirken zusammen, um durch offene Kommunikation ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zu schaffen, das Missbräuche, Übergriffe, sexuelle Belästigung und Mobbing verhindert.

³ Das Aufbewahren und Speichern personenbezogener Daten ist auf das betrieblich Notwendige zu beschränken.

⁴ 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 bei der personalzuständigen Person.

⁵ Von Diskriminierung betroffene Mitarbeitende können sich an bezeichnete Anlaufstellen wenden. Die BLS Schifffahrt stellt ein entsprechendes Merkblatt zur Verfügung.

35. Arbeitszeugnisse und Referenzauskünfte

¹ Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Arbeitszeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie über die Leistungen und das Verhalten ausspricht.

² Auf Wunsch der Mitarbeitenden wird eine Arbeitsbestätigung ausgestellt, die sich auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränkt.

³ Referenzauskünfte werden nur mit Zustimmung der Mitarbeitenden erteilt.

36. Rechtsschutz

¹ Die BLS Schifffahrt gewährt den Mitarbeitenden während wie auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf deren Gesuch hin Rechtsschutz, wenn im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer beruflichen Aufgaben:

- gegen sie ein Strafverfahren eröffnet wird oder
- sich zur Wahrung ihrer Rechte das Beschreiten des Rechtswegs als notwendig erweist.

² Kein Rechtsschutz wird gewährt, wenn:

- eine andere Institution oder Versicherung den Rechtsschutz übernommen hat;
- die BLS Schifffahrt Gegenpartei ist;
- die BLS Schifffahrt Mitarbeitende angezeigt hat;
- Mitarbeitende infolge einer Anzeige der BLS Schifffahrt gegen unbekannt angeschuldigt werden;
- es sich um geringfügige Fälle handelt.

37. Kostenersatz

¹ Werden Mitarbeitende der BLS Schifffahrt in Ausübung ihrer Arbeit durch Dritte in ein Verfahren gezogen, übernimmt die BLS Schifffahrt auf Gesuch hin die Gerichts- und Anwaltskosten ganz oder teilweise nach Massgabe des Verschuldens.

² Die Gerichts- oder Anwaltskosten können als Vorschuss geleistet werden.

³ Die Kosten können von der BLS Schifffahrt von den betroffenen Mitarbeitenden ganz oder teilweise zurückgefordert werden, wenn sie strafrechtlich rechtskräftig verurteilt wurden, Pflichten grob fahrlässig oder vorsätzlich verletzt oder der BLS Schifffahrt bzw. dem Beauftragten wesentliche Informationen verschwiegen haben.

E Beendigung des Arbeitsverhältnisses

38. Beendigung

Das Arbeitsverhältnis endet in den folgenden Fällen ohne Kündigung:

- bei Ablauf einer befristeten Anstellung;
- bei Erreichen der Altersgrenze nach AHVG;
- mit dem Tod der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters.

39. Kündigung

¹ Jede Vertragspartei (Mitarbeitende bzw. BLS Schifffahrt) kann das Arbeitsverhältnis ordentlich unter Einhaltung der Kündigungsfrist nach Ziffer 40 kündigen. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

² Auf Verlangen der anderen Partei muss die kündigende Partei ihre Kündigung schriftlich begründen.

40. Kündigungsfristen

¹ Das Arbeitsverhältnis kann durch beide Parteien mit folgenden Mindestfristen gekündigt werden:

- a) sieben Tage während der Probezeit;
- b) ein Monat im ersten Anstellungsjahr;
- c) zwei Monate im zweiten Anstellungsjahr;
- d) drei Monate ab dem dritten Anstellungsjahr;
- e) sechs Monate bei einer vorzeitigen, freiwilligen Pensionierung;
- f) es können in Einzelfällen im Einzelarbeitsvertrag längere Kündigungsfristen vereinbart werden.

² Befristete Arbeitsverträge enden auf das vereinbarte Datum, sofern im Einzelarbeitsvertrag nicht eine Kündigungsfrist festgelegt wurde.

³ Vorbehalten bleibt die fristlose Kündigung gemäss OR.

41. Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen

¹ Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit schriftlich mittels Aufhebungsvereinbarung aufgehoben werden.

² In der Aufhebungsvereinbarung sind insbesondere folgende Punkte zu regeln:

- Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses;
- Bezug ausstehender Ferienansprüche;
- allfällige Freistellung;
- finanzielle Ansprüche;
- Pflichten der Mitarbeitenden vor sowie nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

³ Vorbehalten bleiben für die Berechnung der Anstellungsjahre die Übergangsbestimmungen gemäss Abschnitt M.

42. Rückgabepflicht von der BLS Schifffahrt gehörenden Gegenständen

¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, spätestens am Tag der Beendigung des Arbeitsverhältnisses sämtliche der BLS Schifffahrt gehörenden Gegenstände zurückzugeben.

² Die Kosten für fehlende Gegenstände können den Mitarbeitenden belastet werden.

³ Die Mitarbeitenden tragen die Kostenfolge für eine unberechtigte Weiterbenutzung von FVP-Ausweisen nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

F Arbeitszeit

43. Grundlagen

¹ Die BLS Schifffahrt untersteht mit ihren Betriebsdienstmitarbeitenden dem Arbeitszeitgesetz (AZG) und der Verordnung zum Arbeitszeitgesetz (AZGV).

² Für Mitarbeitende im Verwaltungsdienst gemäss AZGV gelten die Bestimmungen zu Arbeits- und Ruhezeiten des Arbeitsgesetzes (ArG).

³ Leisten Mitarbeitende im Verwaltungsdienst Einsätze im Betriebsdienst, gelten die entsprechenden Bestimmungen gemäss AZG und AZGV. Zuschläge und Vergütungen für diese Einsätze richten sich nach den Bestimmungen für Betriebsdienstmitarbeitende.

⁴ Die BLS Schifffahrt macht intern transparent, welche Mitarbeitenden dem Betriebsdienst und welche Mitarbeitenden dem Verwaltungsdienst angehören.

⁵ Einzelheiten werden im Anhang IIa und IIb geregelt.

⁶ Vorbehalten bleiben allfällige Übergangsbestimmungen gemäss Abschnitt M.

44. Jahresarbeitszeit (*)

¹ Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der BLS Schifffahrt richtet sich nach der Jahresarbeitszeit. Sie beträgt 2090 Stunden (2096,92 in Schaltjahren).

² Ausgehend von 63 Ruhetagen pro Jahr und einer Jahresarbeitszeit gemäss Abs. 1 beträgt die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit 6,92 Stunden.

³ Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende verkürzt sich die Jahresarbeitszeit gemäss dem Beschäftigungsgrad.

45. Ruhe- und Ausgleichstage (*)

¹ Allen Mitarbeitenden werden pro Kalenderjahr mindestens 63 Ruhetage und mindestens 33 Ausgleichstage gewährt.

² Bei Dienstabwesenheiten erfolgt die Kürzung gemäss Artikel 22, Absatz a. AZGV.

³ Als Ruhesonntage gelten ebenfalls der 1. Januar, 2. Januar (Berchtoldstag), Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August (Bundesfeiertag), 25. Dezember (Weihnachten), 26. Dezember (Stephanstag).

46. Teilzeitarbeit

¹ Teilzeitarbeit wird – soweit die betrieblichen und organisatorischen Bedingungen dies zulassen – auf allen Stufen gefördert.

² Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, bei der BLS Schifffahrt befristete oder unbefristete Teilzeitarbeit bzw. die Umwandlung der Teilzeitarbeit in eine Vollzeitarbeit zu beantragen. Die Anträge werden in der Regel berücksichtigt, solange es die wirtschaftlichen und arbeitsorganisatorischen Umstände zulassen.

G Ferien, Urlaub und zusätzliche arbeitsfreie Tage

47. Ferien (*)

¹ Unabhängig vom Beschäftigungsgrad haben die Mitarbeitenden folgenden jährlichen Ferienanspruch:

- a) 6 Wochen, bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird;
- b) 5 Wochen, vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 21. Altersjahr vollendet wird;
- c) 6 Wochen, vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird;
- d) 7 Wochen, vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

² Vorbehalten bleiben Übergangsbestimmungen gemäss Abschnitt M.

³ Bei Ein- und Austritt während des Jahres wird der Ferienanspruch pro rata temporis angerechnet.

⁴ Der Ferienbezug ist in gegenseitiger Absprache festzulegen. Es sind mindestens zwei Wochen zusammenhängend zu beziehen. Auf Wunsch der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters kann maximal eine Ferienwoche in Einzeltagen bezogen werden.

⁵ Die Geschäftsleitung kann Betriebsferien anordnen, deren Dauer in der Regel zwei Wochen nicht übersteigt.

⁶ Erkrankt oder verunfallt eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter während der Ferien und erstattet Meldung, so hat sie bzw. er im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen Anspruch auf Nachbezug der ausfallenden Ferientage (ab Zeitpunkt Arzzeugnis zur Ferienunfähigkeit).

⁷ Die Reihenfolge der Mitarbeitenden beim Ferieneintrag wird mittels eines Ferienpunktesystems festgelegt, das im Rahmen der betrieblichen Mitwirkung erarbeitet wird.

48. Ferienkauf (*)

¹ Mitarbeitende haben das Anrecht, eine oder zwei zusätzliche Ferienwochen zu kaufen und damit ihr Ferienkontingent um maximal zwei Wochen zu erhöhen.

² Dabei kostet eine zusätzliche Ferienwoche zwei Prozent des Brutto-Jahreslohns, zwei Wochen kosten vier Prozent des Brutto-Jahreslohns. Die Verrechnung des Ferienkaufs erfolgt über einen Lohnabzug, der gleichmässig auf zwölf Monatsgehälter verteilt wird.

³ Der Kauf muss jeweils bis zum 30. November für das Folgejahr erfolgen, damit der Lohnabzug per Januar umgesetzt werden kann. Wenn es für die Jahresplanung bzw. Einteilung nötig ist, können rechtzeitig frühere Fristen festgelegt werden.

⁴ Die Ferien sind in Absprache mit der vorgesetzten Person zu planen und zu beziehen. Es besteht keine Garantie für den Bezug in bestimmten Wunsch-Kalenderwochen.

⁵ Grundsätzlich gilt, dass die Ferien in dem Jahr bezogen werden müssen, für welches sie gekauft wurden. Ausnahmen sind durch die Geschäftsbereichsleitung zu bewilligen.

⁶ Eine Kompensation in Geld erfolgt nur im Falle eines Austrittes, bei Vollinvalidität oder bei Tod.

49. Bezahler und unbezahlter Urlaub

Soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, kann auf Gesuch der Mitarbeitenden bezahlter oder unbezahlter Urlaub gewährt werden. Der Vollzug richtet sich nach den Bestimmungen des Anhangs II Urlaub.

