

# Firmenarbeitsvertrag (FAV)

zwischen der Appenzeller Bahnen AG

und den Gewerkschaften des Verkehrspersonals SEV und transfair

## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen .....</b>	<b>5</b>
1.1	Einleitung .....	5
1.2	Zweck .....	5
1.3	Geltungsbereich .....	5
1.4	Koalitionsfreiheit .....	5
<b>2.</b>	<b>Beziehungen zwischen den Vertragsparteien.....</b>	<b>6</b>
2.1	Zusammenarbeit .....	6
2.2	Lohnverhandlungen .....	6
2.3	Friedenspflicht .....	6
2.4	Schlichtungs- und Schiedsverfahren .....	6
2.5	Vertragsänderungen .....	7
2.6	Verfahren im vertragslosen Zustand .....	7
2.7	Vollzugkostenbeitrag .....	7
<b>3.</b>	<b>Mitwirkung des Personals .....</b>	<b>8</b>
<b>4.</b>	<b>Arbeitsvertragliche Bestimmungen.....</b>	<b>8</b>
4.1	Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses .....	8
4.2	Schutz der persönlichen Integrität.....	8
4.3	Gleichstellung .....	8
4.4	Weiterbildung.....	8
4.5	Eignungstest/Ärztliche Untersuchung.....	9
<b>5.</b>	<b>Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses.....</b>	<b>9</b>
5.1	Anstellung .....	9
5.2	Probezeit .....	9
5.3	Beendigung des Arbeitsverhältnisses .....	9
5.4	Kündigung.....	9
5.5	Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses .....	10
5.6	Aufhebungsvertrag.....	10
5.7	Pensionierung.....	10
5.8	Kündigung infolge ungenügender Leistungen oder unkorrekten Verhaltens.....	10
<b>6.</b>	<b>Rechte und Pflichten .....</b>	<b>11</b>
6.1	Leistungs- und Entwicklungsdialog (LED) .....	11
6.2	Beschwerderecht .....	11
6.3	Datenschutz.....	11
6.4	Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz .....	11
6.5	Arbeitszeugnis und Referenzauskünfte.....	12
6.6	Sorgfalts- und Treuepflicht .....	12

6.7	Verschwiegenheit.....	12
6.8	Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung .....	12
6.9	Änderung der persönlichen Verhältnisse/Mutationen .....	13
6.10	Arbeits-/Dienstortwechsel .....	13
6.11	Annahme von Geschenken.....	13
6.12	Nebenerwerb, öffentliche Ämter, Freiwilligenarbeit .....	13
6.13	Berufs- und Schutzkleider .....	14
6.14	Beratungsstelle .....	14
<b>7.</b>	<b>Arbeitszeit und Ruhetage .....</b>	<b>14</b>
7.1	Normalarbeitszeit.....	14
7.2	Arbeitsfreie Tage.....	14
7.3	Überschreitung der Höchstarbeitszeit .....	15
7.4	Nacht- und Sonntagsarbeit .....	15
7.5	Arbeitszeitformen .....	15
7.6	Verzicht auf Arbeitszeitaufschreibung .....	15
<b>8.</b>	<b>Ferien, Urlaub sowie Militär und andere Dienstleistungen .....</b>	<b>15</b>
8.1	Ferien .....	15
8.2	Bezahlter Urlaub .....	16
8.3	Verlängerungsmöglichkeiten bei persönlichen Ereignissen.....	16
8.4	Militär- und andere Dienstleistungen .....	16
8.5	Unbezahlter Urlaub .....	17
8.6	Kurzabsenzen.....	17
8.7	Mutterschaftsurlaub .....	17
8.8	Vaterschaftsurlaub.....	17
8.9	Betreuungsurlaub für schwer erkrankte Kinder und Angehörige.....	17
8.10	Bildungskurse .....	17
<b>9.</b>	<b>Lohn und Zulagen.....</b>	<b>18</b>
9.1	Lohnfestlegung und -entwicklung.....	18
9.2	Lohnanspruch .....	18
9.3	Mitarbeitende im Stundenlohn.....	18
9.4	Lohnabzüge .....	18
9.5	Leistungsprämien.....	18
9.6	Dienstaltersgeschenk.....	19
9.7	Kinder- bzw. Ausbildungszulagen .....	19
9.8	Spesen- und Wegentschädigung .....	19
9.9	Fahrvergünstigungen .....	19
<b>10.</b>	<b>Versicherungen und Altersvorsorge .....</b>	<b>20</b>
10.1	Krankheit und Unfall.....	20
	10.1.1 Unfallversicherung.....	20

10.1.2	Krankentaggeldversicherung .....	20
10.1.3	Leistungen.....	20
10.1.4	Leistungskürzungen .....	20
10.1.5	Leistungen bei Abklärungen infolge medizinischer, psychologischer oder disziplinarischer/fachlicher Untauglichkeit.....	20
10.2	Leistungen bei Todesfall .....	22
10.2.1	Allgemein .....	22
10.2.2	Bei Tod als Folge eines Berufsunfalls oder einer Berufskrankheit .....	22
10.3	Pensionskasse.....	22
10.4	Sachversicherung .....	22
10.5	Haftpflichtversicherung.....	23
10.6	Rechtsschutz .....	23
<b>11.</b>	<b>Schlussbestimmungen.....</b>	<b>23</b>
11.1	Geltungsdauer .....	23
<b>12.</b>	<b>Unterschriften .....</b>	<b>24</b>

## Schuldrechtliche Bestimmungen

### 1. Allgemeine Bestimmungen

#### 1.1 Einleitung

Mit dem Abschluss des vorliegenden Firmenarbeitsvertrages FAV und der zugehörigen Anhänge bringen die vertragsschliessenden Parteien ihren Willen zum Ausdruck, in allen das Personal betreffenden Fragen konstruktiv zusammenzuarbeiten und gleichzeitig zur guten Entwicklung der Appenzeller Bahnen AG (AB, Arbeitgeberin) beizutragen. Der Firmenarbeitsvertrag (hiernach FAV genannt) und seine Anhänge unterstehen dem Grundsatz von Treu und Glauben, der die Vertragspartner verpflichtet, die beidseitigen Interessen verständnisvoll zu würdigen.

#### 1.2 Zweck

Der vorliegende FAV bezweckt im Interesse der AB und im Interesse des von ihr beschäftigten Personals:

- a) Die Festlegung von zeitgemässen Arbeits- und Anstellungsbedingungen
- b) Die Förderung guter Beziehungen zwischen der Arbeitgeberin und ihrem Personal
- c) Die partnerschaftliche Lösung von Meinungsverschiedenheiten
- d) Die Wahrung des Arbeitsfriedens und die langfristige Sicherung von Arbeitsplätzen.

#### 1.3 Geltungsbereich

Dieser FAV regelt die Arbeitsverhältnisse der voll- und teilzeitlich beschäftigten Mitarbeitenden der AB. Er ist nicht anwendbar auf allfällige Tochtergesellschaften, sofern diese nicht in den Sparten regionaler Personenverkehr oder Infrastruktur tätig sind. Die Vertragsparteien erklären ihre Zustimmung zur Unterstellung der nicht im vertragsschliessenden Verband organisierten Mitarbeitenden unter die Bestimmungen dieses FAV.

Von dieser Regelung ausgenommen sind:

- a) Personen in Ausbildung; für diese sind in erster Linie die einschlägigen Bestimmungen über die Ausbildung und der Lehrvertrag massgebend
- b) Mitarbeitende mit befristeten Arbeitsverträgen bis max. 6 Monate
- c) Die Mitglieder der Geschäftsleitung und deren Stellvertretung
- d) Im Einzelfall Kadermitarbeitende und Projektleitende, so es die Marktverhältnisse erfordern.

