

Firmenarbeitsvertrag

zwischen der

Bus und Service AG

(Arbeitgeberin)

und der

Gewerkschaft SEV

gültig ab 1. April 2023

BUS UND SERVICE AG

CHUR BUS ENGADIN BUS



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

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Bestimmungen	7
1.1.	Einleitung	7
2.	Schuldrechtlicher Teil.....	7
2.1.	Allgemeine Bestimmungen	7
2.1.1.	Rechtsgrundlagen.....	7
2.1.2.	Geltungsbereich.....	7
2.1.3.	Koalitionsfreiheit.....	7
2.2.	Beziehungen zwischen den Vertragsparteien	8
2.2.1.	Zusammenarbeit.....	8
2.2.2.	Friedenspflicht.....	8
2.2.3.	Beilegung von Meinungsverschiedenheiten, Schiedsgericht	8
2.2.4.	Rechtsnatur der Anhänge.....	8
2.2.5.	Vertragsänderungen	9
2.2.6.	Gehalt	9
2.2.7.	Gehaltsanpassung	9
2.2.8.	Reorganisationen.....	9
2.2.9.	Vollzugskostenbeitrag.....	9
2.2.10.	Inkrafttreten und Kündbarkeit des FAV	10
2.2.11.	Vertragsschliessende Parteien	10
2.2.12.	Vertragsloser Zustand	10
3.	Normativer Teil.....	10
3.1.	Arbeitsvertrag	10
3.1.1.	Rechtsnatur und Grundsätze.....	10
3.1.2.	Entstehung und Dauer.....	11
3.1.3.	Inhalt des Einzelarbeitsvertrages.....	11
3.1.4.	öffentliche Ämter	11
3.1.5.	Nebenbeschäftigung.....	11
3.1.6.	Verbot der Lohnzession	12
3.1.7.	Änderungen des Arbeitsverhältnisses	12
3.2.	Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden, Rechte und Pflichten der Arbeitgeberin	12
3.2.1.	Sorgfalts-, Treue- und Leistungspflicht.....	12
3.2.2.	Verschwiegenheit in dienstlichen Angelegenheiten	12
3.2.3.	Zuweisung einer anderen Tätigkeit	12
3.2.4.	Vergütung der Umzugskosten	13
3.2.5.	Versetzungen.....	13
3.2.6.	Änderungen der persönlichen Verhältnisse.....	13
3.2.7.	Berufskleider	13
3.2.8.	Fahrvergünstigungen Personal (FVP).....	13
3.2.8.1.	Allgemeine Bestimmungen	13
3.2.8.2.	Bestellung Fahrausweise.....	13
3.2.8.3.	Verzicht auf ein FVP-GA.....	14
3.2.9.	Recht auf Aussprache und Verbeiständung	14

3.2.10.	Annahme von Geschenken	14
3.2.11.	Haftung und Kostenbeteiligung bei Schäden	14
3.2.12.	Mitarbeitergespräch	14
3.2.13.	Massnahmen bei ungenügender Leistung und Verhalten	14
3.2.14.	Wegweisung vom Arbeitsplatz.....	15
3.2.15.	Vorsorgliche Arbeitsenthebung.....	15
3.2.16.	Entzug des Führerausweises	15
3.2.17.	Schutz der Tätigkeit in Gewerkschaften / Personalkommission.....	15
3.3.	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	16
3.3.1.	Beendigung ohne Kündigung	16
3.3.2.	ordentliche Kündigung	16
3.3.3.	Kündigungsfristen	16
3.3.4.	fristlose Kündigung	16
3.3.5.	Kündigungsschutz	16
3.3.6.	Rückgabepflicht von Gegenständen der Arbeitgeberin	17
3.3.7.	Arbeitszeugnis	17
3.4.	Arbeitszeit	17
3.4.1.	Grundlagen	17
3.5.	Ferien / Urlaub	17
3.5.1.	Ferien	17
3.5.2.	bezahlter und unbezahlter Urlaub	17
3.5.3.	gewerkschaftlicher Urlaub	17
3.5.4.	Jubiläum, Treueprämien	18
3.6.	Entschädigungen	18
3.6.1.	Lohn	18
3.6.2.	Zulagen	18
3.6.3.	Spesen	18
3.7.	betriebliche Mitwirkung	18
3.7.1.	Mitwirkung / Mitspracherecht der Mitarbeitenden.....	18
3.8.	Personalentwicklung / Weiterbildung.....	19
3.8.1.	berufliche Aus- und Weiterbildung.....	19
3.9.	Gesundheitsschutz und soziale Leistungen	19
3.9.1.	Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit	19
3.9.2.	Suchtmittel	19
3.9.3.	Arbeitsverhinderung.....	19
3.9.4.	gesetzliche periodische Untersuchungen.....	20
3.9.6.	Unfall.....	20
3.9.7.	Obligatorischer Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst.....	21
3.9.8.	Mutterschaft	21
3.9.9.	Vaterschaftsurlaub	21
3.9.10.	Betreuungstage.....	21
3.9.11.	Betreuungsurlaub	21
3.9.12.	Pensionskasse.....	22
3.9.13.	Freiwillige Familienzulage.....	22

4.	Übergangsbestimmungen.....	22
4.1.	Bestimmungen AZG / AZGV.....	22
5.	Unterzeichnung.....	22
6.	Anhänge.....	23
	Anhang A – Arbeitszeitreglement.....	23
1.	Dienstort und Dienststelle.....	23
2.	Wegzeiten.....	23
3.	Zeitzuschlag für Pausen.....	23
4.	Arbeitszeit.....	23
4.1.	Grundsätze der Arbeitszeit.....	23
4.2.	Arbeitszeit.....	23
4.3.	Jahresplanung/Monatseinteilung.....	23
5.	Anrechnung als Arbeitszeit.....	24
5.1.	Arbeitszeit.....	24
5.2.	Abwesenheiten.....	24
5.3.	private Absenzen.....	24
6.	persönliches Zeitkonto und Bandbreiten der Jahresarbeitszeit.....	24
6.1.	Zeitkonto.....	24
6.2.	Mehrstunden.....	24
6.3.	Abrechnungsperiode.....	25
6.4.	Grenzwerte.....	25
7.	Überzeit.....	25
7.1.	Begriff.....	25
7.2.	Ausgleich von Überzeit.....	25
7.3.	Ausgleich eines Minussaldos durch Überzeit.....	25
7.4.	Überzeitenschädigung.....	25
8.	arbeitsfreie Tage.....	26
8.1.	Anspruch.....	26
8.2.	Anspruch bei Arbeitseintritt oder -austritt.....	26
8.3.	Kürzung der arbeitsfreien Tage.....	26
8.4.	Abstände zwischen Ruhetagen.....	26
8.5.	Bezug von Ruhe- und Ausgleichstagen.....	26
9.	Pausen.....	27
9.1.	Pausenregelung Verwaltungsdienst.....	27
9.2.	Pausenanzahl und -länge.....	27
9.3.	Arbeitsunterbrechung.....	27
	Anhang B – Reglement Ferien und Urlaub.....	28
1.	Ferien.....	28
2.	bezahlter Urlaub.....	29
3.	private Kurzabsenzen.....	29
4.	unbezahlter Urlaub.....	29
	Anhang C – Lohnsystem.....	30
1.	Grundlage.....	30
2.	Einreichungsstruktur.....	30