50. Lohnpolitik

¹ Die Lohnpolitik bildet die Basis für eine faire Entlohnung der Mitarbeitenden. Sie unterstützt die strategischen Absichten der BLS Schifffahrt in der Personalgewinnung, der Personalentwicklung und der Personalerhaltung und leistet somit einen wesentlichen Beitrag zur Erreichung der Unternehmensziele.

² Mit der Lohnpolitik wird sichergestellt, dass die Entlohnung aller Mitarbeitenden nach einheitlichen Richtlinien der Führung erfolgt und somit den Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit, insbesondere auch unabhängig vom Geschlecht, systematisch unterstützt.

³ Die Lohnpolitik der BLS Schifffahrt basiert auf folgenden Eckwerten:

- a) Die Lohnpolitik ist sozialverträglich und Teil der Unternehmenspolitik. Sie unterstützt die Umsetzung der Strategie.
- b) Die Lohnpolitik basiert auf den Elementen Funktion, nutzbare Erfahrung, individuelle Leistung, Arbeitsmarkt, Unternehmenserfolg und Entwicklung der Lebenshaltungskosten.
- c) Der Lohn ist anforderungsgerecht und verändert sich bei Funktionswechseln nach Massgabe der neuen Funktion.
- d) Die Lohnpolitik ist transparent und nachvollziehbar.

51. Lohn (*)

¹ Der Lohn richtet sich nach den Anforderungen der Funktion sowie nach der nutzbaren Erfahrung und der Leistung.

² Die Löhne verstehen sich als Brutto-Jahreslohn (inklusive 13. Monatslohn).

³ Die Auszahlung der Löhne erfolgt jeweils bargeldlos nachschüssig vor Monatsende auf eine in der Schweiz zugelassene Bank und in Schweizer Franken.

⁴ Zwölf Dreizehntel des Jahreslohnes werden monatlich ausbezahlt; der 13. Teil wird anteilmässig für elf Monate im November und für einen Monat im Dezember ausgerichtet. Mitarbeitende, die vor Jahresende ausscheiden, erhalten den pro-rata-Anteil mit dem letzten Monatslohn.

⁵ Der Vollzug richtet sich nach den Bestimmungen des Anhangs III Lohn.

52. Funktionen

¹ Die inhaltliche Gestaltung jeder einzelnen Funktion richtet sich nach den definierten Geschäftsprozessen der BLS Schifffahrt.

² Für den Funktionsinhalt und die Schaffung der Voraussetzungen für die Durchführung der Aufgaben sind die Vorgesetzten der Funktionen zuständig.

³ Die Funktion besteht aus einer Hauptaufgabe und bei Bedarf aus Zusatztätigkeiten (handwerkliche Tätigkeiten).

53. Funktionsbewertung

¹ Die Funktionen werden aufgrund der Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen analytisch bewertet.

² Die Funktionen werden aufgrund der analytischen Bewertung sowie von betriebsinternen und externen Vergleichen in der Branche dem entsprechenden Lohnband zugeordnet. Die Zuteilung ist im Funktionsbeschreibung transparent ersichtlich.

54. Lohnbänder

¹ Die Lohnbänder werden basierend auf einem Lohnbenchmark in der Branche erstellt und alle drei Jahre überprüft.

^{2(*)} Jedes Lohnband weist eine untere und eine obere Hälfte aus, sodass Zusatzfunktionen (z.B. Teamleiter/-in) abgebildet und entsprechend entlohnt werden können.

55. Besetzung einer Funktion

¹ Als Grundsatz gilt, dass jemand fachlich und persönlich in der Lage sein muss, die zugeteilte Funktion den Erwartungen entsprechend zu erfüllen.

56. Lohnentwicklung (*)

¹ Die individuellen Lohnanpassungen werden jährlich per 1. April vorgenommen.

² Der individuelle Lohn entwickelt sich abhängig:

- a) vom Erfüllungsgrad der Funktion;
- b) von der Lage im zutreffenden Lohnband;
- c) vom Ergebnis des Mitarbeitendengespräches und
- d) von der von den Vertragsparteien jährlich ausgehandelten Summe für Lohnmassnahmen.

³ Der Vollzug, die Gestaltung des Mitarbeitendengespräches sowie die prozessuale Abwicklung der Lohnentwicklung richtet sich nach den Bestimmungen des Anhangs III.

57. Lohnfestlegung bei Funktionswechsel

¹ Bei einem Wechsel der Funktion gilt der Grundsatz, dass sich der neue Lohn nach der neuen Funktion richtet. Das gilt nach oben wie nach unten.

² Bei einem freiwilligen Wegfall einer Zusatzfunktion wird der Umsetzungszeitpunkt für die Lohnfestlegung im Mitarbeitendengespräch vereinbart.

^{3(*)} Bei einem Funktionswechsel aufgrund von organisatorischen Massnahmen werden die Korrekturen nach unten nach einem Jahr Besitzstand umgesetzt.

58. Pensionskasse

Die Mitarbeitenden sind nach Massgabe des entsprechenden Reglements bei der Pensionskasse der BLS Schifffahrt versichert.

59. Prämien

Die Prämien für die AHV, IV, EO, NBU, ALV und Pensionskasse sowie allenfalls weitere gesetzlich geregelte Sozialwerke werden, soweit sie zulasten der Mitarbeitenden gehen, direkt vom Lohn abgezogen und von der Arbeitgeberin an die Destinatäre überwiesen.

I Auslagenersatz und Vergütungen

60. Zweck

¹ Der Auslagenersatz dient dem Ersatz der den Mitarbeitenden bei auswärtiger Beschäftigung entstandenen Auslagen.

² Vergütungen werden für ausserordentliche oder unregelmässige Arbeitseinsätze zusätzlich zum Lohn gemäss Anhang IV Auslagenersatz und Vergütungen ausgerichtet.

³ Ferienentschädigungen sind in den Stundenansätzen für die jeweiligen Vergütungen inbegriffen.

61. Anspruch

¹ Mitarbeitende, die in Ausübung ihrer Tätigkeit ausserhalb ihres Wohn- oder Dienstortes beschäftigt sind, haben Anspruch auf Ersatz der ihnen entstandenen Auslagen. Massgebend für den Auslagenersatz ist dabei der Wohn- oder Dienstort, je nachdem welcher näher am auswärtigen Einsatzort gelegen ist.

² Wenn sich der Einsatzort innerhalb eines Rayons von 15 Minuten mit öffentlichen Verkehrsmitteln vom zugewiesenen Arbeitsplatz am vertraglich festgelegten Dienstort befindet, besteht kein Anspruch auf Auslagenersatz. Diese Regelung gilt nicht für Aussendienstesätze.

³ Der Anspruch auf Auslagenersatz entfällt, wenn die BLS Schifffahrt oder Dritte direkt die Kosten übernehmen bzw. Realersatz anbieten.

⁴ Das Nähere regelt der Anhang IV Auslagenersatz und Vergütungen.

J Betriebliche Mitwirkung

62. Grundsatz

¹ Motivierte, zufriedene und verantwortungsvolle Mitarbeitende bilden das Rückgrat der BLS Schifffahrt und tragen wesentlich zum Unternehmenserfolg bei. Die betriebliche Mitwirkung ist eines der Mittel, die dies fördert.

² Die betriebliche Mitwirkung der Mitarbeitenden erfolgt durch eine Personalkommission (Peko). Die Mitglieder der Peko werden durch die Mitarbeitenden aus ihrer Mitte gewählt.

³ Aushandeln, Abschluss und Weiterentwicklung des FAV ist Aufgabe der vertragschliessenden Personalorganisationen. Die Peko stellt sicher, dass der FAV im Alltag eingehalten und angewandt wird.

⁴ Die Peko befasst sich nicht mit Beschwerden persönlicher Natur von einzelnen Mitarbeitenden.

63. Ziele der betrieblichen Mitwirkung

¹ Die Ziele der betrieblichen Mitwirkung sind insbesondere:

- a) die Stärkung der Mitverantwortung der Mitarbeitenden;
- b) die Förderung der Arbeitszufriedenheit und damit des Arbeitsklimas;
- c) die Förderung der Eigeninitiative und damit der persönlichen Entwicklung;
- d) die Förderung der Entwicklung der BLS Schifffahrt und damit der langfristige Erhalt der Arbeitsplätze;
- e) die Förderung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes.

² Durch die Mitwirkung darf die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit der BLS Schifffahrt nicht eingeschränkt oder gefährdet werden.

64. Formen der betrieblichen Mitwirkung

¹ Der Anspruch und Umfang der Mitwirkung wird im Anhang V Betriebliche Mitwirkung geregelt.

² In Fällen, die im Anhang V nicht geregelt sind, umfasst der Anspruch auf Mitwirkung die Mitsprache.

³ Mitsprache bedeutet umfassende und frühzeitige Information über alle in Aussicht genommenen, die Mitarbeitenden betreffenden Massnahmen sowie die Möglichkeit zur Stellungnahme im Rahmen der Meinungsbildung der entscheidungstragenden Personen, bevor definitive Beschlüsse gefasst werden.

⁴ Vorbehalten bleiben weitergehende Mitwirkungsformen, die gesetzlich vorgesehen sind, insbesondere im AZG/AZGV.

65. Ausführungsbestimmungen

Die Details, insbesondere die Inhalte, Organisation sowie Wahl, sind im Anhang V geregelt.

66. Grundsatz

¹ Die BLS Schifffahrt kann als Unternehmen nur dann ihre wirtschaftlichen und sozialen Aufgaben als Arbeitgeberin erbringen und erfolgreich sein, wenn sie sich auf gut ausgebildete, zukunftsfähige, leistungs-, veränderungs- und lernbereite Mitarbeitende stützen kann.

² Die BLS Schifffahrt gewährleistet, dass ihre Mitarbeitenden ihre Leistungen in einem förderlichen Umfeld erbringen und sich weiterentwickeln können.

³ Im Rahmen der Personalentwicklung der BLS Schifffahrt werden aktuelle und zukünftige berufsbezogene und psychosoziale Bedürfnisse und Anforderungen hinsichtlich Arbeit und Entwicklung erfasst. Die Personalentwicklung stimmt individuelle Entwicklungsziele mit den Unternehmenszielen ab.

⁴ Die Personalentwicklung stellt sicher, dass die notwendigen Massnahmen, Prozesse und Instrumente den Vorgesetzten und Mitarbeitenden zur Verfügung stehen und wirkungsvoll eingesetzt werden können.

67. Entwicklungsmassnahmen (*)

¹ Entwicklungsmassnahmen berücksichtigen die Interessen der Unternehmung und der betroffenen Mitarbeitenden und werden individuell im Dialog zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden erarbeitet. Im jährlich stattfindenden Mitarbeitendengespräch werden Aus- und Weiterbildungen besprochen und dokumentiert.