Bei Punkt a), b), c) und d) kommt der FAV nur ergänzend zur Anwendung.

#### 1.4 Koalitionsfreiheit

Die Mitarbeitenden haben das Recht, zum Schutz ihrer Interessen Vereinigungen zu bilden, solchen beizutreten oder diesen fernzubleiben.

## **2. Beziehungen zwischen den Vertragsparteien**

### **2.1 Zusammenarbeit**

Die Vertragsparteien verpflichten sich gemäss der Zielsetzung dieses FAV zu einer auf Treu und Glauben beruhenden Zusammenarbeit. Sie besprechen personalrelevante Belange und weitere Themen nach Bedarf. Die Vertragspartner treffen sich zu diesem Zweck mindestens einmal jährlich. Die Vertragsparteien tauschen frühzeitig Informationen aus über Massnahmen von personalpolitischer Tragweite (z.B. Umstrukturierungen, Rationalisierungsmassnahmen, schwierige wirtschaftliche Verhältnisse und Fusionen).

### **2.2 Lohnverhandlungen**

Der Verwaltungsrat der AB legt den Höchstbetrag für den Personalaufwand fest. Im Rahmen der Veränderung der Gesamtlohnsumme für das folgende Kalenderjahr verhandeln die Vertragsparteien jeweils im Herbst über eine allfällige Anpassung der Lohnbänder, Löhne und Zulagen. Kommt es an diesen Verhandlungen zu keiner Einigung, so entfällt die Friedenspflicht gemäss Art. 2.3.

### **2.3 Friedenspflicht**

Die Vertragsparteien verpflichten sich, während der gesamten Vertragsdauer den absoluten Arbeitsfrieden zu wahren und auf jede arbeitsstörende Massnahme wie Streik, Warnstreik, streikähnliche Massnahmen, Boykott oder Aussperrung zu verzichten. Als streikähnliche Massnahmen gelten insbesondere die Streikandrohung, die Aufforderung zum Streik und der passive Widerstand (z.B. Bummelstreik).

Die Wahrung des absoluten Arbeitsfriedens heisst, dass auch bei Streitigkeiten über Fragen, die im FAV nicht geregelt sind, die Friedenspflicht besteht. Die Vertragsparteien verpflichten sich bei drohender oder eingetretener Verletzung der Friedenspflicht zur Durchführung von Einigungsgesprächen. Falls keine Einigung zustande kommt, ist das Schlichtungs- und Schiedsverfahren einzuleiten. Für Differenzen aus dem individuellen Arbeitsverhältnis sind die ordentlichen Gerichte zuständig.

### **2.4 Schlichtungs- und Schiedsverfahren**

Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung und den Vollzug dieses FAV – soweit diese nicht individueller Natur sind – sollen in erster Linie durch direkte Verhandlungen zwischen den Vertragsparteien beigelegt werden. Wenn keine Einigung erzielt wird, können die Vertragspartner das Schiedsgericht anrufen; ausgenommen ist das Thema der Lohnverhandlungen gem. Artikel 2.2. Das Schiedsgericht wird im Bedarfsfall ernannt und besteht aus fünf Mitgliedern (inkl. Präsidium). Zwei Mitglieder werden von der AB und zwei Mitglieder werden durch die vertragschliessenden Personalverbände ernannt. Die Parteien akzeptieren gegenseitig die Wahl der miteinbezogenen Mitglieder. Das Präsidium muss über eine abgeschlossene juristische Ausbildung verfügen und wird gemeinsam von der AB und den Personalverbänden ernannt. Ist eine Einigung über die Person des Präsidiums nicht möglich, so entscheidet der Präsident oder die Präsidentin des Obergerichtes von Appenzell A.Rh. Das Schiedsgericht unterbreitet den Parteien Lösungsvorschläge. Es entscheidet endgültig, wenn Vergleichsverhandlungen scheitern. Es entscheidet in einem einfachen und raschen Verfahren. Die Vertragspartner verpflichten sich, den Entscheid des

Schiedsgerichts zu akzeptieren. Die aus der Anrufung des Schiedsgerichts entstehenden Kosten teilen sich die Vertragspartner unabhängig vom Ausgang des Verfahrens. Während eines Schlichtungs- oder Schiedsverfahrens unterlassen die Vertragsparteien alles, was zur Verschärfung des Konfliktes beitragen könnte.

## **2.5 Vertragsänderungen**

Änderungen oder Ergänzungen dieses FAV können von den Vertragsparteien einmal jährlich per Ende März beantragt werden. Über derartige Begehren sind innert drei Monaten zwischen den Vertragsparteien Verhandlungen aufzunehmen. Die so revidierten Bestimmungen werden als Anhang diesem FAV beigefügt. Kommt keine Einigung zustande, gelten die bisherigen Bestimmungen.

## **2.6 Verfahren im vertragslosen Zustand**

Im vertragslosen Zustand gelten die normativen Bestimmungen des gekündigten FAV als Inhalt des Einzelarbeitsvertrages weiter bis zum Abschluss eines neuen FAV, längstens jedoch sechs Monate. Während dieser Zeit leistet das Personal den Vollzugskostenbeitrag gemäss Artikel 2.7 weiter. Im vertragslosen Zustand bleiben die gemeinsam geschaffenen Institutionen solange bestehen, als sich die Vertragsparteien über deren Fortbestehen einig sind.

## **2.7 Vollzugskostenbeitrag**

Mitarbeitende, welche nicht den vertragsschliessenden Personalverbänden angehören, leisten einen Vollzugskostenbeitrag von monatlich CHF 10.–. Teilzeitbeschäftigte mit einem Pensum von weniger als 50% bezahlen monatlich CHF 5.–.

Der Vollzugskostenbeitrag wird direkt vom Lohn abgezogen. Er wird den vertragsschliessenden Personalverbänden überwiesen. Die Sozialpartner treffen sich jährlich zur Abstimmung und Koordination der Verwendung des Vollzugskostenbeitrags. Sie nehmen dabei einen strategischen Rück- und Ausblick vor.

### 3. Mitwirkung des Personals

Die Mitwirkung des Personals (Personalkommission), deren Ziele, Formen und Mitwirkungsarten sind im Anhang 6 FAV geregelt.

## Normative Bestimmungen

### 4. Arbeitsvertragliche Bestimmungen

#### 4.1 Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden der AB ist privatrechtlicher Natur.

Es wird geregelt durch:

- den Einzelarbeitsvertrag
- den vorliegenden Firmenarbeitsvertrag inkl. Anhänge
- die geltenden Gesetze, namentlich das Obligationenrecht (OR) und das Bundesgesetz über die Arbeit in Unternehmungen des öffentlichen Verkehrs (AZG).
- ausgenommen vom Anwendungsbereich des AZG sind Mitarbeitende im Verwaltungsdienst. Für sie gelten die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes (ArG).

Der FAV (inkl. Anhänge) ist ein integrierender Bestandteil des Einzelarbeitsvertrages.