3. Neueintritte.....	30
4. Gehaltsbänder pro Funktion	30
5. Gehaltsanpassung	30
6. Standortbestimmung und Leistungsbeurteilung	31
7. zusätzliche Aufgaben.....	31
8. Einflussmöglichkeiten des einzelnen Mitarbeitenden	31
Anhang D – Zulagenreglement.....	32
1. Nachtdienst.....	32
2. Zeitzuschlag.....	32
3. Dienst an Sonn- und Feiertagen.....	32
4. Bereitschafts-Dienst.....	32
4.1. Erreichbarkeit Dienstort innerhalb von 30 Minuten.....	32
4.2. Bereitschafts-Dienst unabhängig von Dienstort	33
Anhang E – Spesenreglement.....	34
1. Allgemeines	34
1.1. Geltungsbereich.....	34
1.2. Definition des Spesenbegriffs	34
2. Fahrkosten	34
2.1. Grundsatz	34
2.2. öffentliche Verkehrsmittel	34
2.3. Fahrten mit privaten Motorfahrzeugen	35
3. Verpflegungskosten	35
4. Übernachtungskosten.....	35
5. Spesenabrechnung und Visum.....	35
Anhang F – Personalkommission	36
1. Aufgaben und Kompetenzen	36
2. Zusammenarbeit / Kommunikation.....	36
2.1. Peko / Geschäftsleitung.....	36
2.2. Kommunikation Peko an die Mitarbeitenden	36
3. Organisation, Wahlen und Amtsdauer.....	37
4. Sitzungen	38
Anhang G – Reglement gegen sexuelle Belästigung, Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz.....	39
1. Einleitung	39
2. Grundsatz	39
3. Geltungsbereich.....	39
4. Definitionen	39
4.1 Definition sexuelle und sexistische Belästigung	39
4.2 Definition Mobbing	39
4.3 Definition Diskriminierung	39
5. Verpflichtung und Verhaltensregeln	40
3. Beschwerdeverfahren.....	40
3.1. informelles Verfahren.....	40
3.2. formelles Verfahren	40
4. Sanktionen	41

5. Missbrauch des Beschwerderechts	41
Anhang H – Reglement über den Vollzugskostenbeitrag.....	42

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1. Einleitung

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

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

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

2. Schuldrechtlicher Teil

2.1. Allgemeine Bestimmungen

2.1.1. Rechtsgrundlagen

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

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

2.1.2. Geltungsbereich

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

Von dieser Regelung ausgenommen sind:

- Mitglieder der Geschäftsleitung, Mitglieder des Kaders: Es handelt sich dabei um Mitarbeitende mit Führungsaufgaben oder bereichsübergreifende Schlüsselpersonen. Für diese können Arbeitszeit, Lohn und Spesenentschädigung abweichend vom FAV geregelt werden;
- Personen mit Lehrvertrag gemäss Berufsbildungsgesetz: Für diese sind in erster Linie die einschlägigen Bestimmungen über die Ausbildung und der Lehrvertrag massgebend. Dieser FAV kommt ergänzend zur Anwendung;
- Praktikanten und Personen im Rahmen einer Wiedereingliederung.

2.1.3. Koalitionsfreiheit

Die Koalitionsfreiheit ist gewährleistet.

2.2. Beziehungen zwischen den Vertragsparteien

2.2.1. Zusammenarbeit

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

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

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

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

2.2.2. Friedenspflicht

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

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

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

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

Für Differenzen aus dem Einzelarbeitsvertrag sind die ordentlichen Gerichte zuständig.

2.2.3. Beilegung von Meinungsverschiedenheiten, Schiedsgericht

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

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

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

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

2.2.4. Rechtsnatur der Anhänge

Die Anhänge sind integrierender Bestandteil dieses Vertrages.

2.2.5. Vertragsänderungen

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

2.2.6. Gehalt

Die Mitarbeitenden werden ihrer Aufgabe entsprechend in das Lohnsystem eingestuft. Das Jahresgehalt wird in 13 gleichen Teilen ausbezahlt. Die Auszahlung erfolgt monatlich; das 13. Monatsgehalt wird grundsätzlich im November ausbezahlt, auf Anfrage bei der Arbeitgeberin kann eine monatliche Auszahlung vereinbart werden. Bei Ein- oder Austritt während des Jahres wird der 13. Teil des Jahresgehaltes pro rata ausgerichtet. Eintritte ab Oktober erhalten den Anteil des 13. Jahresgehaltes im Dezember. Austritte während des Jahres erhalten den Anteil des 13. Jahresgehaltes grundsätzlich im Monat nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

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

2.2.7. Gehaltsanpassung

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

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

Die individuelle Gehaltsanpassung richtet sich nach:

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

2.2.8. Reorganisationen

Die Arbeitgeberin führt allfällige Reorganisations- und Rationalisierungsmassnahmen sozialverträglich durch.

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

2.2.9. Vollzugskostenbeitrag

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

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

2.2.10. Inkrafttreten und Kündbarkeit des FAV

Der angepasste FAV tritt am 1. April 2023 in Kraft. Er kann von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist jeweils auf 31. März aufgelöst werden, erstmals per 31. März 2027.

Bei Wegfall des Betriebs Engadin Bus infolge geplanter Ausschreibung seitens Besteller, würden sämtliche für diesen Betrieb festgelegten Vertragsinhalte per Fahrplanwechsel im Dezember 2024 bzw. per Auftragsende des Betriebsvertrages wegfallen.

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

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

2.2.11. Vertragsschliessende Parteien

Erstunterzeichnende vertragschliessende Parteien sind:

- Als Arbeitgeberin: Bus und Service AG.
- Als Gewerkschaft: SEV-Gewerkschaft des Verkehrspersonals mit Sitz in Bern.

2.2.12. Vertragsloser Zustand

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

Während dieser Zeit leisten die Mitarbeitenden weiterhin den Vollzugskostenbeitrag.

3. Normativer Teil

3.1. Arbeitsvertrag

3.1.1. Rechtsnatur und Grundsätze

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

Alle Mitarbeitenden der gleichen Bereiche und mit identischen Funktionen – auch bei unterschiedlichem Geschlecht – sind einander gleichgestellt. Sie erhalten gleiche Chancen und Entwicklungsmöglichkeiten und haben Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit und Leistungen.

Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden, auch im Bereich der Informatik. Das Aufbewahren und Speichern personenbezogener Daten ist auf das betrieblich Notwendige beschränkt und hat sich an den geltenden Datenschutzbestimmungen zu orientieren.