² Die Mitarbeitenden setzen alles daran, dass sie die ihrer Funktion zugemessenen Leistungen erbringen können. Bei Abweichungen sind sie bereit, sich in die notwendigen Entwicklungsmassnahmen einzubringen.

³ Die Erkenntnisse aus dem Mitarbeitendengespräch können zur Bestimmung der individuellen Entwicklungsmassnahmen der Mitarbeitenden dienen.

68. Gesundheitsschutz

¹ Die BLS Schifffahrt trifft Massnahmen zur Arbeitssicherheit und zum Schutz der Gesundheit der Mitarbeitenden sowie zum Schutz vor Krankheit und Unfall. Die Unfallprävention in der Freizeit wird im Rahmen der Möglichkeiten gefördert.

² Die Mitarbeitenden unterstützen im Rahmen der Eigenverantwortung aktiv die Gesundheitsvorsorge und die Unfallprävention sowie die Präventionsmassnahmen der BLS Schifffahrt. Sie befolgen die entsprechenden Weisungen in der täglichen Arbeit.

69. Lohnfortzahlung bei Krankheit (*)

¹ Bei ärztlich bescheinigter Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit besteht während 365 Tagen ein Anspruch von 100 Prozent, ab dem 366. bis 730. Tag ein Anspruch von 80 Prozent des Jahreslohnes. Hinzu werden allfällige ungekürzte Betreuungszulagen ausbezahlt.

² Der Anspruch nach Absatz 1 wird durch entsprechende Taggeldleistungen der Krankentaggeldversicherung sowie durch allfällige Leistungen der IV oder der EO und/oder der Pensionskasse abgedeckt.

³ Die Taggeldleistungen werden grundsätzlich durch die Krankentaggeldversicherung der BLS Schifffahrt geleistet. Bei längeren Absenzen oder einer Wiedereingliederung können zusätzlich Leistungen der IV/EO und der Pensionskasse erfolgen.

⁴ Der maximale Anspruch auf Taggeldzahlungen (Summe aller Leistungen) entspricht in den ersten 365 Tagen dem Nettolohn (Jahreslohn abzüglich der gesetzlichen und reglementarischen Abzüge). Ab dem 366. Tag werden bei voller Arbeitsunfähigkeit maximal 80 Prozent des Jahreslohnes ausbezahlt.

⁵ Bei Langzeitabsenzen verpflichtet sich die BLS Schifffahrt, die notwendigen Ausgleichszahlungen zur Aufrechterhaltung der Beitragsjahre auf das AHV-Beitragskonto der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters vorzunehmen, damit es zu keinen Lücken im Beitragskonto kommt.

⁶ Die Mitarbeitenden haben ihre Arbeitsunfähigkeit durch ein Arztzeugnis zu bescheinigen, andernfalls werden die Leistungen gekürzt oder entzogen.

⁷ Für das Vorgehen zur Meldung von Arbeitsaussetzungen bei Krankheit gelten die entsprechenden Weisungen.

⁸ Für das Verhalten während einer Krankheit gelten zusätzlich die Bedingungen der Versicherungsgesellschaft.

70. Lohnfortzahlung bei Unfall

¹ Die Mitarbeitenden sind gegen die Folgen von Betriebs- und Nichtbetriebsunfällen gemäss den gesetzlichen Bestimmungen obligatorisch versichert.

² Die Prämien für die Betriebsunfallversicherung gehen zulasten der BLS Schifffahrt, jene für die Nichtberufsunfallversicherung werden von den Versicherten getragen.

^{3(*)} Bei Dienstaussetzung wegen Unfall werden den Mitarbeitenden vom ersten Unfalltag an und für die Zeit, während der die SUVA oder die MV Unfalltaggeld leistet, 100 Prozent des Lohnes unter Anrechnung der Unfalltaggeldleistungen der SUVA oder der MV ausgerichtet.

^{4(*)} Bei gekündigten Arbeitsverträgen wird die Lohnfortzahlung bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses geleistet.

^{5(*)} Als Berechnungsgrundlage für den Lohn im Sinne dieses Artikels gilt der Grundlohn zuzüglich allfälliger Familienzulagen.

⁶ Allfällige Leistungen der UV werden im Rahmen der Versicherungsbedingungen der entsprechenden Versicherung weiter gewährt. Versicherungsleistungen der SUVA und allfällig anderer Versicherungsgesellschaften (z.B. MV) fallen während der Dauer der Lohnfortzahlung an die Arbeitgeberin. Wird das Unfalltaggeld von der SUVA oder der MV gekürzt oder verweigert, sinkt auch die Leistung der Arbeitgeberin proportional.

71. Verrechnung mit Haftpflichtansprüchen

¹ Ergibt sich bei Unfällen die Ersatzpflicht von Dritten, so haben die Mitarbeitenden ihre Haftpflichtansprüche im Umfang der von der Unternehmung erbrachten Leistungen an diese abzutreten. Wird die Abtretung verweigert, so kann die Unternehmung einen Abzug vom Lohnanspruch in der Höhe der mutmasslichen von Dritten erhältlichen Entschädigung vornehmen.

² Die Mitarbeitenden dürfen mit ersatzpflichtigen Dritten eine Vereinbarung über diesen Teil der Entschädigung nur mit Zustimmung der Geschäftsleitung abschliessen.

72. Lohnzahlung bei Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst (*)

¹ Den Mitarbeitenden wird für obligatorische Militärdienste, Zivilschutz- oder Zivildienstleistungen mit einer maximalen Dauer von 21 Tagen pro Jahr der volle Lohn ausgerichtet.

² Für Einsätze im Sinne von Abs. 1 ab 22 Tagen pro Jahr (ausgenommen Dienste, die nachgeholt werden müssen) wird den Mitarbeitenden 80 Prozent des Lohnes ausgerichtet.

³ Als Berechnungsgrundlage für die Lohnzahlung im Sinne dieses Artikels gilt der Grundlohn zuzüglich allfälliger Familienzulagen. Leistungen aus der EO werden auf die Lohnzahlung angerechnet.

73. Lohnzahlung bei Rentenansprüchen

Erhalten Mitarbeitende für die aus einem Unfall oder einer Berufskrankheit zurückgebliebene Erwerbsbehinderung eine Rente der SUVA, der MV oder der IV, so wird diese auf den Lohnanspruch angerechnet, soweit die Erwerbsbehinderung sich auf ihre Arbeitsverhältnisse auswirkt.

74. Lohnnachgenuss (*)

¹ Beim Hinschied einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters erhalten die Hinterlassenen den vollen Lohn für den Monat, in dem der Todesfall eingetreten ist. Darüber hinaus wird ihnen der gleiche Lohn als Nachgenuss für zwei weitere Monate ausgerichtet.

² Als nachgenussberechtigte Hinterlassene gelten:

- a) hinterbliebene Person aus einer Ehe, hinterbliebene Person aus einer eingetragenen Partnerschaft oder hinterbliebene Person aus einer Lebenspartnerschaft, sofern diese mindestens fünf Jahre im gleichen Haushalt gelebt haben;
- b) minderjährige Kinder;
- c) andere unterstützungsberechtigte Hinterlassene bei Fehlen von Erben gemäss Buchstabe a) und b).

³ Zusammen mit diesen Zahlungen werden alle weiteren noch offenen Ansprüche der verstorbenen Mitarbeiterin bzw. des verstorbenen Mitarbeiters beglichen.

⁴ Beim Tod als Folge eines Berufsunfalls oder einer Berufskrankheit gemäss UVG bezahlt die BLS Schifffahrt neben dem Lohnnachgenuss folgende Leistungen:

- der hinterbliebenen Ehegattin respektive dem hinterlassenen Ehegatten oder bei eingetragenen Partnerschaften der hinterlassenen Partnerin respektive dem hinterlassenen Partner CHF 50'000.–;
- der hinterbliebenen Lebenspartnerin respektive dem hinterlassenen Lebenspartner, auch von gleichgeschlechtlichen Partnern, wenn diese seit mindestens fünf Jahren mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter im gleichen Haushalt gelebt haben, CHF 50'000.–;
- jedem hinterbliebenen Kind oder Pflegekind, für das die verstorbene Person im Zeitpunkt des Todes Anspruch auf Betreuungszulage hatte, CHF 10'000.–.

75. Schwangerschaft und Mutterschaft

¹ Die Mitarbeiterin darf nicht zu Arbeiten herbeigezogen werden, die sich erfahrungsgemäss auf die Gesundheit, die Schwangerschaft oder das Stillen nachteilig auswirken. Sie kann auf blosser Anzeige hin der Arbeit fernbleiben oder sie verlassen. Bei Abwesenheiten von mehr als drei Tagen ist ein Arztzeugnis vorzulegen.

² (*) Ab Niederkunft hat die Mitarbeiterin Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub. Er ist zusammenhängend zu beziehen und beträgt 18 Wochen, sofern gesetzlich keine längere Frist festgelegt ist. Der während desurlaubes zu entrichtende Lohn entspricht dem vollen Lohn gemäss vertraglichem Beschäftigungsgrad vor Niederkunft.

³ Stillenden Mitarbeiterinnen sind die für das Stillen oder für das Abpumpen von Muttermilch erforderlichen Zeiten freizugeben. Die Anrechnung der Arbeitszeit richtet sich nach dem ArG.

⁴ Es gilt die Verordnung 3 des ArG. Ein entsprechendes Merkblatt wird durch die BLS Schifffahrt zur Verfügung gestellt.

M Übergangs- und Schlussbestimmungen

76. Übergangsbestimmungen Artikel 333 OR (*)

Die nachfolgenden Übergangsbestimmungen gelten für Mitarbeitende, deren Arbeitsverhältnis von der BLS AG auf die neu gegründete BLS Schifffahrt übertragen wird. Sie gelten für ein Übergangsjahr von zwölf Monaten bis 31.12.2022, sofern in den einzelnen Bestimmungen nicht anders definiert.

E – Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Ziff. 40 «Kündigungsfristen»	<ul style="list-style-type: none"> Die Anzahl Arbeitsjahre, die die Mitarbeitenden dem GAV BLS unterstellt waren, werden vollumfänglich angerechnet.
---------------------------------	---

F – Arbeitszeit

Ziff. 44 «Jahresarbeitszeit»	<ul style="list-style-type: none"> Die Jahresarbeitszeit beträgt 2050 statt 2090 Stunden.
Ziff. 45/Anhang Ia, Ziff. 9 «Ruhe- und Ausgleichstage»	<ul style="list-style-type: none"> Im Jahr 2022 werden insgesamt 115 freie Tage (52 Ausgleichs- und 63 Ruhetage) gewährt. Ausgleichstage sind in der Regel zusammen mit Ruhetagen einzuteilen. Nach Vereinbarung mit den Mitarbeitenden oder deren Vertretung können zwei ungekürzte Ausgleichstage ohne Ruhetag vereinbart werden. Eine angemessene Anzahl Ausgleichstage – in der Regel nicht mehr als fünf Tage – kann ausserhalb der Jahreseinteilung zur Verfügung gestellt werden. Sie können im Rahmen der Möglichkeiten bezogen werden, allenfalls auch zusammenhängend.
Anhang I a, Ziff. 4 «Dienstschicht»	<p>Für vollzeitbeschäftigte Mitarbeitende dürfen Dienstschichten mit weniger als sechs Stunden Arbeitszeit nur in einem der folgenden Fälle vorgesehen werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> einmal in der Woche, im Einvernehmen mit den betroffenen Mitarbeitenden; einmal innerhalb von sieben Tagen beim Übergang vom Spät- oder Nachtdienst zum Früh- oder Mitteldienst, nach Vereinbarung mit den Mitarbeitenden oder deren Vertretung.
Anhang Ia, Ziff. 9 «Ruhesonntage»	<p>Die Mitarbeitenden haben Anspruch:</p> <ol style="list-style-type: none"> während der Sommersaison: <ol style="list-style-type: none"> auf fünf zusammenhängende arbeitsfreie Sonntage und Montage, auf höchstens fünf Kalendersonntage (ohne Feiertage) mit eingeteilter Arbeit zwischen zwei arbeitsfreien Sonntagen/Montagen; auf mindestens einen weiteren arbeitsfreien Sonntag während der Sommersaison; ausserhalb der Sommersaison auf höchstens drei Kalendersonntage (ohne Feiertage) mit eingeteilter Arbeit zwischen zwei arbeitsfreien Wochenenden,

	<p>bestehend aus einem ganzen Samstag und einem ganzen Sonntag. In gegenseitigem Einvernehmen kann von diesen Bestimmungen abgewichen werden.</p>
<p>Anhang Ia, Ziff. 7 «Anrechnung von Pausen an die Arbeitszeit» (gilt nicht für Pausen an Bord)</p>	<p>¹ Ein Zeitzuschlag von 50 Prozent wird gewährt: a) bei Dienstschichten mit einer oder zwei Pausen: für Pausenzeit ausserhalb des Dienstortes, die zusammengezählt 60 Minuten übersteigt; b) bei Dienstschichten mit mehr als zwei Pausen: für Pausenzeit, die zusammengezählt 60 Minuten übersteigt. ² Die Zeitzuschläge sind durch Freizeit auszugleichen. Die Art des Ausgleichs ist mit den Mitarbeitenden oder ihrer Vertretung zu vereinbaren.</p>

H – Lohn

<p>Übergangsbestimmungen 2022</p>	<p>Gliederung des Jahreslohnes Der Jahreslohn wird in drei Basiselemente gegliedert und wie folgt gewichtet:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Funktionsanteil 60 % – Leistungsanteil 20 % – Erfahrungsanteil 20 % <p>Funktionsanteil Alle Stellen werden aufgrund einer analytischen oder summarischen Bewertung von Aufgaben, Anforderungen und Verantwortung einer Funktion zugeteilt. Die Funktionen sind in einem Einreihungsplan aufgeführt und den Funktionsstufen zugeordnet. Die Funktionsstufe ist massgebend für den Lohn. Von Funktionsstufe zu Funktionsstufe besteht grundsätzlich eine gleichbleibende prozentuale Steigung.</p> <p>Leistungsanteil ¹ Mit Eintritt in die Unternehmung wird der Eintrittslohn vereinbart. Die Anpassung dieses Anteils erfolgt aufgrund des Einarbeitungsstandes unter Berücksichtigung der Beschäftigungsdauer. ² Der Anteil hat fünf Stufen. Mit Stufe fünf werden 100 Prozent des gesamten Leistungsanteils erreicht. ³ Die Stufe fünf wird in der Regel – vorausgesetzt, dass die Anforderungen der Stelle erfüllt werden können – nach spätestens drei Jahren erreicht.</p> <p>Erfahrungsanteil Der Erfahrungsanteil misst sich an der Lebenserfahrung und erfasst damit den Reifegrad der Mitarbeitenden, der nicht zwingend mit der direkten Berufsausübung und auch nicht mit der Arbeit bei der BLS zusammenhängt. Berücksichtigt werden die Lebensjahre ab dem 26. Altersjahr bis zum Alter 40.</p> <p>Lohnrunde 2022 Per 1. April 2022 erfolgt eine allfällige Anpassung der Leistungs- und/oder des Erfahrungsanstiegs für Mitarbeitende, die Alter 40 bzw. die Leistungsstufe fünf noch nicht erreicht haben. Davon betroffene Mitarbeitende</p>
-----------------------------------	--

	<p>erhalten im April 2022 einen entsprechenden Lohnbrief zugestellt. Ebenfalls werden die üblichen Laufbahnanpassungen im April 2022 gewährt. Davon betroffene Mitarbeitende erhalten ebenfalls einen Lohnbrief zugestellt.</p> <p>Neu eintretende Mitarbeitende Für Mitarbeitende, die nach dem 1. Januar 2022 eintreten, wird im Rahmen der Rekrutierung ein Lohn definiert. Bei Eintritt vor dem 1. April 2022 entfällt die Lohnrunde 2022.</p>
--	---

L – Gesundheitsschutz und soziale Leistungen

Ziff. 72 «Lohnzahlung bei Militär, Zivildienst und Zivildienst»	<ul style="list-style-type: none"> • Es gelten Ziff. 89 bis 92 des GAV BLS (Ausgabe 01.01.2018).
--	---

Anhang Ia – Arbeitszeit und Ferien im Betriebsdienst

Ziff. 3 «Mehr- und Minderzeit»	<ul style="list-style-type: none"> • Tritt per 1. Januar 2022 in Kraft. • Auf die Auszahlung von Zeitguthaben über 60 Stunden gemäss Abs. 3 kann im Jahr 2022 verzichtet werden. Es wird in gegenseitiger Absprache mit den betroffenen Mitarbeitenden eine Abbauvereinbarung erstellt.
-----------------------------------	---

Anhang II – Urlaub

Ziff. 3 «Öffentliche Ämter»	<ul style="list-style-type: none"> • maximal 15 statt 10 Tage
--------------------------------	--

Anhang IV – Auslagenersatz und Vergütungen

Ziff. 13 «Treueprämie»	Mitarbeitende, die vor dem 01.01.2022 bei der BLS AG beschäftigt waren, erhalten die ausgewiesenen Treueprämienjahre vor der Betriebsübernahme gutgeschrieben.
------------------------	--

Sonstiges

Spezialvereinbarungen	<ul style="list-style-type: none"> • Vereinbarungen zwischen den Mitarbeitenden und der BLS werden durch die BLS Schifffahrt übernommen. Allfällige Rückzahlungsbedingungen oder Auflagen gelten weiterhin.
-----------------------	--

77. Umsetzungsmassnahmen 2022 bis 2023

Covid-Kurzfristmassnahmen

Am 17. Mai 2021 haben sich die BLS und der SEV zur Umsetzung der nachfolgenden Covid-Kurzfristmassnahmen geeinigt:

Ferienanspruch	Im Jahr 2022 reduziert sich der Ferienanspruch für alle Mitarbeitenden, die dem GAV BLS unterstellt sind, um eine Woche. Die gleiche Massnahme wird auch bei den Kadermitarbeitenden umgesetzt.
Kündigungen aus wirtschaftlichen Gründen	Es erfolgen bis Ende 2023 keine Kündigungen aus wirtschaftlichen Gründen. Diese Massnahme gilt nur für diejenigen Mitarbeitenden, die dem FAV unterstellt sind.

78. Schlussbestimmungen

Die Anhänge I bis VII sind von den Vertragsparteien ausgehandelt und integrierender Bestandteil dieses FAV.

Thun, Dezember 2021

Die Vertragsparteien:

BLS Schifffahrt



Daniel Hofer
Mitglied der Geschäftsleitung BLS



Claude Merlach
Leiter BLS Schifffahrt

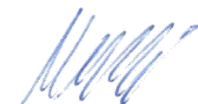
Gewerkschaft des Verkehrspersonals – SEV



Christian Fankhauser
Vizepräsident



Patric Lüthi
Präsident Gruppe Schiff VPT BLS



Michael Buletti
Gewerkschaftssekretär



Anhänge

Anhang Ia

Arbeitszeit und Ferien im Betriebsdienst

1. Grundlagen

¹ Dieser Anhang ist anwendbar für die Mitarbeitenden im Betriebsdienst, die dem AZG unterstehen.

² Massgebend sind die Bestimmungen des AZG und der AZGV sowie die Abschnitte F Arbeitszeit und G Ferien.

³ Dieser Anhang regelt lediglich die vom Gesetz abweichenden bzw. die die gesetzlichen Bestimmungen ergänzenden Punkte.

2. Jahresarbeitszeit und Berechnungsbasis (*)

¹ Basis bildet die Jahresarbeitszeit von 2090 Stunden (2096,92 in Schaltjahren) bei 63 Ruhetagen und einer täglichen durchschnittlichen Arbeitszeit von 6,92 Stunden.

² Bei Ein- und Austritt während des Jahres gilt folgende Berechnung der Arbeitszeit:

$$\frac{2090}{365} \times \text{Anz. Kalendertage}$$

³ Zeitzuschläge werden für die Berechnung der Jahresarbeitszeit hinzugezogen.

3. Mehr- und Minderzeiten (*)

¹ Mehr- und Minderzeiten entstehen durch die Abweichung von der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit von 6,92 Stunden.

² Der Saldo der Mehr- bzw. Minderzeit darf sich per Stichtag 31. März zwischen 60 Plus- und 24 Minusstunden bewegen.

³ Ein positiver Saldo soll in der Regel bis 31. März durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen werden. Ist ein Ausgleich durch Freizeit nicht möglich, werden die über 60 Stunden hinausgehenden Stunden mit einem Zuschlag von 25 Prozent im Folgemonat ausbezahlt. Wobei die Summe der ausbezahlten Mehrzeit und der ausbezahlten Überzeit 150 Stunden im Kalenderjahr nicht überschreiten darf.

⁴ Ein negativer Saldo von mehr als 24 Stunden wird per 31. März bis auf 24 Minusstunden ausgeglichen:

- a) zulasten der BLS Schifffahrt, wenn er ohne Verschulden des Mitarbeitenden entstanden ist;
- b) durch Verrechnung mit Überzeit, Treueprämie oder mit dem Lohn, sofern der Minussaldo durch Verschulden des Mitarbeitenden zustande gekommen ist. Im gegenseitigen Einverständnis können andere Vereinbarungen getroffen werden.