#### 4.2 Schutz der persönlichen Integrität

Die AB schützt die Persönlichkeit ihrer Mitarbeitenden. Sie toleriert in keiner Art und Weise die Unterdrückung von Einzelnen oder Gruppen gegenüber Mitarbeitenden (Mobbing) sowie sexuelle Belästigung. Sie sorgt dafür, dass die Mitarbeitenden vor Diskriminierungen, insbesondere wegen der Kultur, der Sprache, des Glaubens, des Geschlechts oder der Lebensform geschützt sind. Widerhandlungen werden sanktioniert. Die AB schützt die Persönlichkeit ihrer Mitarbeitenden insbesondere auch vor ungerechtfertigten Angriffen Dritter, die im Zusammenhang mit der Erfüllung der übertragenen Aufgaben stehen. Betroffenen Mitarbeitenden steht für diese Fälle eine spezialisierte Anlaufstelle zur Verfügung.

#### 4.3 Gleichstellung

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.

#### 4.4 Weiterbildung

Die AB unterstützt und fördert die Mitarbeitenden nach Möglichkeit in ihren Bestrebungen zur beruflichen Aus- und Weiterbildung. Die Weiterbildung wird periodisch im Rahmen des Leistungs- und Entwicklungsdialog (LED) thematisiert und es werden gegebenenfalls entsprechende Massnahmen vereinbart. Die Mitarbeitenden sind für ihre berufliche Aus- und Weiterbildung mitverantwortlich.

Für allgemeine berufsbezogene Fachkurse, welche von der AB angeordnet werden, übernimmt die Arbeitgeberin die gesamten Kosten. Für die Zeitaufschreibung findet Art. 9 Anhang 3 FAV Anwendung. Bewilligte Aus- oder Weiterbildungen können über eine bestimmte Zeit mit einer Rückzahlungsverpflichtung versehen werden.

#### **4.5 Eignungstest/Ärztliche Untersuchung**

Arbeitnehmende, welche in einem sicherheitsrelevanten Bereich tätig sind, müssen sich in Anwendung der gesetzlichen Vorgaben (VTE) spezifischen Eignungstests und/oder einer periodischen vertrauensärztlichen Untersuchung unterziehen (s.a. Artikel 10.1.5.).

## **5. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses**

### **5.1 Anstellung**

Das Arbeitsverhältnis wird durch einen Einzelarbeitsvertrag mit einem Stellenbeschrieb begründet. Darin werden namentlich der Beginn, die Funktion, die vorgesetzte Stelle, der Beschäftigungsgrad, der Einstiegslohn und der Arbeitsort festgehalten. Der FAV ist ein integrierter Bestandteil des Arbeitsvertrages.

### **5.2 Probezeit**

Die Probezeit beträgt 3 Monate.

### **5.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung:

- a) Am letzten Tag des Monats, in welchem das offizielle AHV-Pensionsalter erreicht wird
- b) Im Todesfall

Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Vertragsparteien beendet werden durch:

- c) Kündigung
- d) Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen
- e) Aufhebungsvertrag
- f) vorzeitige Pensionierung durch Kündigung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

Die Endabrechnung bei Austritt wird nach dem beschriebenen Vorgehen im Art. 14 Anhang 3 FAV erstellt.

### **5.4 Kündigung**

Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Vertragsparteien unter Einhaltung nachstehender Fristen gekündigt werden;

- während der Probezeit 7 Tage, auf das Ende einer Kalenderwoche;
- nach Ablauf der Probezeit 3 Monate, auf Monatsende.

Für Führungskräfte und Fachspezialistinnen und Fachspezialisten kann im Arbeitsvertrag eine längere Kündigungsfrist von bis zu 6 Monaten vereinbart werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen und ist zu begründen, wenn die andere Vertragspartei dies verlangt. Bei Kündigung durch Mitarbeitende ist das Schreiben an die Vorgesetzte/den Vorgesetzten zu richten.

#### **5.5 Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses**

Jede Vertragspartei kann das Arbeitsverhältnis aus wichtigem Grund jederzeit fristlos auflösen. Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zumutbar ist.

#### **5.6 Aufhebungsvertrag**

Die Vertragsparteien können das Arbeitsverhältnis jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen durch schriftliche Vereinbarung beenden.

#### **5.7 Pensionierung**

Für die Pensionierung gelten die Bestimmungen des Reglements der Pensionskasse. Eine vorzeitige Pensionierung ist mindestens 6 Monate im Voraus der Vorgesetzten/dem Vorgesetzten schriftlich zu melden. Die Arbeitgeberin ist gesprächsbereit für individuelle Verhandlungen bei Wünschen von einzelnen Mitarbeitenden bezüglich flexiblen Übertrittes in den Ruhestand. Beim Bezug von Freizügigkeitskapital bei der Pensionierung sind besondere Fristen zu beachten (siehe Reglement der Pensionskasse).

#### **5.8 Kündigung infolge ungenügender Leistungen oder unkorrekten Verhaltens**

Eine Kündigung infolge ungenügender Leistungen oder unkorrekten Verhaltens bedingt vorgängig eine angemessene Frist für einen Verbesserungsprozess in drei Schritten:

1. Schritt: Frühzeitiges Ansprechen der Beanstandungen.
2. Schritt: Schriftliche Mahnung unter Angabe der Beanstandungen und Erwartungen (eventuell Zielvereinbarung).
3. Schritt: Schriftliche Androhung einer möglichen Kündigung mit Zielvorgabe inklusive definiertem Zeitraum für die Zielerreichung.

Werden bei Mitarbeitenden während der Arbeit Drogen- oder Alkoholeinfluss, Rassismus, Sexismus oder ähnliche Fehlverhalten festgestellt, kann auf Schritt eins und/oder zwei verzichtet werden. In besonders schwerwiegenden Fällen kann das Arbeitsverhältnis fristlos aufgelöst werden.

Wird ein Verstoss gegen die Sicherheitsvorschriften vom Bundesamt für Verkehr (BAV) als schwerwiegend beurteilt, so ist nach dessen Weisungen zu verfahren. Für die Dauer der Abklärungen mit den zuständigen Stellen kann Bezug von Arbeitszeitsaldo, Überzeit oder unbezahlter Urlaub angeordnet werden (s.a. Artikel 10.1.5.).

## **6. Rechte und Pflichten**

### **6.1 Leistungs- und Entwicklungsdialog (LED)**

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine jährliche Standortbestimmung. Im Leistungs- und Entwicklungsdialog werden insbesondere die Aufgabenerfüllung, die Zusammenarbeit, die gegenseitigen Erwartungen, die berufliche Förderung und Weiterbildung, die persönliche Entwicklung, die zu erreichenden Ziele sowie die Lohnentwicklung besprochen und beurteilt. Bei Meinungsverschiedenheiten können die Mitarbeitenden ein Gespräch auf der nächsthöheren Führungsebene verlangen. Dazu können sie eine Vertrauensperson beziehen.

### **6.2 Beschwerderecht**

Fühlen sich Mitarbeitende in ihrer Persönlichkeit oder in der Ausübung ihrer Arbeit durch das Verhalten anderer beeinträchtigt, bereinigen sie dies, wenn möglich mit den Beteiligten. Führt die Aussprache nicht zum gewünschten Ergebnis, können sie sich mit ihrem Anliegen jederzeit an die nächsthöhere Führungsebene wenden. Die Mitarbeitenden können eine Vertrauensperson beziehen. In wichtigen Fällen können sich Mitarbeitende direkt an die Direktorin/den Direktor wenden.

### **6.3 Datenschutz**

Die AB trifft die erforderlichen Massnahmen, um die persönlichen Daten der Mitarbeitenden vor unbefugter Weitergabe und vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Aufbewahren und Speichern personenbezogener Daten werden auf das betrieblich Notwendige beschränkt. Die Mitarbeitenden oder von ihnen Bevollmächtigte haben das Recht, die sie betreffenden, aufbewahrten oder gespeicherten Daten einzusehen und eine Berichtigung fehlerhafter Angaben zu verlangen. Die Einsichtnahme kann persönlich vor Ort oder digital erfolgen.