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

Arbeitsverträge auf Stundenlohnbasis werden grundsätzlich (ausgenommen, wenn der Mitarbeitende dies ausdrücklich wünscht) nur bis zu einem Pensum von 1% bis und mit 49% ausgestellt.

3.1.2. Entstehung und Dauer

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

Befristete Arbeitsverhältnisse dauern in der Regel höchstens ein Jahr.

3.1.3. Inhalt des Einzelarbeitsvertrages

Der Einzelarbeitsvertrag regelt insbesondere:

- a) Beginn des Arbeitsverhältnisses und allfällige Befristung;
- b) Funktion;
- c) Arbeitsort (Dienstort);
- d) Beschäftigungsgrad bzw. Stundenrahmen;
- e) Lohn und Funktionsgruppe;
- f) Probezeit;
- g) berufliche Vorsorge;
- h) Hinweis auf FAV-Unterstellung;
- i) Allfällige Pflicht zu Pikettdienstleistung;
- j) besondere Vereinbarungen.

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

3.1.4. öffentliche Ämter

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

Die mit der Ausübung eines öffentlichen Amtes verbundenen zeitlichen Verpflichtungen sind, soweit möglich, in die dienst-/arbeitsfreie Zeit zu verlegen. Bei der Dienst-/Einsatzplanung sind derartige Verpflichtungen zu berücksichtigen.

Mitarbeitende haben vor der Kandidatur für ein öffentliches Amt die Geschäftsleitung zu informieren und das Einverständnis abzuholen. Die Aufgabenerfüllung darf durch die Ausübung eines öffentlichen Amtes nicht wesentlich betroffen werden.

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

3.1.5. Nebenbeschäftigung

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

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

3.1.6. Verbot der Lohnzession

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

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

3.1.7. Änderungen des Arbeitsverhältnisses

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

Änderungen setzen Schriftlichkeit voraus.

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

3.2. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden, Rechte und Pflichten der Arbeitgeberin

3.2.1. Sorgfalts-, Treue- und Leistungspflicht

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

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

3.2.2. Verschwiegenheit in dienstlichen Angelegenheiten

Mitarbeitende dürfen geheim zuhaltende Tatsachen, wie namentlich Geschäftsgeheimnisse, von denen sie im Dienst Kenntnis erlangen, während des Arbeitsverhältnisses nicht verwerfen oder anderen mitteilen. Auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses bleiben sie zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es zur Wahrung der berechtigten Interessen der Arbeitgeberin erforderlich ist.

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

3.2.3. Zuweisung einer anderen Tätigkeit

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

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

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

3.2.4. Vergütung der Umzugskosten

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

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

3.2.5. Versetzungen

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

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

3.2.6. Änderungen der persönlichen Verhältnisse

Änderungen der Wohnadresse, der Telefonnummer, des Zivilstandes oder der Unterhaltspflicht sind beim Personal-Team umgehend und unaufgefordert telefonisch oder schriftlich zu melden.

Das Gleiche gilt für Änderungen bei Zulagen, Versicherungsleistungen und bei der FVP-Berechtigung. Die Mitarbeitenden haben auf jeden Fall eine Zustelladresse bekannt zu geben, an welche jegliche Art von Mitteilungen rechtmässig erfolgen können.

3.2.7. Berufskleider

Die Mitarbeitenden können verpflichtet werden, Berufskleider zu tragen.

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

3.2.8. Fahrvergünstigungen Personal (FVP)

3.2.8.1. Allgemeine Bestimmungen

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

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

3.2.8.2. Bestellung Fahrausweise

Die vergünstigten Fahrausweise werden beim Personal-Team bestellt.

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

3.2.8.3. Verzicht auf ein FVP-GA

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

3.2.9. Recht auf Aussprache und Verbeiständung

Die Mitarbeitenden haben Anrecht auf eine Aussprache bei ihren Vorgesetzten.

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

3.2.10. Annahme von Geschenken

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

3.2.11. Haftung und Kostenbeteiligung bei Schäden

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

Vorsätzlich verursachte Schäden sind der Arbeitgeberin voll zu ersetzen.

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

3.2.12. Mitarbeitergespräch

Im Mitarbeitergespräch werden Leistung und Verhalten der Mitarbeitenden beurteilt.

Das Mitarbeitergespräch findet in der Regel jährlich statt.

3.2.13. Massnahmen bei ungenügender Leistung und Verhalten

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

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

Eine Kündigungsandrohung verfällt in der Regel nach einem Jahr.

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

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

3.2.14. Wegweisung vom Arbeitsplatz

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

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

3.2.15. Vorsorgliche Arbeitsenthebung

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

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

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

3.2.16. Entzug des Führerausweises

Dauert der Entzug des Führerausweises für Busfahrer:innen aufgrund grobfahrlässiger Handlung länger als einen Monat, hat dies die automatische Auflösung des Arbeitsverhältnisses zur Folge, sofern es nicht gelingt, eine andere Aufgabe bei der Arbeitgeberin zuzuweisen. Allenfalls kann die Zeit ohne Ausweis mit Ferien und/oder Mehrzeiten kompensiert werden, sofern die Vorgesetzten dieser Möglichkeit zustimmen.

Ein Führerausweisentzug aufgrund gesundheitlicher Beschwerden wird in Absprache mit dem Vorgesetzten je nach Fall individuell gehandhabt. Bei vorübergehender Fahruntauglichkeit aufgrund gesundheitlicher Beschwerden besteht eine Kranken- oder Unfalltaggeldversicherung. Nach der 30-tägigen Lohnfortzahlung wird das Taggeld 1:1 an den Mitarbeitenden weitergegeben.

3.2.17. Schutz der Tätigkeit in Gewerkschaften / Personalkommission

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

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

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

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

3.3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

3.3.1. Beendigung ohne Kündigung

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

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

3.3.2. ordentliche Kündigung

Jede Vertragspartei kann das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der festgelegten Kündigungsfristen ordentlich kündigen. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Das Kündigungsschreiben kann auch persönlich abgegeben werden. Der Empfang wird bestätigt.

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

3.3.3. Kündigungsfristen

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

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

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

3.3.4. fristlose Kündigung

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

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

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

3.3.5. Kündigungsschutz

Das Arbeitsverhältnis darf nach Ablauf der Probezeit nicht gekündigt werden:

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

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

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

3.3.6. Rückgabepflicht von Gegenständen der Arbeitgeberin

Beim Austritt sind Mitarbeitende verpflichtet, sämtliches Firmeneigentum der Arbeitgeberin zurückzugeben.

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

Bis zur vollständigen Rückgabe aller Gegenstände, welche im Firmeneigentum sind, wird mit der Schlusslohn-Abrechnung zugewartet.

3.3.7. Arbeitszeugnis

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

Mitarbeitende haben jederzeit Anspruch auf ein Zwischenzeugnis.

3.4. Arbeitszeit

3.4.1. Grundlagen

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

Für Mitarbeitende im Verwaltungsdienst gilt das Arbeitsgesetz (ArG).

Die Arbeitszeit ist im Anhang A – Arbeitszeitreglement geregelt.