4. Mindestarbeitszeit pro Dienstschicht (*)

Für alle Mitarbeitenden besteht pro Dienstschicht Anspruch auf eine Arbeitszeit von mindestens vier Stunden (inklusive Zeitzuschlägen).

5. Ausdehnung Höchstarbeitszeit (Art. 4 AZG/Art. 45 und 46 AZGV)

¹ Die Höchstarbeitszeit innerhalb einer Dienstschicht darf um höchstens 120 Minuten ausgedehnt werden:

- a) für den Besuch von Sitzungen oder Aus- und Weiterbildungen;
- b) für Tätigkeiten, die aus dienstlichen Gründen ausserhalb des zugewiesenen Dienstortes ausgeübt werden. Beträgt die Ausdehnung mehr als 60 Minuten, muss die nachfolgende Ruheschicht mindestens elf Stunden betragen.

² Zur Berücksichtigung aussergewöhnlicher Verhältnisse kann die tägliche Höchstarbeitszeit innerhalb einer einzelnen Dienstschicht, an höchstens acht Arbeitstagen pro Jahr bis auf 15 Stunden ausgedehnt werden. Diese Ausnahmen werden jeweils im Rahmen der Mitwirkung vereinbart und anschliessend beim BAV beantragt.

³ Zeitzuschläge zählen nicht zur Berechnung der Höchstarbeitszeit nach Art. 3 AZG.

6. Überzeitarbeit (Art. 5 AZG)

¹ Wird die vorgeschriebene Arbeitszeit aus betrieblichen Gründen um bis 30 Minuten überschritten, so gilt dies als Arbeitszeit. Wird die vorgeschriebene Arbeitszeit um mehr als 30 Minuten überschritten, so gilt die gesamte Überschreitung als Überzeit.

² Überzeitguthaben sollen wenn möglich durch Freizeit von gleicher Dauer bis jeweils 31. März ausgeglichen werden.

³ Überzeitguthaben per 31. März werden mit einem Lohnzuschlag von 25 Prozent ausbezahlt.

7. Pausen (Art. 7 AZG/Art. 16, 42 und 43 AZGV)

¹ Innerhalb einer Dienstschicht können zur Einnahme der Hauptmahlzeiten Pausen an Bord von gesamthaft höchstens einer Stunde eingeteilt werden. Auf diese Pausen wird ein Zeitzuschlag von 100 Prozent gewährt.

² Die Mindestdauer einer Pause beträgt 30 Minuten.

8. Ausgleichstage (Art. 4c AZG) (*)

¹ Ein Ausgleichstag umfasst 24 Stunden. Wird er zusammen mit einem Ruhetag eingeteilt, darf er nach Vereinbarung auf 22 Stunden gekürzt werden.

² Ausgleichstage können ausserhalb der Hauptsaison (Mai bis Oktober) auch als ganze Woche oder in einzelnen Tagen bezogen werden.

9. Arbeitsfreie Tage pro Monat

¹ Um eine gegenüber der Fünftagewoche gleichwertige Zuteilung der Ruhe- und Ausgleichstage zu ermöglichen, gewährt die BLS Schifffahrt den Mitarbeitenden pro Kalendermonat mindestens sieben Ruhetage/Ausgleichstage.

² Während der Sommersaison werden insgesamt mindestens sechs Ruhesonntage gewährt.

³ Im Einvernehmen mit den Mitarbeitenden kann von diesen Bestimmungen abgewichen werden.

10. Zeitzuschläge für Nachtarbeit

¹ Für Nachtarbeit werden zusätzlich zu den Ansprüchen gemäss Art. 7 AZGV folgende Zeitzuschläge gewährt:

- a) 10 Prozent für die Arbeit von 20 bis 22 Uhr;
- b) 10 Prozent für die Arbeit zwischen 4 und 6 Uhr, ausgenommen diejenige Zeit, für welche bereits Anspruch auf Zeitzuschlag gemäss Art. 7 Abs. 1 lit. b AZGV besteht.

² Die Zeitzuschläge für Nachtarbeit werden auf der Grundlage der tatsächlichen Arbeitszeit ermittelt. Die BLS Schifffahrt vereinbart mit den Mitarbeitenden oder deren Vertretung unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit, wie die Arbeitszeit aus dem Zeitzuschlag ausgeglichen wird.

11. Pikett

Für die Pikettzuteilung gelten die Bestimmungen gemäss Art. 4b AZG/ Art. 10ff AZGV.

12. Vereinbarung Sommersaison

¹ Die Sommersaison dauert vom 1. Mai bis 31. Oktober.

² Für Ausnahmeregelungen zur AZGV wird für die Sommersaison auf Basis des Kursfahrtenfahrplans eine jährliche Vereinbarung mit der Peko ausgehandelt.

13. Werftarbeitszeit (*)

Während der Wintersaison wird die Wochenarbeitszeit in der Werft in der Regel mit einer Fünftagewoche (Montag bis Freitag) erbracht.

14. Bezahlte Abwesenheit

¹ Ganztägige bezahlte Abwesenheiten werden mit der dem Beschäftigungsgrad entsprechenden Tagessollarbeitszeit angerechnet.

² Abweichende Abmachungen im Einzelfall sind zulässig.

15. Private Absenzen

¹ Für private Absenzen (Arztbesuch und Ähnliches) kann keine Arbeitszeit angerechnet werden.

² Bei langwierigen medizinischen Behandlungen kann eine Zeitgutschrift gewährt werden. Der Entscheid liegt bei der bzw. dem Personalverantwortlichen.

16. Mitarbeitende mit reduziertem Beschäftigungsgrad (*)

¹ Der Beschäftigungsgrad und die Schichtung der Arbeitszeit sind schriftlich zu vereinbaren.

² Die Jahresarbeitszeit sowie die Tagesarbeitszeit reduzieren sich im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

³ In Bezug auf Anspruch und Zuteilung von Ferientagen sind Mitarbeitende mit reduziertem Beschäftigungsgrad den übrigen Beschäftigten gleichgestellt. Pro Ferientag wird die dem Beschäftigungsgrad entsprechende Tagesarbeitszeit angerechnet.

⁴ Das Entstehen von Überzeit richtet sich nach Art. 5 AZG.

17. Rundungsregel

Sofern bei einzelnen Bestimmungen nichts anderes geregelt ist, gilt bei Berechnungen folgende Rundungsregel: Rundung auf eine Einheit (bei weniger als 0,5 wird abgerundet, ab 0,5 wird aufgerundet).

18. Übergesetzliche Ferien (*)

Die übergesetzlichen Ferientage (inklusive gekaufter Ferientage) werden bei der Berechnung der täglichen Arbeitszeit im Jahresdurchschnitt gemäss Abs. 1 Art. 4 AZG als Ausgleichstage behandelt.

19. Abbildung in den Zeitsystemen (*)

¹ Eine Ferienwoche umfasst sechs Ferientage und einen Ruhetag.

² Krankheit und Unfall dürfen im Hinblick auf die Jahresarbeitszeit weder zu einem Zeitaufbau noch zu einem Zeitabbau führen.

Anhang Ib

Arbeitszeit und Ferien im Verwaltungsdienst

1. Grundlage

¹ Dieser Anhang ist anwendbar für die Mitarbeitenden im Verwaltungsdienst, die dem ArG unterstehen.

² Massgebend sind die Arbeits- und Ruhezeitbestimmungen des ArG sowie der ArGV 1. Dieser Anhang regelt lediglich die Abweichungen davon.

³ BLS Schifffahrt dokumentiert, welche Funktionen dem ArG unterstellt sind.

2. Arbeitszeit für Verwaltungsdienstmitarbeitende (*)

¹ Folgende Bestimmungen des FAV finden auch auf die Mitarbeitenden im Verwaltungsdienst Anwendung:

- a) Ferien: Anspruch gemäss Abschnitt G;
- b) Ferienkürzung: Berechnung gemäss Art. 29 AZGV;
- c) Jahresarbeitszeit: Berechnung gemäss Abschnitt F.

² Die Verteilung der arbeitsfreien Tage wird jeweils bis spätestens Ende Oktober für das Folgejahr bekannt gegeben.

³ Die BLS Schifffahrt erlässt Richtlinien zur Arbeitszeit im Verwaltungsdienst. Die Arbeitnehmenden werden im Rahmen der betrieblichen Mitwirkung angehört.

3. Einsätze im Betriebsdienst

¹ Leisten Mitarbeitende im Verwaltungsdienst Einsätze im Betriebsdienst, werden für diese Einsätze die gleichen Zeitzuschläge, Auslagen oder Vergütungen wie für Mitarbeitende im Betriebsdienst ausgerichtet.

² Für Einsätze im Betriebsdienst gelten die Bestimmungen zu Arbeits- und Ruhezeit gemäss Art. 4 Abs. 2 AZGV.

Anhang II

Urlaub

1. Grundlage

¹ Dieser Anhang regelt den bezahlten und unbezahlten Urlaub der Mitarbeitenden der BLS Schifffahrt.

² Die BLS Schifffahrt kann auf Gesuch der Mitarbeitenden bezahlten oder unbezahlten Urlaub gewähren.

2. Bezahlter Urlaub (*)

¹ Soweit die betrieblichen Verhältnisse es erlauben, wird auf Begehren der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters ohne Lohnabzug und ohne Anrechnung auf die arbeitsfreien Tage und Ferienansprüche folgender Urlaub gewährt:

a)	bei Hochzeit der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters	1 Tag
b)	bei Hochzeit der eigenen Kinder oder Geschwister	1 Tag
c)	Vaterschaftsurlaub (Geburt)	10 Tage innert 6 Monaten nach Geburt weitere 8 Tage nach Absprache/Möglichkeiten zwischen VG und Mitarbeiter innert 18 Monaten nach Geburt (tage- und blockweise)
d)	beim Tod der Ehegattin bzw. des Ehegatten, des bzw. der eingetragenen Lebens- oder Konkubinatspartners/-partnerin, der Eltern oder der Kinder	3 Tage
e)	für die Teilnahme an der Beerdigung in der weiteren Familie (Geschwister, Grosseltern, Schwiegereltern, Schwiegersohn/-tochter, Onkel, Tante, Schwager/Schwägerin)	1 Tag
f)	andere wichtige Ereignisse (schwere Krankheit in der engeren Familie usw.) pro Ereignis	höchstens 3 Tage (max. 10 Tage pro Kalenderjahr)
g)	Jugend und Sport (J + S)	Die/der Personalverantwortliche entscheidet auf Gesuch hin
h)	Betreuungsurlaub und Betreuungsentschädigung bei gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindern	Zeitanspruch gemäss Gesetz, Anspruch auf Lohnfortzahlung 100%
i)	für einen Wohnungswechsel in eine unmöblierte Wohnung	1 Tag pro Kalenderjahr
j)	für das 40. Arbeitsjubiläum	1 Tag

² Die Urlaube dürfen nur in Zusammenhang mit dem betreffenden Ereignis bezogen werden und der Bezug ist mit dem Vorgesetzten abzustimmen. Das Begehren ist nach Möglichkeit rechtzeitig einzureichen.