### **6.4 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz**

Die AB trifft zum Schutz der Gesundheit der Mitarbeitenden und zur Verhütung von Berufsunfällen und -krankheiten alle Massnahmen, die nach Gesetz und Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik möglich und den betrieblichen Verhältnissen angemessen sind.

Die Mitarbeitenden haben sich an die internen Regelungen und Weisungen der Arbeitgeberin zu halten, welche sich auf die gesetzlichen Grundlagen stützen und an die Unfallverhütungs- und Gesundheitsschutzvorschriften der SUVA angelehnt sind. Bei gesundheitlichen Problemen im Zusammenhang mit der Arbeitsbelastung und oder der Arbeitszeiten kann die betroffene Mitarbeiterin/der betroffene Mitarbeiter einen Untersuch bei der vertrauensärztlichen Stelle des Unternehmens verlangen. Die Anlaufstelle für Fragen zu Arbeitszeiten ist die Leitung Personal. Diese Anlaufstelle hat die Aufgabe, Vorgesetzte für das Thema Arbeits- und Ruhezeiten zu sensibilisieren, regelmässig den Stand der Arbeitsbelastung der Arbeitnehmenden zu eruieren und Mitarbeitende zu unterstützen, die Schwierigkeiten in Bezug auf ihre Arbeitszeiten haben.

### **6.5 Arbeitszeugnis und Referenzauskünfte**

Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Arbeitszeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie über die Leistungen und das Verhalten ausspricht. Auf besonderes Verlangen der Mitarbeitenden wird eine Arbeitsbestätigung ausgestellt, welche sich auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränkt. Referenzauskünfte werden nur mit Zustimmung der Mitarbeitenden erteilt.

### **6.6 Sorgfalts- und Treuepflicht**

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Arbeiten persönlich, gewissenhaft, wirtschaftlich und kundenorientiert auszuführen sowie die Interessen der AB zu wahren. Sie haben ihre Arbeit ausgeruht und in einem Zustand anzutreten, der es ihnen erlaubt, ihre Aufgaben sicher zu erfüllen. Sie dürfen nicht durch Übermüdung, Einwirkung von Alkohol, Medikamentenkonsum, Drogen oder einem anderen Grund in der Ausübung ihrer Funktion beeinträchtigt sein. Der Konsum von Alkohol oder Drogen während der Arbeit ist untersagt.

Zur Gewährleistung der Sicherheit des Bahnbetriebes sind die Mitarbeitenden verpflichtet, ihre Alkohol- und Drogenfreiheit unter Beweis zu stellen, indem sie sich bei begründetem Verdacht Kontrolluntersuchungen unterziehen. Massgebend sind die Bestimmungen der STEBV «Verordnung über die sicherheitsrelevanten Tätigkeiten im Eisenbahnbereich» SR 742.141.2. Verfügt das BAV aufgrund von Alkohol- oder Drogeneinflusses im Dienst einen Führerausweisentzug gegen Mitarbeitende oder verbietet der Vertrauensarzt der AB aus denselben Gründen einen Arbeitseinsatz, kann von der Arbeitgeberin für die Dauer des Fahrausweisentzuges oder der entsprechenden Abklärungen, Bezug von Arbeitszeitsaldo und Überzeit bzw. unbezahlten Urlaub anordnen.

### **6.7 Verschwiegenheit**

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über die ihnen in ihrer Tätigkeit für die AB zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten zu schweigen, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderen Vorschriften geheim zu halten sind. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

Daten und Akten, welche nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, dürfen ohne Zustimmung der bei der Arbeitgeberin für Datenschutz verantwortlichen Person weder herausgegeben noch zu privaten Zwecken verwendet werden. Dies schliesst Vervielfältigungen und Übersetzungen von Dokumenten sowie Speicherungen auf elektronischen Datenträgern mit ein.

### **6.8 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung**

Wer am Erscheinen zur Arbeit verhindert ist, hat dies unter Angabe des Grundes umgehend der/dem Vorgesetzten, respektive der bezeichneten zuständigen Stelle telefonisch zu melden. Dauert eine Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall länger als 3 Tage, so ist ein Arzzeugnis einzureichen. In Absprache mit der/dem Vorgesetzten kann eine längere Frist bis auf maximal 5 Tage festgelegt werden. Mitarbeitende können verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen. Über bevorstehende Militär-, Zivilschutz- und Zivildienstleistungen ist die/der Vorgesetzte unmittelbar nach der Bekanntmachung zu informieren.

### **6.9 Änderung der persönlichen Verhältnisse/Mutationen**

Änderungen der Wohnadresse, der Telefonnummer, des Zivilstandes oder der Unterhaltspflicht sind dem Personaldienst umgehend und unaufgefordert zu melden. Ebenfalls unaufgefordert zu melden sind alle Änderungen, welche einen Einfluss auf den Anspruch auf Fahrvergünstigungen für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter und/oder ihre/seine Angehörigen haben.

### **6.10 Arbeits-/Dienstortwechsel Dienstort**

Auf Wunsch der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters kann im Einvernehmen mit der Arbeitgeberin mehr als ein Dienstort vereinbart werden.

#### **Vorübergehender Wechsel**

Den Mitarbeitenden kann vorübergehend auch eine andere als die im Arbeitsvertrag vereinbarte, zumutbare Arbeit und/oder ein anderer Dienstort zugewiesen werden, wenn die betrieblichen Bedingungen dies erfordern. Auf die persönlichen Verhältnisse ist nach Möglichkeit Rücksicht zu nehmen.

#### **Dauernder Wechsel**

Den Mitarbeitenden kann eine andere zumutbare Arbeit und/oder ein anderer als im Arbeitsvertrag vereinbarter Arbeitsort zugewiesen werden, wenn Strukturänderungen dies erfordern oder wenn die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die angestammte Arbeit nicht mehr erfüllen kann. Auf die persönlichen Verhältnisse ist nach Möglichkeit Rücksicht zu nehmen. Der Umsetzungszeitpunkt ist rechtzeitig zu vereinbaren. Haben interne Strukturänderungen einen Arbeitsortwechsel mit längerem Arbeitsweg zur Folge, wird die Hälfte des zusätzlichen Arbeitsweges während eines Jahres als Zeitgutschrift vergütet.

### **6.11 Annahme von Geschenken**

Die Mitarbeitenden nehmen im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit von Dritten keine Geschenke oder Vergünstigungen oder sonstige Vorteile an. Davon ausgenommen sind geringfügige Zuwendungen im Wert von maximal CHF 100.– pro Person und Jahr. Einmalige Zuwendungen im Wert von über CHF 100.– sind konsequent zurückzuweisen. Das direkt vorgesetzte Mitglied der GL ist umgehend darüber in Kenntnis zu setzen. Die AB kann die Annahme geringfügiger Zuwendungen für bestimmte Personengruppen verbieten, wenn besondere Gründe vorliegen.

### **6.12 Nebenerwerb, öffentliche Ämter, Freiwilligenarbeit**

Eine Nebenbeschäftigung mit Erwerbscharakter muss schriftlich beantragt werden. Die entsprechende Bewilligung kann mit Auflagen verbunden sein. Teilzeitangestellte müssen der Arbeitgeberin über die Art und den Umfang der Nebentätigkeit informieren. Mitarbeitende, welche dem Arbeitszeitgesetz (AZG) unterstellt sind, haben zwingend zu beachten, dass die Höchstarbeitszeit der verschiedenen Tätigkeiten zusammengerechnet nicht überschritten wird und die Vorgaben zur Ruhezeit gemäss AZG erfüllt sind.