3.5. Ferien / Urlaub

3.5.1. Ferien

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

3.5.2. bezahlter und unbezahlter Urlaub

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

3.5.3. gewerkschaftlicher Urlaub

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

3.5.4. Jubiläum, Treueprämien

Mitarbeitende feiern erstmals nach 5 Dienstjahren ein Jubiläum. Nach Vollendung von 5 Dienstjahren und danach alle 5 weiteren Dienstjahre erhalten Mitarbeitende ein Jubiläumsgeschenk und eine Treueprämie.

Nebst dem Jubiläumsgeschenk, welches von der Arbeitgeberin definiert wird, erhalten die Mitarbeitenden ab 10 Anstellungsjahren zusätzlich zum Jubiläumsgeschenk folgende Treueprämien:

Dienstjahre	Treueprämie
10 Dienstjahre	½ Monatslohn oder 2 Wochen Ferien
15 Dienstjahre	¾ Monatslohn oder 3 Wochen Ferien
20 Dienstjahre	1 Monatslohn oder 4 Wochen Ferien
25 Dienstjahre	1 Monatslohn oder 4 Wochen Ferien
30 Dienstjahre	1 Monatslohn oder 4 Wochen Ferien
35 Dienstjahre	1 Monatslohn oder 4 Wochen Ferien
40 Dienstjahre	1 Monatslohn oder 4 Wochen Ferien

Ein Anspruch auf eine Aufteilung der Treueprämie sowohl in Zeit als auch Geld besteht nicht, sie ist aber mit Zustimmung des Vorgesetzten möglich. Pro Kalenderjahr dürfen aus Planungsgründen max. 2 Wochen der Treueprämie in Form von Ferien bezogen werden.

Bis zum Erreichen des nächsten Jubiläums muss die Treueprämie in Form von Ferien bezogen werden, ansonsten verfallen diese.

Wird die Treueprämie ausbezahlt, wird für die Berechnung der Auszahlung der durchschnittliche Beschäftigungsgrad und der durchschnittliche Monatslohn der letzten 5 Jahre herangezogen.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht kein anteilmässiger Anspruch.

3.6. Entschädigungen

3.6.1. Lohn

Der Lohn ist im Anhang C – Lohnsystem geregelt.

3.6.2. Zulagen

Die Zulagen sind im Anhang D – Zulagenreglement geregelt.

3.6.3. Spesen

Die Spesen sind im Anhang E – Spesenreglement geregelt.

3.7. betriebliche Mitwirkung

3.7.1. Mitwirkung / Mitspracherecht der Mitarbeitenden

Die Mitwirkung der Mitarbeitenden ist im Anhang F – Personalkommission geregelt.

3.8. Personalentwicklung / Weiterbildung

3.8.1. berufliche Aus- und Weiterbildung

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

Tritt ein Mitarbeitender mit zu wenig Kurstagen bei der Arbeitgeberin ein, muss der Mitarbeitende selber dafür besorgt sein, dass er die fehlenden Kurstage absolviert. Diese Kosten und der Zeitaufwand gehen in diesem Fall zu Lasten des Arbeitnehmenden.

Weitere fachspezifische Weiterbildungen können von der Arbeitgeberin angeordnet werden und gehen zu Lasten der Arbeitgeberin.

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

3.9. Gesundheitsschutz und soziale Leistungen

3.9.1. Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit

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

3.9.2. Suchtmittel

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

Die Arbeitgeberin kann unangemeldete Suchtmittelkontrollen durchführen.

3.9.3. Arbeitsverhinderung

Wer nicht zur Arbeit erscheinen kann, hat dies unter Angabe des Grundes sofort dem Vorgesetzten bzw. Busfahrer:innen der Disposition zu melden.

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

In der Regel ist für Kurzabsenzen kein Arztzeugnis vorzuweisen, auf Verlangen des Vorgesetzten ist jedoch auch in einem solchen Fall ein Arztzeugnis vorzuweisen. Insbesondere bei länger dauernden Absenzen hat der Mitarbeitende laufend ein Arztzeugnis vorzuweisen. Es ist darauf zu achten, dass die Arbeitgeberin jeweils vor Ablauf des Arztzeugnisses ein neues Arztzeugnis erhält. Der Austausch zwischen Mitarbeitenden und Vorgesetzten hat proaktiv durch den Mitarbeitenden zu erfolgen, sodass die Arbeitgeberin über den Genesungsverlauf informiert ist. Auf Verlangen der Arbeitgeberin haben sich Mitarbeitende vom Vertrauensarzt untersuchen zu lassen.

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

3.9.4. gesetzliche periodische Untersuchungen

Gebühren und Arztkosten für gesetzliche periodische Untersuchungen werden von der Arbeitgeberin übernommen und mittels Zahlungsquittung bar oder über den Lohn zurückerstattet. Der Arztbesuch erfolgt in der Freizeit.

3.9.5. Krankheit

Für den Fall einer Arbeitsverhinderung infolge Krankheit besteht eine Krankentaggeldversicherung. Diese deckt den Lohnausfall während maximal 730 Tagen zu 80%. Die Prämien werden je zur Hälfte von Arbeitgeberin und Mitarbeitenden bezahlt. Wird das Arbeitsverhältnis während einer fortdauernden Krankheit beendet, erfolgt die Auszahlung des Taggeldes direkt an den Versicherten.

Während max. 30 Tagen Absenz pro Kalenderjahr infolge Krankheit bezahlt die Arbeitgeberin 100% des Bruttolohns. Für Mitarbeitende, welche im Std.-Lohn angestellt sind, erfolgt die Lohnfortzahlung während den max. 30 Tagen gemäss Dienstenteilung. Handelt es sich um einen das Kalenderjahr übergreifenden Krankheitsfall, werden die Absenz-Tage für die Lohnkürzung miteingerechnet.

Nach der 30-tägigen-Lohnfortzahlung wird das Taggeld 1:1 an den Mitarbeitenden weitergegeben. Auch hier werden kalenderjahrübergreifende Krankheitsfälle weiterhin mit dem Taggeld entschädigt.

3.9.6. Unfall

Bei einer Arbeitsverhinderung infolge eines Unfalls bestimmen sich die Leistungen nach UVG. Die Mitarbeitenden sind nach Massgabe des Bundesgesetzes über die Kranken- und Unfallversicherung gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle, die eine Krankheit und/oder Invalidität zur Folge haben, bei der Schweizerischen Unfallversicherungsanstalt (SUVA) versichert.

Die Prämien für die Betriebsunfallversicherung gehen zulasten der Arbeitgeberin. Die Prämien der Nichtbetriebsunfallversicherung gehen paritätisch zulasten der Arbeitgeberin und der Mitarbeitenden. Mitarbeitende mit weniger als einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 8 Stunden sind nur betriebsunfallversichert. Für sie gelten Unfälle auf dem Arbeitsweg als Betriebsunfall. Ihnen wird empfohlen, sich privat gegen Nichtbetriebsunfälle zu versichern.