³ Die Anrechnung des bezahlten Urlaubs richtet sich nach Anhang IIa/IIb.

⁴ Wenn die Abwesenheit auf bezahlte, arbeitsfreie Tage oder Ferientage fällt, so wird kein bezahlter Urlaub gewährt. Davon ausgenommen sind der Vaterschaftsurlaub, der bezahlte Urlaub bei Hochzeit der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters sowie bei Todesfall in der engeren Familie.

⁵ In allen übrigen Fällen, insbesondere gemäss lit. e) und f), entscheidet die bzw. der Personalverantwortliche.

3. Öffentliche Ämter (*)

¹ Vor der Übernahme eines öffentlichen Amtes ist die bzw. der Personalverantwortliche zu informieren.

² Wenn immer möglich ist ein öffentliches Amt in der Freizeit bzw. an arbeitsfreien Tagen wahrzunehmen.

³ Falls die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter für die Ausübung des öffentlichen Amtes bezahlten Urlaub beanspruchen muss, ist der bzw. dem Personalverantwortlichen ein entsprechendes Gesuch einzureichen, welches im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten berücksichtigt wird. Es kann innerhalb eines Kalenderjahres maximal zehn Tage bezahlter Urlaub beansprucht werden.

4. Gewerkschaftlicher Bildungsurlaub (*)

¹ Zur Teilnahme an Bildungsveranstaltungen gewerkschaftlicher Natur (Bildungsurlaub) kann bezahlter Urlaub gewährt werden.

² Der Bildungsurlaub kann nur gewährt werden, sofern der Bildungsinhalt nicht den unternehmerischen Interessen der BLS Schifffahrt zuwiderläuft und wenn die betrieblichen Verhältnisse es gestatten.

³ Für die Teilnahme an Bildungsveranstaltungen wird Urlaub im Umfang von fünf Tagen innerhalb von zwei Kalenderjahren gewährt.

5. Gewerkschaftliche Anlässe

¹ Für die Teilnahme an gewerkschaftlichen Anlässen während eines eingeteilten Diensts ist vorgängig ein Gesuch zu stellen. Die Teilnahme erfolgt unter der Bedingung, dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter dienstlich freigestellt werden kann.

² Bei Urlaubsgesuchen wird unterschieden zwischen halb- oder ganztägigen Anlässen. Die Anrechnung der Arbeitszeit richtet sich nach Anhang Ia/Ib, Arbeitszeit und Ferien.

³ Es besteht kein Anspruch auf einen Auslagenersatz oder Vergütungen (z.B. Nachtarbeit).

⁴ Die Bestimmung der urlaubsberechtigten gewerkschaftlichen Anlässe obliegt den Gewerkschaften.

⁵ Für den gewerkschaftlichen Urlaub steht ein jährliches Kontingent an Urlaubsschecks zur Verfügung, welches zwischen den Sozialpartnern festgelegt wird. Das Kontingent wird jährlich abgerechnet.

6. Unbezahlter Urlaub (*)

¹ Unbezahlter Urlaub ist, wenn immer möglich zu bewilligen, sofern es die Personalverhältnisse und die Arbeitssituation zulassen und der BLS Schifffahrt daraus keine Nachteile erwachsen.

² Der Urlaub soll in der Regel ein Jahr nicht überschreiten, bei besonderen Verhältnissen sind Abweichungen in Rücksprache mit der bzw. dem Personalverantwortlichen möglich.

³ Für die ersten 30 Tage übernimmt die BLS Schifffahrt die Arbeitgeberbeiträge der Pensionskasse, ab dem 31. Tag sind die Arbeitgeberbeiträge durch die beurlaubte Person zu leisten.

⁴ Mit dem Bezug von unbezahlttem Urlaub darf nicht das Ziel einer Reduktion des Beschäftigungsgrades verfolgt werden.

⁵ Die BLS Schifffahrt erstellt ein Merkblatt.

Anhang III

Lohn

1. Grundlagen

¹ Dieser Anhang stützt sich auf die Bestimmungen des Abschnitts H Lohn.

² Die Vertragsparteien haben vereinbart, bis spätestens Ende Mai 2022 ein zukunftsfähiges Lohnsystem für die BLS Schifffahrt auszuhandeln und im vorliegenden Anhang zu verankern.

Anhang IV

Auslagenersatz und Vergütungen

1. Grundlagen

¹ Dieser Anhang stützt sich auf die Bestimmungen des Abschnitts I Auslagenersatz und Vergütungen.

2. Spesen bei auswärtiger Beschäftigung

¹ Für auswärtige Verpflegung gelten die folgenden Vergütungsansätze:

- Hauptmahlzeit CHF 20.–

² Erwachsenen der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter wegen Teilnahme an Konferenzen, Besprechungen usw. besondere, belegte Auslagen, so werden diese vergütet.

3. Spesenanspruch im nautischen Dienst

¹ Das Schiffspersonal erhält eine vollwertige Hauptmahlzeit einschliesslich alkoholfreier Getränke des betreffenden Schiffsrestaurants.

² Beträgt die Dienstschicht mehr als elf Stunden, erhalten die Mitarbeitenden eine zusätzliche Hauptmahlzeit.

³ Pro Verzicht auf eine Hauptmahlzeit oder wenn keine Einnahme möglich ist, wird dem Schiffspersonal der Verzicht mit einem Ansatz von CHF 10.– gutgeschrieben.

4. Spesenanspruch bei Benützung privater Motorfahrzeuge für Dienstfahrten

¹ Für geschäftliche Reisen steht den Mitarbeitenden das GA-FVP zur Verfügung. Verfügen Mitarbeitende über kein GA-FVP, werden die Reisekosten für zweite Klasse/Halbtax-Abonnement vergütet.

² Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges werden nur ausnahmsweise vergütet, sofern die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder keine firmeneigenen Fahrzeuge zur Verfügung stehen.

³ Die Kilometerentschädigung beträgt CHF 0,60 pro Kilometer. Mit der Kilometerentschädigung sind alle entstandenen Kosten abgegolten.

5. Nachtarbeit

¹ Die Vergütung für den Nachtdienst wird für die Zeit zwischen 20 und 6 Uhr ausgerichtet. Sie beträgt für jede Stunde CHF 6,40.

² Für die Ermittlung der vergütungsberechtigten Stunden sind die Arbeitszeiten und Pausen je Dienstschicht (ohne Zeitzuschläge) zusammenzuzählen.

³ Die Vergütung für den Nachtdienst wird nicht ausgerichtet, wenn:

- a) ein pauschaler Lohn dem Nachtdienst bereits Rechnung trägt;
- b) es die Teilnahme an Kursen sowie damit zusammenhängende Reisen betrifft.

6. Vergütung für Sonntagsarbeit

¹ Für Arbeiten an Sonn- und Feiertagen (Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Bundesfeier, Weihnachten, Stephanstag) wird eine Vergütung ausgerichtet. Diese beträgt CHF 14.– pro Stunde.

² Die Vergütung für Sonntagsarbeit wird für die geleistete Arbeitszeit und die anrechenbaren Reise- und Wegzeiten gewährt.

³ Die Vergütung für Sonntagsarbeit wird nicht ausgerichtet, wenn:

- a) ein pauschaler Lohn dem Sonntagsdienst bereits Rechnung trägt;
- b) es die Teilnahme an Kursen sowie damit zusammenhängende Reisen betrifft.

⁴ Eine pauschale Ferienentschädigung von 10 Prozent ist im Stundenansatz bereits enthalten.

7. **Pikettdienst**

¹ Als Pikettdienst gilt ein Dienst, in dem sich die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter ausserhalb der geplanten Arbeits- oder Präsenzzeit für allfällige Arbeitseinsätze zur Behebung von Störungen oder ähnlichen Sonderereignissen sowie für damit verbundene Kontrollgänge bereithält. Die Pflicht und die Art zur Leistung von Pikettdienst werden im Arbeitsvertrag festgehalten.

² An einem arbeitsfreien Tag wird der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter ein Ausgleichstag anstelle eines Ruhetags eingeteilt. Durch einen Piketteinsatz wird ein Ausgleichstag nicht zu einem Arbeitstag.

³ Piketteinsätze gelten nicht als zu einer Dienstschicht oder zu einem Arbeitstag gehörend.

⁴ Beim Einsatz am Arbeitsplatz oder beim Ausrücken in Störungsfällen während des Pikettdienstes wird die aufgewendete Arbeitszeit angerechnet.

⁵ Arten des Piketts/Vergütungen

a) **Pikettdienst normal:**

- Rückmeldung innert 15 Minuten;
- sofortiges Ausrücken bzw. Treffen von geeigneten Massnahmen nach Rückmeldung muss möglich sein;
- Vergütung:
 - Nächte Montag bis Sonntag 84 Minuten pro Nacht;
 - Samstag, Sonntag, allgemeine Feiertage 190 Minuten pro Tag;

b) **Pikettdienst leicht:**

- Rückmeldung innert 15 Minuten;
- Ausrücken innert zirka 1 bis 2 Stunden nach Alarmierung;
- Vergütung:
 - Nächte Montag bis Sonntag CHF 18.– pro Nacht;
 - Samstag, Sonntag, allgemeine Feiertage CHF 38.– pro Tag

8. **Abrufbereitschaft Winterdienst**

Zur Aufrechterhaltung eines sicheren Betriebes während der Wintermonate kann während der Schliesszeit der beiden Werften sowie an den Wochenenden ein «Winterdienst» eingeteilt werden. Die Aufgaben beinhalten vorrangig die Schneeräumung sowie den Eisdienst. Die Einsatzbereitschaft wird unabhängig eines allfälligen Einsatzes mit CHF 20.–/Tag vergütet.

9. **Weitere Vergütungen**

Weitere Vergütungen werden effektiv nach Ereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet.

10. **Beteiligung an Fahrvergünstigung (FVP)**

¹ Mitarbeitende mit einer Mindestarbeitszeit von 50 Prozent und mehr der geltenden Jahres-Normalarbeitszeit (Jahresangestellte und Saisonmitarbeitende) haben gemäss den Bedingungen des VöV Anrecht auf ein GA-FVP zweiter Klasse.

² Mitarbeitende mit Teilzeit-Beschäftigungsgrad von 20 bis 49 Prozent haben gemäss den Bedingungen des VöV Anrecht auf ein Halbtax-FVP oder können ein GA-FVP zum ermässigten Preis beziehen.

³ Mitarbeitende mit einer Arbeitszeit von weniger als 20 Prozent haben keinen Anspruch auf Fahrvergünstigungen.