Mitarbeitende, welche dem Arbeitsgesetz (ArG) unterstellt sind, haben zwingend zu beachten, dass die geltende Höchstarbeitszeit zusammengerechnet nicht überschritten wird und die Vorgaben zur Ruhezeit gemäss ArG erfüllt sind. Vor der Bewerbung um ein öffentliches Amt ist die Arbeitgeberin zu informieren. Für die Ausübung öffentlicher Ämter und für Freiwilligenarbeit kann ein bezahlter Urlaub vereinbart werden (s.a Artikel 8.2).

### **6.13 Berufs- und Schutzkleider**

Berufs- und Schutzkleider werden von der AB nach Bedarf bzw. nach den geltenden Sicherheitsnormen unentgeltlich abgegeben. Die Einzelheiten sind im Dienstkleiderreglement und in einer separaten Weisung geregelt.

### **6.14 Beratungsstelle**

Den Mitarbeitenden steht jederzeit eine Beratungsstelle zu den Themen Betrieb, Persönlich, Gesundheit, Finanzen und Eingliederung zur Verfügung.

## **7. Arbeitszeit und Ruhetage**

### **7.1 Normalarbeitszeit**

Die Jahresarbeitszeit beträgt 2'050 Stunden bei Vollzeitbeschäftigung. Sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, wird eine Fünftagewoche eingehalten. Andernfalls sollen Ausgleichstage soweit wie möglich zugeteilt werden, dass eine gegenüber der Fünftagewoche gleichwertige Lösung erreicht wird.

### **7.2 Arbeitsfreie Tage**

Die Mitarbeitenden haben, sofern es die betrieblichen Umstände zulassen, Anspruch auf 115 arbeitsfreie Tage bzw. 63 Ruhetage und 52 sogenannte Ausgleichstage pro Jahr.

Den Mitarbeitenden ohne Toureneinteilung werden die arbeitsfreien Tage jährlich im Voraus schriftlich bekannt gegeben. Als gesetzliche Feiertage gelten: 1. Januar, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. Dezember und 26. Dezember. Bei Absenzen infolge Krankheit oder Unfall verfallen die gesetzlichen Feiertage.

Mitarbeitenden mit Toureneinteilung werden die arbeitsfreien Tage im Rahmen des Dienstplans zugeteilt. Bei Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, Mutter-, Vaterschaft und Zivildienst, Militär- oder Zivilschutzdienst sowie unbezahlten Urlaubs wird der Anspruch auf arbeitsfreie Tage nach folgender Formel herabgesetzt:

$(63 + \text{Anz. Ausgleichstage}) \times (\text{Anz. Absenztage} - 5 \text{ Tage}) / 365$

### **7.3 Überschreitung der Höchstarbeitszeit**

Die Bestimmungen zur Höchstarbeitszeit und deren Überschreitung richten sich nach:

- Art. 4 und Art. 5 AZG für Mitarbeitende, die dem Arbeitszeitgesetz unterstellt sind
- Art. 9 und Art. 12 ArG für Mitarbeitende, die dem Arbeitsgesetz unterstellt sind

### **7.4 Nacht- und Sonntagsarbeit**

Für Nacht- und Sonntagsarbeit werden Zulagen ausgerichtet. Details sind im Anhang 2 geregelt.

### **7.5 Arbeitszeitformen**

Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen können mit den betroffenen Mitarbeitenden oder deren Vertretung auf die unterschiedlichen Bedürfnisse der einzelnen Unternehmensbereiche abgestimmte Lösungen vereinbart werden.

### **7.6 Verzicht auf Arbeitszeitaufschreibung**

Mitarbeitende und die AB können im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten individuell vereinbaren, auf die Erfassung der Arbeitszeit zu verzichten:

- soweit die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter über eine grosse Gestaltungsautonomie bei der Arbeit verfügt
- ihre/seine Arbeitszeit mehrheitlich selber festsetzen kann
- der Jahreslohn den gesetzlich vorgeschriebenen Betrag übersteigt

Der Verzicht ist schriftlich zu vereinbaren und kann jährlich widerrufen werden.

Die gesetzlich vorgeschriebenen Ruhezeiten und Pausenregelungen sind einzuhalten. Die betroffenen Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeit, soweit wie möglich, über das elektronische Zeiterfassungssystem. Die Zeitausweise dienen den betreffenden Vorgesetzten und der bezeichneten Anlaufstelle für Fragen zu Arbeitszeiten als Kontrollinstrument, um physische und psychische Überlastung frühzeitig zu erkennen.

## **8. Ferien, Urlaub sowie Militär und andere Dienstleistungen**

### **8.1 Ferien**

Pro Kalenderjahr besteht folgender Ferienanspruch, in Tagen berechnet:

bis zum vollendeten 49. Altersjahr*	25 Tage
Ab 50. Altersjahr*	30 Tage

\* Ab Beginn des Kalenderjahres, in welchem das entsprechende Altersjahr vollendet wird.

Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Kalenderjahres sind die Ferien im Verhältnis zur Anstellungsdauer zu bemessen. Bei Erkrankung oder Unfall während der Ferien können die Krankheits- oder Unfalltage nachbezogen werden, soweit die Erholungsunfähigkeit mit einem Arztzeugnis nachgewiesen wird und unverzüglich Meldung an die AB erfolgt. Die Ferien sind in der Regel im betreffenden Kalenderjahr, spätestens jedoch bis Ende April des folgenden Jahres zu beziehen.

Ist die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter während eines Kalenderjahres durch eigenes Verschulden oder wegen Bezug von unbezahltem Urlaub um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel gekürzt. Bei Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivildienst oder Zivilschutzdienst – von mehr als drei Monaten Dauer im Kalenderjahr – werden die Ferien gekürzt.

Kürzungsformel:

Anz. Ferientage x (Anz. Tage Abwesenheit pro Jahr – 90 Tage)/365

Für speziell bezeichnete Personalkategorien regelt die Unternehmung den Ferienbezug mit einem Ferienpunktesystem.

## 8.2 Bezahlter Urlaub

Während der ordentlichen Arbeitszeit wird den Arbeitnehmenden in folgenden Fällen bezahlter Urlaub gewährt:

- a) Bei eigener Hochzeit 3 Arbeitstage
- b) Heirat von Geschwistern, Kindern 1 Arbeitstag
- c) Tod des Ehe- oder Lebenspartners, eines Kindes oder Elternteiles 3 Arbeitstage
- d) Tod von Grosseltern, Geschwistern, Schwiegereltern, Schwägerin oder Schwager 1 Arbeitstag
- e) Wohnungswechsel pro Jahr 1 Arbeitstag
- f) bei einer schweren Erkrankung eines Familienmitgliedes, sofern es an Pflege fehlt bis 3 Arbeitstage
- g) Stellensuche während des gekündigten Arbeitsverhältnisses nach Bedarf
- h) Sektionsvorstände pro vertragsschliessendem Verband \*  
pro Jahr bis max. 10 Arbeitstage pro Verband
- i) öffentliches Amt, sofern von der Behörde nicht entschädigt  
pro Jahr bis max.8 Arbeitstage

\*Die Sektionspräsidien informieren die Personalabteilung über die personelle Zuteilung. Fällt ein bezahlter Urlaub auf arbeitsfreie Tage oder auf die Ferien, kann bei a) bis d) ein Nachbezug geltend gemacht werden.