Während max. 30 Tagen Absenz pro Kalenderjahr infolge Unfalls bezahlt die Arbeitgeberin 100% des Bruttolohns. Für Mitarbeitende, welche im Std.-Lohn angestellt sind, erfolgt die Lohnfortzahlung während den max. 30 Tagen gemäss Dienstenteilung. Handelt es sich um einen das Kalenderjahr übergreifenden Unfall, werden die Absenz-Tage für die Lohnkürzung miteingerechnet.

Nach der 30-tägigen Lohnfortzahlung wird das Taggeld 1:1 an den Mitarbeitenden weitergegeben. Auch hier werden kalenderjahrübergreifende Unfälle weiterhin mit dem Taggeld entschädigt.

Werden die Versicherungsleistungen durch die Unfallversicherung eingestellt, wird den Mitarbeitenden weiterhin nur 80% des Bruttolohns (inkl. Zulagen etc.) bezahlt.

Die Lohnfortzahlung endet bei voller oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit spätestens nach 730 Tagen.

3.9.7. Obligatorischer Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst

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

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

3.9.8. Mutterschaft

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

Während dem Mutterschaftsurlaub wird der Mitarbeitenden 100% des Lohnes gemäss Beschäftigungsgrad ausgerichtet. Die Leistungen der Erwerbersatzordnung (EO) stehen der Arbeitgeberin zu.

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

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

3.9.9. Vaterschaftsurlaub

Der Mitarbeitende hat Anspruch auf einen Vaterschaftsurlaub im gesetzlichen Umfang von 10 arbeitsfreien Tagen. Der Vaterschaftsurlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden. Der Vaterschaftsurlaub muss innerhalb von sechs Monaten nach der Geburt des Kindes/der Kinder bezogen werden. Während dem Vaterschaftsurlaub wird dem Mitarbeitenden weiterhin 100% des Bruttolohns bezahlt. Die Leistungen der Erwerbersatzordnung (EO) stehen der Arbeitgeberin zu.

3.9.10. Betreuungstage

Gemäss OR, Art. 329 h, haben Mitarbeitende Anspruch auf bezahlte Tage für die Betreuung von Angehörigen. Pro Fall sind dies bis zu 3 Tage zum Finden einer alternativen Betreuungslösung, maximal sind es zehn Tage pro Jahr. Während der Betreuungstage wird den Mitarbeitenden weiterhin 100% des Bruttolohns bezahlt. Für die Geltendmachung des Anspruchs muss ein Arzzeugnis vorgewiesen werden.

3.9.11. Betreuungsurlaub

Mitarbeitende, welche ihre Erwerbstätigkeit unterbrechen oder einschränken müssen, um ein wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigtes minderjähriges Kind zu betreuen, haben gemäss OR, Art. 329i, Anspruch auf einen 14-wöchigen bezahlten Betreuungsurlaub. Der Urlaub kann innerhalb von 18 Monaten am Stück oder tageweise bezogen und zwischen den Eltern aufgeteilt werden.

Während max. 30 Tagen Absenz infolge Betreuungsurlaub bezahlt die Arbeitgeberin 100% des Bruttolohns. Nach der 30-tägigen Wartefrist bezahlt die Arbeitgeberin noch 80% des Bruttolohns (inkl. Zulagen für Nacht-/Sonntagsarbeit/Pikettentschädigung). Ein kalenderübergreifender Betreuungsurlaub wird nur mit einem Bruttolohn von 80% weiterentschädigt.

3.9.12. Pensionskasse

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

3.9.13. Freiwillige Familienzulage

Nebst der gesetzlichen Kinder- und Ausbildungszulage erhalten Mitarbeitende eine freiwillige Familienzulage von CHF 50 pro Kind. Der Erhalt der freiwilligen Familienzulage ist an folgende Bedingungen geknüpft:

- Die freiwillige Familienzulage ist an die gesetzliche Verfügung über Kinder-/Ausbildungszulagen gekoppelt.
- Das Arbeitspensum muss mind. 50% betragen.
- Die Lohnobergrenze liegt bei einem 100% Pensum bei einem Monatsgehalt von brutto CHF 6'500.

4. Übergangsbestimmungen

4.1. Bestimmungen AZG / AZGV

Die Regelungen betreffend Weg- und Pausenzeiten gemäss Anhang A treten erst mit Fahrplanwechsel im Dezember 2023 in Kraft.

5. Unterzeichnung

Der vorliegende Firmenarbeitsvertrag zwischen der Bus und Service AG und der Gewerkschaft SEV wurde im Sommer 2022 verhandelt und von den entsprechenden zuständigen Personen genehmigt.

Chur, 14. Februar 2023

Bus und Service AG



Alois Vinzens
Präsident des Verwaltungsrates



Ralf Kollegger
Unternehmensleiter

SEV Gewerkschaft



Christian Fankhauser
Vize-Präsident SEV



Markus Cadosch
Gewerkschaftssekretär SEV

6. Anhänge

Anhang A – Arbeitszeitreglement

1. Dienstort und Dienststelle

Als Dienstorte gelten:

Chur Bus: Busdepot Chur und Bahnhof Chur

Engadin Bus: Busdepot St. Moritz und Schulhausplatz St. Moritz

Bei einem allfälligen Busdepot-Standortwechsel bei Chur Bus und/oder im Engadin Bus oder allfälligen Angebotsanpassungen werden die Dienstorte in Absprache mit dem Sozialpartner neu definiert.

2. Wegzeiten

Die Wegzeiten werden von der Arbeitgeberin in Absprache mit der Peko definiert. Bei Diensten, bei welchen Wegzeiten anfallen, werden diese in die Dienste integriert.

3. Zeitzuschlag für Pausen

Die effektiven Zeitzuschläge für Pausen richten sich nach AZGV, Art. 17.

4. Arbeitszeit

4.1. Grundsätze der Arbeitszeit

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

4.2. Arbeitszeit

Die normale durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit der vollzeitbeschäftigten Mitarbeitenden beträgt 42 Stunden. Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende verkürzt sich die Tages-Soll-Arbeitszeit im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

Es gilt im Grundsatz für den Dienstort Chur und den Dienstort St. Moritz (ausgenommen: Busfahrer:innen Engadin Bus) die Fünf-Tagewoche. Die Fünf-/bzw. Sechs-Tagewoche ist einzuhalten, sofern die betrieblichen Verhältnisse es erlauben.

Es wird nach der betrieblichen sowie der durchgehenden Fünf-Tagewoche unterschieden. Die betriebliche Fünf-Tagewoche wird realisiert, indem die Ruhetage und Ausgleichstage so zugeteilt werden, dass eine gegenüber der durchgehenden Fünf-Tagewoche gleichwertige Lösung besteht. Als durchgehende Fünf-Tagewoche gilt die Zuteilung der Arbeitszeit von Montag bis Freitag, wobei der Samstag ein Ausgleichstag und der Sonntag ein Ruhetag ist.