⁴ Es gelten in jedem Fall die Grundsätze des VöV (T639).

11. **Familien- und Kinderzulagen**

¹ Die BLS Schifffahrt richtet anspruchsberechtigten Mitarbeitenden eine Betreuungszulage für jedes Kind aus. Es gelten folgende Ansätze:

- a. für ein zulagenberechtigtes Kind CHF 4484.– pro Jahr;
- b. für jedes weitere zulagenberechtigte Kind CHF 2893.– pro Jahr.

² Die Betreuungszulage beinhaltet Kinder- und Ausbildungszulagen gemäss FamZG.

³ Es gelten in jedem Falle die Bestimmungen des FamZG bzw. der kantonalen Familienzulagenordnungen, sofern gegenüber diesem FAV Abweichungen zugunsten der Mitarbeitenden bestehen.

⁴ Die BLS Schifffahrt richtet keine Differenzzahlungen auf die überobligatorische Firmenlösung der Betreuungszulage aus. Ein entsprechendes Merkblatt steht allen Mitarbeitenden zur Verfügung.

12. **Abrechnung und Auszahlung**

¹ Die Auszahlung von Auslagenersatz und Vergütungen erfolgt grundsätzlich im Folgemonat mit der Lohnzahlung.

² Die BLS Schifffahrt regelt die Einzelheiten.

13. **Treueprämie (*)**

¹ Den Mitarbeitenden wird nach fünf Jahren eine Treueprämie im Umfang von CHF 300.– gewährt. Mitarbeitende mit einem Anstellungsgrad von weniger als 50 Prozent erhalten CHF 150.–.

² Die weiteren Treueprämien betragen:

– nach 10 Jahren	1/50 des Brutto-Jahreslohnes
– nach 15 Jahren	2/50 des Brutto-Jahreslohnes
– nach 20 Jahren	3/50 des Brutto-Jahreslohnes
– nach 25 Jahren	4/50 des Brutto-Jahreslohnes
– für je weitere 5 Jahre	4/50 des Brutto-Jahreslohnes

³ Anstelle des Geldbetrages kann den Mitarbeitenden bezahlter Urlaub gewährt werden, sofern es die betrieblichen Verhältnisse gestatten. Der Bezug der Treueprämie als Urlaub ist mit der bzw. dem Vorgesetzten abzusprechen. Für Mitarbeitende im nautischen Dienst ist ein Urlaubsbezug zwischen Mai bis September möglich, sofern es die betriebliche Situation erlaubt.

⁴ Als anrechenbare Jahre werden die Jahre bei der BLS Schifffahrt berücksichtigt. Vorbehalten bleiben die Übergangsbestimmungen gemäss Abschnitt M.

⁵ Zur Berechnung der Treueprämie wird der durchschnittliche Beschäftigungsgrad der vergangenen fünf Jahre herangezogen.

⁶ Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter wird sechs Monate vor der Fälligkeit über den Umfang der Treueprämie und deren Bezugsmöglichkeit (Geld oder Zeit) informiert.

⁷ Ein Teilbetrag der nächstfälligen Treueprämie wird ausgerichtet, sofern bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses infolge Alter, Tod oder Invalidität mindestens 16 Dienstjahre zurückgelegt sind und bis zur nächsten Treueprämie nicht mehr als vier Dienstjahre fehlen. Die Teilprämie beträgt:

- 80 Prozent bis zu einem voll fehlenden Dienstjahr;
- 60 Prozent bis zu zwei;
- 45 Prozent bis zu drei;
- 30 Prozent bis zu vier voll fehlenden Dienstjahren.

⁸ In einem gekündigten Arbeitsverhältnis besteht kein Anspruch auf eine fällige Treueprämie.

Anhang V

Betriebliche Mitwirkung

1. Grundlagen

Grundlage dieses Anhangs sind die Bestimmungen des Abschnitts J Betriebliche Mitwirkung.

2. Organisation

¹ Die Bereiche Nautik/Technik und Verkauf inklusive Verwaltung bilden je entsprechende Wahlkreise.

² Die Peko setzt sich aus fünf Mitgliedern zusammen, wovon mindestens drei aus dem Wahlkreis «Nautik/Technik» und mindestens eines aus dem Wahlkreis «Verkauf» stammen. Aus dem Wahlkreis «Nautik/Technik» muss mindestens ein Mitglied pro See vertreten sein.

⁴ Die Absicht der Peko ist, die Mitarbeitenden in den Fragestellungen nach Bedarf und Möglichkeiten entsprechend miteinzubeziehen (z.B. Umfrage). Ziel ist eine breit abgestützte Meinungsbildung.

3. Wahl

¹ Wahlberechtigt sind alle dem FAV unterstellten Mitarbeitenden in ihrem jeweiligen Wahlkreis. Ausgenommen sind Mitarbeitende mit Praktikumsverträgen und Mitarbeitende in befristeten Anstellungsverhältnissen sowie Mitglieder der Geschäftsleitung.

² Wählbar sind alle wahlberechtigten Mitarbeitenden mit einem Arbeitspensum von mindestens 20 Prozent.

³ Wahlvorschläge können von allen wahlberechtigten Mitarbeitenden für ihren jeweiligen Wahlkreis bis vier Wochen vor den Wahlen eingereicht werden. Sofern nicht mehr Wahlvorschläge als zu vergebende Sitze eingereicht werden, werden keine Wahlen durchgeführt und die vorgeschlagenen Mitarbeitenden gelten als gewählt.

⁴ Die Peko wird für die Amtsdauer von vier Jahren gewählt. Eine Wiederwahl ist möglich.

⁵ Die Wahl wird von der BLS Schifffahrt durchgeführt und durch eine paritätische Wahlkommission geleitet, der je eine Vertretung der Geschäftsleitung der BLS Schifffahrt und des SEV angehören. Die Wahlen finden schriftlich statt. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los.

⁶ Die Peko bestimmt nach erfolgter Wahl aus ihrer Mitte eine Präsidentin bzw. einen Präsidenten und eine Vizepräsidentin bzw. einen Vizepräsidenten sowie eine Sekretärin bzw. einen Sekretär (Protokollführer/-in).

⁷ Scheidet ein Mitglied der Peko aus der BLS Schifffahrt aus oder gelangt es in eine Funktion, welche es gemäss dem vorliegenden Anhang von der Wählbarkeit ausschliesst, so erfolgt gleichzeitig der Rücktritt aus der Peko. In diesem Fall rückt automatisch das erste Ersatzmitglied des jeweiligen Wahlkreises nach. Wo kein Ersatzmitglied bestimmt ist, findet eine Ersatzwahl statt.

4. Sitzungen

¹ Die Peko bestimmt ihren Sitzungsrythmus selbst und tagt mindestens zweimal pro Jahr. Die Sitzungen können durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten der Peko oder durch mindestens zwei Mitglieder der Peko einberufen werden. Die Sekretärin bzw. der Sekretär verschickt die Einladungen und die Traktandenliste an die Mitglieder und die Vertragsparteien. Die Geschäftsleitung der BLS Schifffahrt kann zusätzliche Sitzungen mit der Peko einberufen.

² Die Peko kann die Geschäftsleitung zu ihren Sitzungen einladen, die nach Möglichkeit eine Vertretung delegiert. Sitzungen, die durch die BLS Schifffahrt einberufen werden, finden in Anwesenheit der Geschäftsleitung bzw. deren Vertretung statt.

³ Die Peko kann Vertreter/-innen des SEV zu ihren Sitzungen einladen, die mit beratender Stimme (ohne Stimmrecht) teilnehmen können.

⁴ Die BLS stellt im notwendigen Umfang Räume und Hilfsmittel zur Verfügung.

⁵ Die Peko bestimmt ihre Sitzungs- und Tagesordnung selbst.

⁶ Die Sitzungen werden protokolliert. Je ein Protokoll wird an die Vertragsparteien versandt.

⁷ Die Sitzungszeit gilt als Arbeitszeit. Der effektive jährliche Zeitaufwand (der als Arbeitszeit angerechnet wird) wird auf maximal 60 Stunden für alle Peko-Mitglieder zusammen festgelegt. Bei Bedarf (beispielsweise ausserordentliche Häufung der Geschäfte, die die Peko betreffen) kann durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten der Peko zusätzlicher Zeitaufwand für die Mitglieder der Peko beantragt werden. Für Sitzungen, die durch die Geschäftsleitung der BLS Schifffahrt einberufen werden, wird die Arbeitszeit zusätzlich zum jährlichen Zeitaufwand vergütet. Die Mitglieder sind für die Sitzungen von der Arbeit freizustellen, sofern es der Dienst ermöglicht.

5. Stellung der Peko-Mitglieder

¹ Die Mitglieder dürfen wegen der ordnungsgemässen Tätigkeit in der Peko nicht benachteiligt werden.

² Die Mitglieder sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, insbesondere wenn dies in spezifischen Fragen von der Geschäftsleitung oder der Peko verlangt wird, oder wenn es sich um persönliche Angelegenheiten einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters handelt. Ohne Rücksprache mit der Geschäftsleitung dürfen keine Mitteilungen an die Belegschaft oder die Öffentlichkeit gemacht werden. Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Ausscheiden aus der Peko bestehen.

6. Zusammenfassung und Abgrenzung der Mitwirkung

Zur besseren Verständlichkeit der betrieblichen Mitwirkung werden die Mitwirkungsformen und Inhalte folgendermassen differenziert:

Begriff	Definition	Peko				SP ¹
		Info ²	MS	ME	SV	
Anstellungsbedingungen						
Betriebliche Mitwirkung	Aufgaben und Zuständigkeiten der betrieblichen Mitwirkung					X
Einzelarbeitsverträge	Beschwerden persönlicher Natur von einzelnen Mitarbeitenden					X
Vergünstigungen für Mitarbeitende			x			
Arbeitszeit³						
Arbeitszeitmodelle	Umsetzung FAV		X			
Dienstpläne			X			
Wegzeiten			X			
Soziales						
Berufskleiderreglement				X		
Anwendung Berufskleider	- Sortiment - Punkte/Tragzeiten		X			
Verpflegungsmöglichkeiten			X			
Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz						
Unfallverhütung			X			
Gesundheitsschutz	- Arbeitsplatzgestaltung - Arbeitsabläufe		X			
Personalentwicklung						
Bildungsangebot	Aus- und Weiterbildung	X				
Fachausbildung			X			
Weiterentwicklung Nautik und Technik						
Schiffsprojekte			X			
Fahrplanung & Betriebsabläufe			X			

¹ SP = Sozialpartnerschaft

² Info = Information; MS = Mitsprache; ME = Mitentscheid; SV = Selbstverantwortung

³ Sofern FAV- oder AZG/AZGV-Artikel dies vorsehen, gilt Mitentscheid

Anhang VI

Personalentwicklung

1. Grundsatz

¹ Die BLS Schifffahrt fördert ihre Mitarbeitenden mithilfe unterschiedlicher Angebote und Massnahmen.