## 8.3 Verlängerungsmöglichkeiten bei persönlichen Ereignissen

In Ergänzung zu bezahlten Urlaubstagen aus familiären Gründen garantiert die AB den Bezug von Ferien, AZV, Überzeit oder unbezahlten Urlaub in folgendem Ausmass:

- a) bei eigener Hochzeit maximal zwei Wochen, inkl. bezahlte Urlaubstage
- b) Tod des Ehe- oder Lebenspartners, eines Kindes oder eines Elternteils maximal zwei Wochen, inkl. bezahlte Urlaubstage
- c) bei einer schweren Erkrankung eines Familienmitgliedes, sofern es an Pflege fehlt maximal zwei Wochen, inkl. bezahlte Urlaubstage
- d) bei Sterbebegleitung maximal vier Wochen, inkl. bezahlte Urlaubstage gemäss c)

## 8.4 Militär- und andere Dienstleistungen

Bei obligatorischen militärischen und ähnlichen Dienstleistungen (Zivilschutz, Feuerwehr, Rotkreuzdienst, J+S-Leiterkurse), welche mit einer EO-Karte entschädigt werden, wird während des ersten Monats der volle Lohn ausgerichtet. Für die darüber hinausgehende Zeit erhalten Angestellte 80% des Grundlohnes ohne Zulagen.

Zwecks Regelung der Stellvertretung sind Aufgebote bzw. entsprechende Gesuche frühzeitig an die Abteilungsleitung einzureichen. Die Leistungen der Erwerbsersatzordnung werden der AB gutgeschrieben.

#### **8.5 Unbezahlter Urlaub**

Soweit die betrieblichen Möglichkeiten es gestatten, kann den Mitarbeitenden unbezahlter Urlaub bis zur Höchstdauer von einem Jahr gewährt werden. Details s. Anhang 5 FAV.

#### **8.6 Kurzabsenzen**

Persönliche Angelegenheiten sind ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen. Bedingt die private Angelegenheit eine Absenz innerhalb der Arbeitszeit, so ist diese durch die Vorgesetzte/den Vorgesetzten zu bewilligen und wird nicht an die Arbeitszeit angerechnet. Arzt- und Zahnarztconsultationen sowie ärztlich verordnete Therapien während der Arbeitszeit werden nicht an die Arbeitszeit angerechnet. Bei langwierigen medizinischen Behandlungen kann eine Zeitgutschrift gewährt werden; der Entscheid liegt bei der Geschäftsleitung. Für eine Vorsprache bei Behörden aus dienstlichen Gründen wird die erforderliche Zeit gewährt. (inkl. Reisezeiten).

#### **8.7 Mutterschaftsurlaub**

Die Mitarbeiterin hat während 16 Wochen Mutterschaftsurlaub und Anspruch auf eine Lohnfortzahlung von 100% auf Basis des Beschäftigungsgrades. Der Mutterschaftsurlaub beginnt am Tag der Niederkunft und hat keine Kürzung des Ferienanspruches zur Folge. Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, ihre Arbeit im vertraglichen Ausmass nach dem Urlaub wieder aufzunehmen. Andernfalls muss sie das Arbeitsverhältnis auflösen oder um einen geänderten Anstellungsvertrag ersuchen. Der Mutterschaftsurlaub kann um maximal acht Wochen unbezahlten Urlaub verlängert werden.

#### **8.8 Vaterschaftsurlaub**

Der Mitarbeiter hat Vaterschaftsurlaub gemäss den gesetzlichen Bestimmungen und Anspruch auf eine Lohnfortzahlung von 100% auf Basis des Beschäftigungsgrades. Der Vaterschaftsurlaub kann um maximal acht Wochen unbezahlten Urlaub verlängert werden.

#### **8.9 Betreuungsurlaub für schwer erkrankte Kinder und Angehörige**

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Betreuungsurlaub gemäss den gesetzlichen Bestimmungen.

#### **8.10 Bildungskurse**

Besuche von Bildungskursen der Verbände sollen in der Freizeit ermöglicht werden. Es erfolgt keine Zeitzuschrift.

## **9. Lohn und Zulagen**

### **9.1 Lohnfestlegung und -entwicklung**

Die Mitarbeitenden werden im Rahmen des im Anhang 1 FAV beschriebenen Lohnsystems einer Funktion zugeordnet. Diese ist in ein Lohnband eingeteilt. Grundsätzlich werden Mitarbeitende im Monatslohn angestellt.

Die individuelle Lohnentwicklung ist von der Leistung, dem Verhalten und der Zielerreichung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters und von den zur Verfügung stehenden Mitteln abhängig.

### **9.2 Lohnanspruch**

Der vertraglich vereinbarte Jahreslohn wird in 13 Raten jeweils auf den 25. des Monats ausbezahlt. Der 13. Monatslohn wird mit der Lohnzahlung für den Monat November ausbezahlt. Bei Ein- und Austritt im Verlaufe des Jahres wird der 13. Monatslohn anteilmässig ausgerichtet. Bei geleisteter Nacht- und Sonntagsarbeit besteht Anspruch auf Zulagen. Auslagen, welche im Zusammenhang mit der Erledigung eines Arbeitseinsatzes entstehen, werden nach bestimmten Kriterien entschädigt. Details sind im Anhang 2 geregelt.

### **9.3 Mitarbeitende im Stundenlohn**

Für Mitarbeitende im Stundenlohn wird der Stundenlohn aufgrund der Einreihung ins Lohnband festgelegt. Die Berechnung des Stundenlohnes bei einer Jahresarbeitszeit von 2'050 Stunden wird wie folgt errechnet:

$\text{Jahreslohn}/2050 = \text{Stundenlohn inkl. 13. Monatslohn, inkl. Feiertage, inkl. Ausgleichs- und Ruhetage, exkl. Ferien.}$

### **9.4 Lohnabzüge**

Vom Monatslohn werden folgende Abzüge vorgenommen:

- Die gesetzlich festgelegten Arbeitnehmendenbeiträge an staatliche Sozialversicherungseinrichtungen (AHV/IV/EO, ALV)
- Pensionskassenbeiträge
- Die Prämie für die obligatorische Nichtberufsunfallversicherung (NBU), Krankentaggeldversicherung
- Bei quellensteuerpflichtigen ausländischen Arbeitnehmenden die entsprechende Quellensteuer
- Andere Abzüge, soweit sie vereinbart worden sind, gerichtlich angeordnet oder von der Gesetzgeberin erlassen werden

Die Mitarbeitenden erhalten mit jeder Lohnzahlung einen Ausweis, der Auskunft über die Abzüge gibt.

### **9.5 Leistungsprämien**

Als Anerkennung für besondere und aussergewöhnliche Leistungen können Mitarbeitende mit einer Leistungsprämie belohnt werden. Die Details sind im Anhang 1 FAV unter Punkt 5 beschrieben.

### **9.6 Dienstaltersgeschenk**

Mitarbeitende, die während 10 und mehr Jahren ununterbrochen im Unternehmen angestellt sind, erhalten ein Dienstaltersgeschenk nach folgenden Kriterien:

- nach Vollendung von 10 und 15 Dienstjahren ein Dienstaltersgeschenk im Wert eines halben Monatslohnes (1/26 des Jahreslohnes);
- nach Vollendung des 20., 25., 30., 35., 40. und 45. Dienstjahres ein Dienstaltersgeschenk im Wert eines Monatslohnes (1/13 des Jahreslohnes).