4.3. Jahresplanung/Monatseinteilung

Der Entwurf der Jahresdiensteinteilung muss für die Mitarbeitenden 14 Tage vor Beginn des Kalenderjahres mit der Bekanntgabe der Ferien-/Freitage sowie der zu leistenden Dienste oder der Dienstschichten ersichtlich sein.

Sofern gemäss AZGV, Art. 26, keine Jahresdiensteinteilung erforderlich ist, werden die zu leistenden Dienste sowie Freitage bis spätestens 10 Tage vor Beginn des Kalendermonats bekannt gegeben.

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

5. Anrechnung als Arbeitszeit

5.1. Arbeitszeit

Als Arbeitszeit gilt die Zeit, während der die Mitarbeitenden bei der Arbeitgeberin beschäftigt sind. Weitere Arbeitszeiten werden gemäss AZGV, Art. 5 – 7, gewährt.

Ausserdem werden als Arbeitszeit angerechnet:

- a) folgende Nebenarbeitszeiten:
 - 10 Min. in Betrieb setzen eines Fahrzeuges vor Ausfahrt (Dienstbeginn im Depot);
 - 3 Min. für die Übernahme eines Fahrzeuges (Fahrzeug war bereits in Betrieb);
 - 2 Min. Fahrzeugwechsel auf der Linie (je hälftig an übergebenden/übernehmenden Dienst);
 - 5 Min. Tanken, Besenrein wischen, Parkieren gem. Dienstplan;
 - 10 Min. Waschen bei jedem vorgesehenen Dienst, unabhängig ob gewaschen werden muss oder nicht.

- b) Pauschale:
 - 3 Min. pro Dienst für Unregelmässigkeiten, Verspätungen bis 15 Minuten, Kassaabrechnung/Einzahlungen, Aktenstudium usw.

Die aufgeführten Nebenarbeitszeiten werden in den Dienstplänen integriert und sind somit in allen Diensten tagesscharf.

5.2. Abwesenheiten

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

5.3. private Absenzen

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

6. persönliches Zeitkonto und Bandbreiten der Jahresarbeitszeit

6.1. Zeitkonto

Pro Mitarbeiter wird ein persönliches Zeitkonto geführt.

Das Zeitkonto wird monatlich bekannt gegeben.

Die Zeitsaldi werden auf das folgende Jahr übertragen.

6.2. Mehrstunden

Mehrstunden entstehen durch Überschreiten der Tages-Soll-Arbeitszeit.

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

Die Mehrstunden sind in der Regel bis zum Austrittsdatum auszugleichen. Ist dies nicht möglich, werden diese zu 100% in Geld abgegolten.

6.3. Abrechnungsperiode

Als Abrechnungsperiode gilt das Kalenderjahr.

6.4. Grenzwerte

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

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

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

7. Überzeit

7.1. Begriff

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

Wird die täglich vorgeschriebene, gewählte oder vereinbarte Arbeitszeit aus unternehmerischen Gründen überschritten, so gelten folgende Bestimmungen zur Überzeit wie folgt:

- a) bis und mit 15 Minuten kann die Mehrarbeit nicht als Arbeitszeit geltend gemacht werden.
- b) bei mehr als 15 Minuten und bis zu 10 Arbeitsstunden pro Tag gilt die Mehrarbeit als Arbeitszeit; bei mehr als 10 Arbeitsstunden pro Tag gilt die Mehrarbeit als Überzeit.

Überzeitguthaben werden am Ende jedes Monats ausgewiesen.

7.2. Ausgleich von Überzeit

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

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

7.3. Ausgleich eines Minussaldos durch Überzeit

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

7.4. Überzeitentschädigung

Die Barvergütung für Überzeitarbeit richtet sich nach AZGV, Art. 14, Abs. 4, und wird wie folgt berechnet:

$$\frac{\text{Jahreslohn} \times \text{Anzahl Stunden} \times 1.25\%}{2'100 \text{ Jahresstunden}}$$

8. arbeitsfreie Tage

8.1. Anspruch

Zusätzlich zu den Ferien haben die Mitarbeitenden Anspruch auf 63 Ruhetage (52 Sonntage plus 11 Feiertage) und je nach Jahreseinteilung eine entsprechende Anzahl Ausgleichstage.

Als Feiertage gelten: 1. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. Dezember, 26. Dezember plus 3 frei wählbare.

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

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

8.2. Anspruch bei Arbeitseintritt oder -austritt

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

$$\frac{\text{Anzahl arbeitsfreie Tage pro Jahr} \times \text{anrechenbare Kalendertage}}{365 (366)}$$

Dabei werden weniger als 0.5 abgerundet, 0.5 oder mehr aufgerundet (kaufmännische Rundung).

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

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

8.3. Kürzung der arbeitsfreien Tage

Bei gantztägigen Abwesenheiten infolge von Krankheit, Unfall, Militär, Zivil- oder Zivilschutzdienst, Absenzen wegen Schwangerschaft, Mutter-, Vaterschaftsurlaub, unbezahltem Urlaub und vorsorglicher Arbeitsenthebung oder Freisetzung wird der Anspruch auf Ruhetage gekürzt.

Die Kürzung der arbeitsfreien Tage bei Abwesenheit richtet sich nach AZGV, Art. 22, Abs. b), und berechnet sich wie folgt:

$$\frac{\text{Anzahl arbeitsfreie Tage pro Jahr} \times \text{Total Abwesenheit in Kalendertagen}}{365 (366)}$$

Die infolge der genannten Abwesenheiten gekürzten Ruhe- und Ausgleichstage gelten als bezogene arbeitsfreie Tage und geben keinen Anspruch auf Nachbezug.

8.4. Abstände zwischen Ruhetagen

Die Abstände der zugeteilten Ruhetage richten sich nach AZGV, Art. 20, Abs. 2.

8.5. Bezug von Ruhe- und Ausgleichstagen

Der Bezug von Ruhe- und Ausgleichstagen ist gemäss AZGV, Art. 8 und Art. 20, geregelt.

9. Pausen

9.1. Pausenregelung Verwaltungsdienst

Für Mitarbeitende im Verwaltungsdienst gelten die Bestimmungen des ArG.

9.2. Pausenanzahl und -länge

Die Pausenanzahl und -länge richtet sich nach AZGV, Art. 16.

9.3. Arbeitsunterbrechung

Die Arbeitsunterbrechung richtet sich nach AZG, Art. 7, Abs. 4.

Anhang B – Reglement Ferien und Urlaub

1. Ferien

Für Mitarbeitende mit einer 5-Tage-Woche umfasst eine Ferienwoche fünf Arbeitstage und zwei arbeitsfreie Tage. Für Mitarbeitende mit einer 6-Tage-Woche umfasst eine Ferienwoche sechs Arbeitstage und ein Ausgleichstag.

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

Altersjahr	Anzahl Wochen
bis zum 20. Altersjahr	6 Wochen
von Beginn des Kalenderjahres, in dem das 21. Altersjahr vollendet wird	5 Wochen
von Beginn des Kalenderjahres, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird	6 Wochen
von Beginn des Kalenderjahres, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird	7 Wochen

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

Feiertage, die in die Ferien fallen, werden nachgewährt.