² Eine Entwicklung oder Förderung kann auch in veränderten oder erweiterten Aufgaben oder Funktionen bestehen.

^{3(*)} Die BLS Schifffahrt ermöglicht den Mitarbeitenden während der Wintersaison bis zu drei Ausbildungstage im Rahmen der persönlichen Weiterbildung sowie der obligatorischen Fachausbildungen (z.B. Rollenübungs- und Kassiertage). Die Themen umfassen ebenfalls Weiterbildungen im Rahmen der Kundenbetreuung sowie Fachausbildungen im Bereich Nautik und Werft und werden durch die BLS Schifffahrt organisiert. Die Teilnahme ist obligatorisch. Die Kosten gehen zulasten der BLS Schifffahrt.

2. Geltungsbereich

Dieser Anhang regelt ausschliesslich die Prozesse und Inhalte (Möglichkeiten und Massnahmen) der Personalentwicklung für Mitarbeitende, nicht aber die Grundausbildung und gewerkschaftliche Bildungsurlaube.

3. Zweck

¹ Die Personalentwicklung hat zum Ziel, die Mitarbeitenden für die Aufgaben derart zu befähigen, dass sie ihre Funktionen optimal ausfüllen.

² Die Personalentwicklung richtet ihre Tätigkeiten auf die Bedürfnisse der Unternehmung und die damit verbundenen Interessen der Mitarbeitenden aus. In diesem Zusammenhang kann sie Mitarbeitende in ihrer beruflichen Qualifikation oder in der Entwicklung ihres Berufsbildes beraten und gegebenenfalls unterstützen.

³ Mitarbeitergespräche, Zielvereinbarungen, Lern- und Leistungsergebnisse aus Entwicklungsmassnahmen werden im Personaldossier dokumentiert. Daraus können für jeden Mitarbeitenden die geeigneten Massnahmen zur beruflichen Weiterbildung, Laufbahnentwicklung und Nachfolgeregelung abgeleitet werden.

⁴ Die zur Anwendung gelangenden Massnahmen werden jeweils mit den betreffenden Mitarbeitenden, den Vorgesetzten und der bzw. dem Personalverantwortlichen vereinbart.

4. Entwicklungs- und Fördermassnahmen

¹ Die Zuteilung von Entwicklungs- und Fördermassnahmen für Mitarbeitende richtet sich nach der individuellen Situation der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters, den Anforderungen und Bedürfnissen der BLS Schifffahrt sowie den gesetzlichen und behördlichen Vorschriften.

² Weiterbildungsangebote stehen grundsätzlich im Zusammenhang mit der aktuellen beruflichen Aufgabe, der Funktion und der beruflichen Laufbahnentwicklung.

³ Die bzw. der Vorgesetzte ist für die individuellen Entwicklungs- und Fördermassnahmen der Mitarbeitenden zuständig. Sie bzw. er trifft diese Entscheidung in Absprache mit den Mitarbeitenden und unter Einbezug der bzw. des Personalverantwortlichen.

5. Aufteilung von Zeit und Kosten

¹ Individuelle Entwicklungsmassnahmen: Die Aufteilung von Zeit und Kosten wird von der vorgesetzten Person und der bzw. dem Personalverantwortlichen gemeinsam mit den betreffenden Mitarbeitenden ausgehandelt und schriftlich festgehalten.

² Die BLS Schifffahrt kann bei der inhaltlichen Ausgestaltung der individuellen Entwicklungsmassnahmen insbesondere folgende Aspekte mitberücksichtigen:

- a) individuelle Leistung und Verhalten der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters: aktuelle Personalbeurteilung und Entwicklungsverlauf;
- b) finanzieller und zeitlicher Aufwand der Entwicklungsmassnahme;
- c) Beschäftigungsdauer vor und nach der Entwicklungsmassnahme;
- d) unternehmerische Bedürfnisse;
- e) Leistungen der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters in der Personalentwicklungsmassnahme (Zwischennoten, Präsenz, Zuverlässigkeit und Engagement);
- f) Abschlussnoten, bestandene Prüfungen/Zertifikate.

³ Angeordnete Entwicklungsmassnahmen: Werden Mitarbeitenden Massnahmen oder Prüfungen zur Bestimmung ihrer beruflichen oder persönlichen Qualifikationen auferlegt (z.B. für die Übernahme nautischer Funktionen), so übernimmt die BLS Schifffahrt sämtliche damit verbundenen Aufwendungen (Kosten und Zeit, inklusive An- und Rückreise).

⁴ Erreicht die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter die erwarteten Leistungsergebnisse einer angeordneten Entwicklungsmassnahme aus selbst verschuldetem Verhalten nicht, beispielsweise bei unentschuldigter Absenz oder ungenügender Vorbereitung, so kann sie bzw. er zur Übernahme der Aufwendungen (Zeit und/oder Geld) verpflichtet werden.

⁵ Freiwillige Massnahmen: Wollen Mitarbeitende Massnahmen für die persönliche Entwicklung treffen, so kann die BLS Schifffahrt die Kosten ganz oder teilweise übernehmen, sofern sie zu einer beruflich relevanten Leistungsverbesserung führen.

6. Rückerstattung

¹ Mitarbeitende können zu einer Rückerstattung von Entwicklungs- und Förderkosten verpflichtet werden, wenn sie die BLS Schifffahrt vor Ablauf einer im Voraus vereinbarten Frist verlassen.

² Die Bedingungen sind im Rahmen der Ausbildungsvereinbarung zu definieren.

Anhang VII

IT-Regelungen

1. Allgemeines

¹ Internet, Intranet und E-Mail sind wertvolle und hilfreiche Werkzeuge für die Beschaffung und den Austausch von Informationen und sollen zum Nutzen des Unternehmens eingesetzt werden. Die Geschäftsleitung unterstützt den Gebrauch dieser Arbeitsmittel und ermöglicht deshalb den Mitarbeitenden (nachfolgend Benutzer/-innen genannt) grundsätzlich den Zugang.

² Der Gebrauch von Internet und E-Mail birgt aber zahlreiche Risiken, weshalb die im vorliegenden FAV ausgeführten Bestimmungen von jeder Benutzerin bzw. jedem Benutzer strikt eingehalten werden müssen. Widerhandlungen bzw. regelungswidrige Benützung von Internet oder E-Mail können Sanktionen bzw. arbeits- und/oder strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

2. Zweck

Dieser Anhang regelt die Nutzung und den Umgang mit Internet, Intranet und E-Mail bei der BLS Schifffahrt.

3. Grundsätze

¹ Die BLS Schifffahrt stellt den Mitarbeitenden im Rahmen ihrer betrieblichen Aufgaben das Internet für die geschäftliche Nutzung zur Verfügung.

² Die private Nutzung von Internet und E-Mail hat sich auf ein Minimum zu beschränken. Es dürfen der BLS Schifffahrt dadurch keine Mehrkosten entstehen (z.B. Arbeitszeit) und die geschäftlichen Verrichtungen dürfen nicht behindert werden.

³ Jede/-r Mitarbeitende ist für den sorgfältigen und verantwortungsbewussten Umgang mit dem Internet verantwortlich.

Nicht erlaubt sind insbesondere:

- Bearbeitung von grossen Datenmengen, wenn es dadurch zu Leistungsbeeinträchtigungen im Betriebssystem kommt;
- Herunterladen von Internetspielen, Musik usw.;
- Herunterladen und Installieren von Software für den privaten Gebrauch;
- Benutzung sozialer Medien zu privaten Zwecken;
- Abspielen von Hintergrundmusik und Filmen aus dem Internet.

⁴ Die BLS Schifffahrt verbietet ausdrücklich die Nutzung des Internets für anstössige, sittenwidrige, widerrechtliche (z.B. rassistische oder diskriminierende) Zwecke wie z.B. das Herunterladen oder Weiterverbreiten pornografischer, gewaltverherrlichender, sexistischer, beleidigender, diskriminierender oder rassistischer Bilder und Inhalte.

4. Zugriffsschutz

Jede/-r Mitarbeitende ist im Besitz eines persönlichen Passwortes, das ihr bzw. ihm den Zugang zum Intranet und/oder zu Unternehmensdaten ermöglicht. Dieses Passwort ist vertraulich zu behandeln und ist vor Einsichtnahme durch andere Personen zu schützen. Bevor der Arbeitsplatz verlassen wird, muss sichergestellt werden, dass kein Zugriff durch Unberechtigte möglich ist (an Arbeitsstation abmelden oder Arbeitsstation sperren).

5. Datenschutz und -sicherheit

¹ Jede/-r Mitarbeitende ist verpflichtet, Geschäfts- und andere Daten mit vertraulichen oder schützenswerten Inhalten (z.B. Geschäftszahlen, Strategien, Personendaten, Einsatzpläne etc.) vor unberechtigtem Zugriff zu schützen und die Schweigepflicht zu wahren.

² Daten dürfen ausserhalb der normalen Geschäftsprozesse nicht ohne ausdrückliche Genehmigung durch die Geschäftsleitung an Dritte weitergegeben oder Dritten in irgendeiner Form zugänglich gemacht werden.

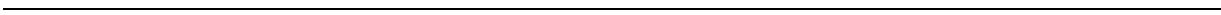
6. Kontrollen und Protokollierung

¹ Im Interesse und zum Schutz des Unternehmens ist es entscheidend, dass die Benutzer/-innen die Bestimmungen dieses Anhangs einhalten. Die Informatiksysteme sind Eigentum der Arbeitgeberin. Bei deren Gebrauch ist sich jede/-r Benutzer/-in bewusst, dass die Arbeitgeberin das Recht und die Pflicht hat, ihre Systeme und Daten zu schützen. Bei begründetem Verdacht oder klaren Hinweisen auf Missbrauch oder Zuwiderhandlungen gegen diesen Anhang oder eine unverhältnismässige Nutzung können im Auftrag der Geschäftsleitung gezielte Stichproben und Kontrollen durchgeführt werden. Das Verhalten der Benutzer/-innen im Internet ist nicht anonym und kann bis zur individuellen Person zurückverfolgt werden.

² Die Protokollierung berücksichtigt die Grundsätze des Datenschutzgesetzes und den Schutz der Privatsphäre im Rahmen der anwendbaren gesetzlichen Bestimmungen.

7. Weiterführende Bestimmungen

Die BLS Schifffahrt kann im Bedarfsfall ergänzende Bestimmungen erlassen.



Änderungsverzeichnis

Datum	Geändert von	Was wurde geändert



BLS Schifffahrt AG
Lachenweg 19
CH-3604 Thun

Dezember 2021