Die Berechnung des Dienstaltersgeschenks wird auf den durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten fünf Jahre abgestellt. Das Dienstaltersgeschenk kann je nach Wunsch der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters und betrieblicher Situation auch als bezahlter Urlaub bezogen werden. Der bezahlte Urlaub ist vor der Fälligkeit des nächsten Dienstaltersgeschenks zu beziehen, sonst wird das Dienstaltersgeschenk oder Reste davon ausbezahlt. Das Dienstaltersgeschenk wird nur Mitarbeitenden in ungekündigter Stellung ausgerichtet. Wird das Arbeitsverhältnis wegen Pensionierung, Invalidität oder Tod aufgelöst, so wird der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter oder ihren/seinen Hinterbliebenen – nach Vollendung des 10. Dienstjahres – das Dienstaltersgeschenk anteilmässig ausbezahlt.

### **9.7 Kinder- bzw. Ausbildungszulagen**

Die Kinder- bzw. Ausbildungszulagen richten sich nach den gesetzlichen Grundlagen.

### **9.8 Spesen- und Wegentschädigung**

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf die Vergütung der Reisespesen und Barauslagen, die ihnen bei der Erfüllung ihrer Arbeitspflichten entstehen. Die Spesen werden entsprechend Anhang 2 FAV entschädigt (s.a. Spesenreglement).

### **9.9 Fahrvergünstigungen**

Die Mitarbeitenden und ihre Familienangehörigen haben Anspruch auf Fahrvergünstigungen gemäss den entsprechenden Regelungen im Anhang 4 FAV.

## 10. Versicherungen und Altersvorsorge

### 10.1 Krankheit und Unfall

#### 10.1.1 Unfallversicherung

Die Mitarbeitenden sind gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie gegen Berufskrankheiten versichert. Teilzeitangestellte mit weniger als 8 Stunden Arbeitszeit pro Woche müssen sich bei ihrer Krankenkasse gegen die Folgen von Nichtberufsunfällen versichern lassen. Unfälle auf dem Arbeitsweg gelten bei Teilzeitangestellten mit weniger als 8 Stunden Arbeitszeit pro Woche als Berufsunfälle. Die Prämien für die obligatorische Nichtberufsunfallversicherung gehen zu Lasten der Mitarbeitenden. Alle Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten sind unverzüglich der vorgesetzten Stelle und an die Abteilung Personal zu melden, damit die Unfallmeldung an die Versicherungsgesellschaft erstattet werden kann.

#### 10.1.2 Krankentaggeldversicherung

Alle Mitarbeitenden der AB sind obligatorisch in einer Krankentaggeldversicherung versichert. Die Hälfte der Prämien wird durch die AB bezahlt.

#### 10.1.3 Leistungen

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall beträgt die Lohnfortzahlung während 365 Tagen 100% und danach bis zum 730. Tag 90% des Grundlohnes, jedoch ohne Zulagen. Die Beiträge, welche infolge der Leistungen einer Sozialversicherung nicht an die AHV/IV, ALV oder SUVA zu entrichten sind, werden dabei abgezogen (Nettolohnausgleich). Leistungen der Unfall- (SUVA), Krankentaggeld- (KTGV), Militär- (MV) und Invalidenversicherung (IV) sowie der Pensionskasse (PK) werden mit der Lohnfortzahlung verrechnet. Wird das Arbeitsverhältnis vor Ablauf der Anspruchsfrist von 730 Tagen aufgelöst, werden bei weiter bestehender Arbeitsunfähigkeit die Leistungen gemäss den Bestimmungen der Taggeld-Versicherung weiter bezahlt. Die Leistungen der Versicherung erfolgen gemäss den anwendbaren Versicherungsbestimmungen. Kürzt die Versicherung ihre Leistungen, so kürzt auch die Arbeitgeberin ihre Leistungen entsprechend. Bei Verweigerung der Taggeldzahlung entfällt auch die Lohnfortzahlungspflicht durch die Arbeitgeberin.

#### 10.1.4 Leistungskürzungen

Hat die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter den Unfall oder die Krankheit absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt, kann der Anspruch gekürzt oder entzogen werden.

#### 10.1.5 Leistungen bei Abklärungen infolge medizinischer, psychologischer oder disziplinarischer/fachlicher Untauglichkeit

Ist eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeitender aufgrund medizinischer oder psychologischer Gründe durch das BAV, IAP oder die Vertrauensärztin/den Vertrauensarzt – für befristete oder unbefristete Zeit – für ihre/seine Funktion als untauglich, nicht aber als arbeitsunfähig beurteilt worden, gelten bezüglich Lohnzahlung folgende Regelungen: Für die Zeit der medizinischen oder psychologischen Abklärungen sowie der Umsetzung von Massnahmen zur Wiedererlangung der Tauglichkeit wird während längstens 180 Tagen durch das Unternehmen Lohnzahlung im Ausmass von 100% geleistet. Die Frist beginnt ab dem Entscheid der Untauglichkeit zu laufen. Während dieser Frist gelten Ferien und arbeitsfreie Tage im Ausmass der Dauer als bezogen.

Ab dem 70. Tag der Untauglichkeit wird entschieden, ob das Arbeitsverhältnis mit Kündigungsfrist von drei Monaten aufgelöst wird. Wird innerhalb dieser 180 Tage die volle Tauglichkeit wieder erlangt, wird die Kündigung als ungültig erklärt und das Arbeitsverhältnis zu den bisherigen Bedingungen weitergeführt. Ist die medizinische Untauglichkeit durch das Nichtbefolgen von ärztlichen Anordnungen des Vertrauensarztes begründet, so wird keine Lohnfortzahlung geleistet. Bis zur Wiedererlangung der vollen Tauglichkeit bezieht die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer ihre/seine Arbeitszeitguthaben, unbezahlten Urlaub oder auf ihren/seinen Wunsch Ferienguthaben. Ab dem 70. Tag der Untauglichkeit wird entschieden ob das Arbeitsverhältnis mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten aufgelöst wird. Ist eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter aufgrund sicherheitsrelevanter und/oder disziplinarischer Gründe – für befristete oder unbefristete Zeit – vom BAV für ihre/seine Funktion als untauglich beurteilt worden resp. wurde die Berechtigung zur Arbeitsausübung (Führerausweis) entzogen, gelten bezüglich Lohnzahlung folgende Regelungen: Bis zur Wiedererlangung der vollen Tauglichkeit resp. während der Abklärungen durch das BAV bezieht die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ihre/seine Arbeitszeitguthaben, unbezahlten Urlaub oder auf seinen Wunsch Ferienguthaben. Spätestens ab dem 70. Tag der Untauglichkeit entscheidet die Arbeitgeberin, ob das Arbeitsverhältnis mit Kündigungsfrist von drei Monaten aufgelöst wird. Wird im Nachhinein durch den Vertrauensarzt oder das IAP eine medizinische oder psychologische Ursache für die funktionsbezogene Untauglichkeit bestätigt, besteht Anspruch auf verkürzte Lohnfortzahlung bis 180 Tage. In diesem Fall beginnt die Frist ab dem Datum des Entzugs der Fahrberechtigung durch die Verantwortlichen der Unternehmung oder des BAV zu laufen. Eine vorgängige schriftliche Ankündigung unterbleibt. Vorbehalten bleibt ausdrücklich das Vorgehen gemäss Artikel 5.8 oder der BAV-Richtlinie «Überprüfung der fachlichen Eignung oder der Tauglichkeit für ausweispflichtige Personen nach VTE bei Widerhandlungen» und damit die raschere Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch das Unternehmen. Das Unternehmen unterstützt die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter bei den Anstrengungen zur Erlangung der Tauglichkeit oder der internen und externen beruflichen Neuausrichtung. Die Mitarbeitenden haben alle Massnahmen zur Kostenminimierung sowie zur raschmöglichen Erlangung der Tauglichkeit beizutragen. Es sind alle durch das Unternehmen zugewiesenen und zumutbaren Arbeitseinsätze zu leisten. Dabei ist den medizinischen und eignungspsychologischen Bedingungen Rechnung zu tragen. Dies beinhaltet auch Einsätze bei Drittfirmen. Wird ein zumutbarer Einsatz durch die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter abgelehnt, kann das Unternehmen das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der Kündigungsfrist sofort auflösen. Die Frist der 180 Tage wird durch – in anderen Bereichen geleisteten Einsätze – nicht unterbrochen. Wenn sich hingegen ein dauerhafter Einsatz im neuen Bereich abzeichnet, kann ein neues Arbeitsverhältnis abgeschlossen werden. Allfällige Gehaltsdifferenzen werden für die Restlaufzeit der 180 Tage durch das Unternehmen ausgeglichen. Weitere Kompensationszahlungen (Wegzeiten, Km-Entschädigungen etc.) entfallen hingegen mit Unterzeichnung des neuen Arbeitsvertrages. Zeichnet sich ein dauerhafter Einsatz bei einer Drittfirma ab, kann das Arbeitsverhältnis im gegenseitigen Verhältnis auch rascher beendet werden. Allfällige Gehaltsdifferenzen werden für die Restlaufzeit der 180 Tage von dem Unternehmen ausgeglichen. Weitere Kompensationen werden nicht geleistet.