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

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

Wahlmöglichkeiten zwischen Lohn, Ferien und Arbeitszeit

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

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

Kürzung des Ferienanspruchs

Bei Abwesenheiten wegen Krankheit, Unfall, Militär, Zivil- oder Zivildienst, Absenzen wegen Schwangerschaft, unbezahltem Urlaub sowie vorsorglicher Arbeitsenthebung werden die Ferien wie folgt gekürzt:

$$\frac{\text{Anzahl Ferientage} \times (\text{Total Abwesenheiten in Kalendertagen})}{365 (366)} \text{ bis } 90 \text{ Tage}$$

Bei Abwesenheiten – ausgenommen unbezahltem Urlaub – erfolgt für die ersten 90 Tage pro Kalenderjahr keine Kürzung des Ferienanspruchs.

Bei Abwesenheit infolge von unbezahltem Urlaub bis zu 30 Tagen erfolgt keine Kürzung.

Dauert die Abwesenheit ein ganzes Kalenderjahr, so kann der Anspruch auf Ferien in diesem Jahr vollständig gestrichen werden.

Ist die Abwesenheit kalenderjahrübergreifend, werden die Ferientage fortlaufend weiter gekürzt.

2. bezahlter Urlaub

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

3. private Kurzabsenzen

Kurze Absenzen zur Erledigung unaufschiebbarer, privater Angelegenheiten müssen in der Freizeit wahrgenommen werden. Sie werden nicht als Arbeitszeit angerechnet.

4. unbezahlter Urlaub

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

Anhang C – Lohnsystem

1. Grundlage

Grundlage dieses Anhanges bilden die Artikel 2.2.6 und 2.2.7 des FAV.

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

2. Einreihungsstruktur

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

3. Neueintritte

Grundsätzlich werden Neueintritte mit internen Mitarbeitenden gleichgestellt. Die externe Berufserfahrung kann dabei einbezogen und als Erfahrungsjahre bei der Lohneinstufung berücksichtigt werden.

4. Gehaltsbänder pro Funktion

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

Funktion	untere Grenze	obere Grenze	plus Leistungsanteil gemäss Bewertung
Fahrdienst	CHF 4'900	CHF 6'248	"übertroffen"-Bewertung: max. 105%
Kontrolldienst	CHF 4'000	CHF 5'100	
Administration (einfache & repetitive Arbeiten)	CHF 4'100	CHF 5'228	
Administration (Berufs-/Fachkenntnisse)	CHF 4'600	CHF 5'865	
Werkstatt (einfache & repetitive Arbeiten)	CHF 4'450	CHF 5'674	
Werkstatt (Berufs-/Fachkenntnisse)	CHF 4'750	CHF 6'056	
Reinigung	CHF 3'700	CHF 4'718	

5. Gehaltsanpassung

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

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

Die individuelle Gehaltsanpassung richtet sich nach:

- den dafür bewilligten Mitteln;
- dem individuellen Leistungsprofil;
- dem maximalen Leistungsteil.

6. Standortbestimmung und Leistungsbeurteilung

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

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

- übertroffen
- gut erfüllt
- Potential

Die Bewertungen der einzelnen Kriterien werden automatisch in eine Gesamteinschätzung überführt.

Wird in der Gesamtbewertung die Bewertung "Potential" vergeben, nimmt der Mitarbeitende für 1 Jahr nicht an der Lohnentwicklung teil.

Die Arbeitgeberin behält sich vor auch bei einer Gesamtbewertung "gut erfüllt" keine Lohnerhöhung für 1 Jahr zu gewähren, wenn in einem einzelnen sehr wichtigen Bewertungskriterium die Bewertung "Potential" vergeben wurde.

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

7. zusätzliche Aufgaben

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

8. Einflussmöglichkeiten des einzelnen Mitarbeitenden

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

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

- Die Aufgabenerfüllung, das berufliche Fachwissen sowie das Arbeitsverhalten und Engagement der Mitarbeitenden beeinflussen die jährliche Leistungsbeurteilung und wirken sich dem entsprechend auf die Gehaltsentwicklung innerhalb der vorgegebenen Bandbreiten aus.
- Anlässlich des jährlichen Mitarbeitergespräches bespricht der Mitarbeitende mit seinem Vorgesetzten die Arbeiten, die resultierenden Stärken und die daraus identifizierten Entwicklungspotenziale. Darauf basierend werden gemeinsam geeignete Massnahmen festgelegt, um die berufliche Weiterentwicklung sicherzustellen.

Anhang D – Zulagenreglement

1. Nachtdienst

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

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

Die Zusatzvergütung für Nachtdienst beträgt CHF 6.00 pro Stunde.

2. Zeitzuschlag

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

3. Dienst an Sonn- und Feiertagen

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

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

4. Bereitschafts-Dienst

Beim Bereitschafts-Dienst wird unter zwei Verfügbarkeiten unterschieden:

4.1. Erreichbarkeit Dienstort innerhalb von 30 Minuten

Mitarbeitende, welche Bereitschafts-Dienst leisten, müssen während den Bereitschafts-Dienstzeiten innerhalb von 30 Minuten den Dienstort erreichen und ununterbrochen telefonisch erreichbar sein.

Die Zulage für Bereitschafts-Dienst von Montag bis Donnerstag (18:00h bis 07.30h) beträgt CHF 25.00 pro Nacht. Die Zulage wird auf der Lohnabrechnung separat ausgewiesen. Pro Wochenende (Freitag 18:00h bis Montag 07.30h) erhalten pikettleistende Mitarbeitende eine Entschädigung von CHF 200.00. Kurzeinsätze ohne Einsatz am Dienstort bis zu 15 Minuten sind mit der Entschädigung abgegolten.

Die Zulage für Bereitschafts-Dienst 99E (Chur) beträgt CHF 75.00 pro Tag. Die Mitarbeitenden müssen beim Dienst 99E für kurzfristige Einsätze von 04.00 Uhr bis 07.30 Uhr zur Verfügung stehen. Erfolgt tatsächlich ein Einsatz, werden die Zeiten des übernommenen Dienstes und der entsprechenden Zulagen gemäss AZG berechnet.

Im Fall von Bereitschafts-Dienst ist die Zuteilung von zwei Ausgleichstagen ohne Ruhetag möglich. Die Zuteilung von mehr als zwei Ausgleichstagen ohne Ruhetag ist nur im Fall von Bereitschafts-Dienst über Feiertage möglich.

4.2. Bereitschafts-Dienst unabhängig von Dienort

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

Der Bereitschafts-Dienst von Montag bis Donnerstag (18.00h bis 07.30h) wird mit CHF 10.00 pro Nacht entschädigt. Pro Wochenende (Freitag 18.00h bis Montag 07.30h) erhalten pikettendienstleistende Mitarbeitende eine Entschädigung von CHF 100.00. Kurzeinsätze bis zu 15 Minuten sind mit der Entschädigung abgegolten.