## **10.2 Leistungen bei Todesfall**

### **10.2.1 Allgemein**

Beim Tod einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters wird der Lohn bis zum Monatsende ausbezahlt. Hinterlässt die oder der Verstorbene einen Ehegatten oder eine Ehegattin, Kinder mit Anspruch auf Kinderzulagen oder Personen, die sie oder er massgeblich unterstützt hatte, besteht Anspruch auf zwei weitere Monatsgehälter.

Der Anspruch steht zu;

- dem überlebenden Ehegatten oder der überlebenden Ehegattin und den zulagenberechtigten Kindern zu gleichen Teilen oder
- den von der oder dem Verstorbenen massgeblich unterstützten Personen.

Lebenspartnerinnen oder Lebenspartner haben nur Anspruch, sofern die Lebensgemeinschaft mindestens fünf Jahre im gleichen Haushalt gedauert hat. Registrierte Partnerschaften sind einer Ehe gleichgestellt. Massgebend ist der zuletzt bezogene Monatslohn inkl. Anteil 13. Monatslohn.

### **10.2.2 Bei Tod als Folge eines Berufsunfalls oder einer Berufskrankheit**

Bei Tod als Folge eines Berufsunfalles oder einer Berufskrankheit wird für die Bestattungskosten ein Betrag von CHF 5'000.– ausgerichtet (ergänzend zur SUVA-Leistung).

Im weiteren werden die folgenden Leistungen ausgerichtet;

- CHF 50'000.– an die hinterlassene Ehegattin oder den hinterlassenen Ehegatten;
- CHF 50'000.– an die hinterlassene Lebenspartnerin oder den hinterlassenen Lebenspartner, wenn diese seit mindestens fünf Jahren mit der oder dem Verstorbenen im gleichen Haushalt gelebt haben oder ein Partnervertrag besteht;
- CHF 10'000.– an jedes hinterlassene Kind oder Pflegekind, für das im Zeitpunkt des Todes Anspruch auf Kinderzulage bestand.

Eine Verrechnung der Ansprüche nach den Absätzen 1 und 2 mit Leistungen anderer Versicherungsträger ist ausgeschlossen. Registrierte Partnerschaften sind einer Ehe gleichgestellt.

## **10.3 Pensionskasse**

Die Mitarbeitenden sind derzeit bei der Pensionskasse Symova versichert. Der Beitritt ist obligatorisch. Es gelten die reglementarischen Bestimmungen.

## **10.4 Sachversicherung**

Die persönlichen Effekten (ohne Bargeld und Luxusgegenstände) der Mitarbeitenden sind durch die AB gegen Feuer- und Wasserschäden sowie gegen Einbruchdiebstahl, nicht aber gegen einfachen Diebstahl versichert. Es ist somit Sache der Mitarbeitenden, für eine genügende Versicherung ihrer wertvollen, persönlichen Gegenstände sowie eine sichere Aufbewahrung von Geldbeträgen besorgt zu sein.

### **10.5 Haftpflichtversicherung**

Für während der Arbeitszeit gegenüber Drittpersonen verursachten Schaden (Personen- und Sachschaden) besteht für die Mitarbeitenden der AB eine Haftpflichtversicherung. Die Prämien übernimmt die AB. Schadenfälle sind über den Dienstweg unverzüglich der zuständigen Stelle der AB zu melden. Die AB behält sich vor, im Rahmen des Selbstbehaltes – bei absichtlich oder grobfahrlässig verursachten Schäden – auf die Verursacherin oder den Verursacher des Schadens Regress zu nehmen.

### **10.6 Rechtsschutz**

Die AB gewährt den Mitarbeitenden Rechtsschutz, wenn gegen sie im Zusammenhang mit ihren Tätigkeiten für die AB ein Verfahren erhoben wird oder wenn sie aufgrund der Ausübung ihrer Tätigkeiten für die AB Ansprüche gegenüber Dritten einzuklagen haben. Die Direktion entscheidet im Einzelfall, ob die Voraussetzungen des Rechtsschutzes erfüllt sind und wer damit betraut wird. Die AB kann von den betroffenen Mitarbeitenden ganz oder teilweise Ersatz für ihre Leistungen fordern, wenn die Betroffenen grob fahrlässig oder absichtlich gehandelt haben oder der AB wesentliche Informationen verschwiegen haben. Betroffene sind verpflichtet, der mit dem Rechtsschutz beauftragten Person sämtliche für die Behandlung des Falles notwendigen Informationen zu liefern, insbesondere Beweismittel herauszugeben.

## **11. Schlussbestimmungen**

### **11.1 Geltungsdauer**

Der vorliegende FAV sowie die Anhänge, welche als integrierende Bestandteile dieses FAV gelten, treten am 1. Januar 2024 in Kraft und gelten auf unbestimmte Zeit. Eine Kündigung ist mit einer Frist von 6 Monaten auf Ende des Kalenderjahres ist möglich.

## 12. Unterschriften

St.Gallen, 27. November 2023

**AB**  
**Appenzeller Bahnen AG**



Ernst Boos  
Präsident des Verwaltungsrates



Thomas Baumgartner  
Direktor

**SEV**  
**Gewerkschaft des Verkehrspersonals**



Christian Fankhauser  
Vizepräsident SEV



Roland Huber  
Sektionspräsident

**transfair – Der Personalverband**



Bruno Zeller  
Leiter Branche öV



Werner Rüegg  
Regionalsekretär

Beilagen:

- Anhang 1 Das Lohnsystem
- Anhang 2 Zulagen und Entschädigungen
- Anhang 3 Arbeitszeitreglement AB
- Anhang 4 Fahrvergünstigung für das Personal FVP
- Anhang 5 Unbezahlter Urlaub
- Anhang 6 Aufgaben und Organisation der Personalkommission
- Dienstkleiderreglement