Anhang E – Spesenreglement

1. Allgemeines

1.1. Geltungsbereich

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

1.2. Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten Auslagen, die Mitarbeitenden im Interesse der Arbeitgeberin angefallen sind. Sämtliche Mitarbeitende sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Grundsätzlich werden nur Spesen vergütet, die bei auswärtiger geschäftlicher Tätigkeit anfallen. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig sind, werden von der Arbeitgeberin nicht übernommen und sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen. Aufwendungen beim Besuch von auswärtigen Ausbildungsveranstaltungen für die Arbeitgeberin werden gleichbehandelt wie solche bei geschäftlicher Tätigkeit.

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende geschäftlich bedingte Auslagen ersetzt:

- Fahrtkosten
- Verpflegungskosten
- Übernachtungskosten

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

2. Fahrkosten

2.1. Grundsatz

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

Sofern zumutbar und betrieblich möglich, sollten firmeneigene Fahrzeuge benutzt werden.

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

2.2. öffentliche Verkehrsmittel

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

Die Fahrtkosten mit den öffentlichen Verkehrsmitteln werden für die 2. Klasse vergütet.

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

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

2.3. Fahrten mit privaten Motorfahrzeugen

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

3. Verpflegungskosten

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

Mahlzeit	Betrag pro Mahlzeit
Frühstück Pauschal, wenn der Wohnort aus geschäftlichen Gründen vor 6.00 Uhr verlassen werden muss	CHF 10.00
Mittagessen Pauschal, wenn dieses aus geschäftlichen Gründen weder am Wohnort noch am Arbeitsort eingenommen werden kann	CHF 25.00
Abendessen Pauschal, wenn der Wohnort aus geschäftlichen Gründen nicht vor 20.30 Uhr erreicht werden kann	CHF 25.00

4. Übernachtungskosten

In der Regel sind Mittelklassehotels zu wählen.

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

5. Spesenabrechnung und Visum

Für die Spesenabrechnung ist das vorgeschriebene Formular zu benützen. Die Spesenabrechnung ist quartalsweise und am Jahresende bis spätestens bis 10. Januar des Folgejahres einzureichen. Die Spesen werden mittels Zahlungsquittung bar oder über den Lohn zurückerstattet.

Anhang F – Personalkommission

1. Aufgaben und Kompetenzen

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

Die Tätigkeit der Peko betrifft insbesondere folgende, die Interessen der Mitarbeitenden und der Arbeitgeberin berührenden Dienstangelegenheiten:

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

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

2. Zusammenarbeit / Kommunikation

2.1. Peko / Geschäftsleitung

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

Ablauf:

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

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

2.2. Kommunikation Peko an die Mitarbeitenden

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

Inhalt der Peko-Kommunikation:

- Info aus der Peko-Sitzung wie
 - besprochene Themen inkl. getroffene Entscheide;
 - Anträge zu Händen der GL inkl. Entscheide der GL;
 - offene Anträge mit Angabe bis wann ein Feedback erwartet wird;
- Info aus den Peko-Kommissionen

3. Organisation, Wahlen und Amtsdauer

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

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

Die Peko setzt sich wie folgt zusammen:

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

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

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

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

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

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

Jede:r Mitarbeiter:in aus der Gruppe in welchem Sitz zu vergeben sind (Fahrer Engadin, Werkstatt, Administration oder Fahrer Chur) kann nur eine Stimme pro Kandidat:in abgeben. Das Abgeben, keiner oder weniger Stimmen als die zu vergebenden Sitze, ist möglich.

Das Wahlergebnis wird im Tablet und für jede Wahlgruppe wie folgt veröffentlicht: Anzahl Stimmberechtigte, Anzahl eingegangene Wahlformulare, ungültige Wahlformulare, leere Wahlformulare, erhaltene Stimmen jeder einzelnen Kandidatin bzw. jedes einzelnen Kandidaten.

Für die Durchführung von Wahlen sorgt die PEKO. Sie wird von der Unternehmensleitung unterstützt. Die Wahlen und das Wahlverfahren müssen spätestens an der letzten PEKO-Sitzung vor den Wahlen traktandiert werden.

Das Wahlportal muss mindestens 4 Wochen zur Verfügung stehen.

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

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

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

4. Sitzungen

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

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

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

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

Den Peko-Mitgliedern wird der Sitzungsaufwand inkl. Vorbereitungs- und Reisezeit sowie für Arbeiten ausserhalb der Peko-Sitzungen pauschal vergütet. Pro Jahr erhält der Peko-Präsident 3 ½ Tage (1'764 Minuten) und jedes einzelne Peko-Mitglied 2 ½ Tage (1'260 Minuten) dafür gutgeschrieben.

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

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

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

1. Einleitung

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

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

2. Grundsatz

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

3. Geltungsbereich

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

4. Definitionen

4.1 Definition sexuelle und sexistische Belästigung

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

4.2 Definition Mobbing

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

Ein einfacher Streit oder Konflikt, wie er in jeder Arbeitssituation gelegentlich vorkommen kann, ist noch kein Mobbing. Solange die Kräfteverhältnisse der Konfliktparteien ausgewogen sind und der Konflikt offen ausgetragen wird, sind die Voraussetzungen des Mobbing nicht gegeben. Er kann sogar Auslöser für positive Veränderungen sein. Ungelöste schwelende Konflikte können jedoch mit zunehmender Dauer von allen Betroffenen als Mobbing empfunden werden oder Auslöser von Mobbingfällen sein.

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

4.3 Definition Diskriminierung

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

5. Verpflichtung und Verhaltensregeln

Arbeitgeberin:

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

Die Vorgesetzten verpflichten sich:

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

Die Mitarbeitenden verpflichten sich:

- i) durch ihr persönliches Verhalten zu einem guten partnerschaftlichen Arbeitsklima beizutragen;
- j) alle Handlungen, die gegen dieses Reglement verstossen, zu unterlassen;
- k) betroffene Mitarbeitende zu unterstützen.

6. Beschwerdeverfahren

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

6.1 informelles Verfahren

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

Zu den Aufgaben der Ansprechpartner im informellen Verfahren gehören:

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

6.2 formelles Verfahren

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

Zu den Aufgaben im formellen Verfahren gehören:

- a) die eingereichten Beschwerden entgegen zu nehmen;
- b) die direkten Vorgesetzten über den Eingang der Beschwerde zu informieren;
- c) die interne Untersuchung der Beschwerde durchzuführen;
- d) einen Disziplinausscheid zu fällen.

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

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

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

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

7. Sanktionen

Sanktionen werden gemäss FAV 3.2.13 – 3.2.15 ausgesprochen.

8. Missbrauch des Beschwerderechts

Wer eine nicht schuldige Person wider besseren Wissens (absichtlich) beschuldigt, hat mit Sanktionen gemäss Punkt 7 zu rechnen.

Anhang H – Reglement über den Vollzugskostenbeitrag

Gemäss FAV 2.2.9 beschliessen die Vertragsparteien was folgt:

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