

Firmenarbeitsvertrag Busbetrieb Aarau AG (BBA)

Autor	P. Baertschiger
Version	V1.0
gültig ab	01.01.2020
ersetzt Ausgabe	01.01.2019
Freigabe	SEV/GL
Geltungsbereich	Busbetrieb Aarau AG

Inhaltsverzeichnis

1	Erster Teil: Schuldrechtliche Bestimmungen	6
1.1	Vereinbarungen zwischen den Sozialpartnern.....	6
1.2	Einleitung Firmenarbeitsvertrag.....	6
1.3	Zweck.....	6
1.4	Geltungsbereich und Rechtsgrundlagen.....	6
1.5	Vertragsschliessende Parteien.....	6
1.6	Vertragsanpassungen.....	7
1.7	Lohnverhandlungen.....	7
1.8	Kündigung.....	7
1.9	Friedenspflicht.....	7
1.10	Koalitionsfreiheit.....	7
1.11	Schiedsgericht.....	7
1.12	Vollzugskostenbeitrag.....	8
1.13	Verfahren bei vertragslosem Zustand.....	8
2	Zweiter Teil: Arbeitsvertragliche Bestimmungen	9
2.1	Anstellung und Auflösung des Arbeitsvertrages.....	9
2.2	Anstellung.....	9
2.3	Probezeit.....	9
2.4	Beendigung des Anstellungsverhältnisses.....	9
2.5	Kündigung.....	9
2.6	Kündigungsfristen.....	9
2.7	Fristlose Kündigung.....	9
2.8	Kündigungsschutz.....	10
2.9	Pensionierung.....	10
2.10	Kündigung aus betrieblichen oder wirtschaftlichen Gründen.....	10
2.11	Arbeitszeugnisse.....	10
3	Rechte und Pflichten	11
3.1	Personalkommission.....	11
3.2	Verhalten der Mitarbeitenden.....	11
3.3	Meldungen.....	11
3.4	Mitarbeiterbeurteilungsgespräch.....	12
3.5	Dienst- und Arbeitskleider.....	12
3.6	Sorgfaltspflicht.....	12
3.7	Haftung.....	12
3.8	Schweigepflicht.....	12
3.9	Fahrvergünstigungen.....	12
3.10	Annahme und Anbieten von Geschenken.....	13
3.11	Nebenbeschäftigung.....	13
3.12	Suchtmittel.....	13
3.13	Fundgegenstände.....	13
3.14	Führungsmassnahmen.....	13
3.15	Strafrechtliche Verantwortung.....	13
3.16	Weiterbildung.....	14
3.17	Persönlichkeitsschutz.....	14
3.18	Datenschutz.....	14
3.19	Gleichstellung von Frau und Mann.....	14
3.20	Tätliche, sexuelle oder psychische Belästigung / Diskriminierungsverbot....	14
4	Arbeitssicherheit	15
4.1	Pflichten der Geschäftsleitung.....	15
4.2	Pflichten der Mitarbeitenden.....	15
4.3	Sicherheitshandbuch.....	15
5	Grundlagen Lohn	16
5.1	Lohnbestandteile und Lohnauszahlung.....	16

5.2	Dauer des Lohnanspruchs.....	16
5.3	Lohnnachgenuss	16
5.4	Kinderzulagen	16
5.5	Vorsorgelösung	16
5.6	Lohnfortzahlung bei Krankheit	16
5.7	Lohnfortzahlung bei Unfall.....	17
5.8	Lohnfortzahlung bei Mutterschaft	18
5.9	Lohnfortzahlung bei obligatorischem Militär-, Zivil- und Zivildienst ...	18
5.10	Brillenschäden / Kontaktlinsen.....	18
5.11	Schutzbrillen	18
5.12	Beitrag an Militärflichtersatz	19
6	Grundlohn	20
6.1	Anspruch.....	20
6.2	Anfangslohn.....	20
6.3	Änderungen	20
6.4	Grundsätze für Mitarbeitende im Stundenlohn.....	20
7	Lohnschema	21
8	Laufbahn, Beförderung	22
8.1	Grundsätze zur Beförderung	22
9	Leistungslohn	23
9.1	Grundsatz.....	23
9.2	Bewertung.....	23
9.3	Zeitlicher Ablauf.....	23
9.4	Regelung für neue Mitarbeitende	23
9.5	Zuständigkeiten	23
9.6	Prämien	23
10	Spesen / Zulagen	25
10.1	Pauschalspesen.....	25
10.2	Sonntagsarbeit.....	25
10.3	Nachtarbeit.....	25
10.4	Pikettdienst	25
10.5	Zusatzfunktionen	25
10.6	Vorbehalt abweichender Regelungen	25
11	Treueprämie	26
11.1	Zweck	26
11.2	Anspruch.....	26
11.3	Höhe	26
11.4	Massgebender Monatslohn.....	26
11.5	Bezug in Form von Ferien.....	26
11.6	Treueprämie bei Austritt	26
11.7	Unterbruch	27
11.8	Auszahlung	27
11.9	Vorzeitige Pensionierung / Teilpensionierung.....	27
12	Zeitmanagement	28
12.1	Arbeitszeit	28
12.2	Grundsätze der Jahresarbeitszeit.....	28
12.3	Jahressollarbeitszeit	28
12.4	Grundsätze der Tagesarbeitszeit.....	29
12.5	Abwesenheiten	29
12.6	Gestalten der Arbeitszeit.....	29
12.7	Bandbreitenmodell	30
12.8	Zeitsaldo.....	30
12.9	Zeitguthaben	31
12.10	Überzeit	31
12.11	Ausgleich eines Minussaldos durch Überzeit	31

12.12	Barvergütung für Extrafahrten.....	31
12.13	Ferien.....	32
12.14	Bezug von Ferien.....	32
12.15	Arbeitsschluss vor den Ferien.....	33
12.16	Bezahlte Absenzen.....	33
12.17	Unbezahlte Absenzen.....	34
12.18	Unbezahlter Urlaub.....	34
13	Inkrafttreten und Gültigkeit.....	35
	Unterschriften.....	35

Anhang 1

Funktionstabellen	1-10
-------------------------	------

Anhang 2

Spesenreglement	1-4
-----------------------	-----

Die weiteren in diesem Firmenarbeitsvertrag erwähnten Reglemente und Unterlagen befinden sich in der Ablage «Reglemente» und sind allen Mitarbeitenden zugänglich.

1 Erster Teil: Schuldrechtliche Bestimmungen

1.1 Vereinbarungen zwischen den Sozialpartnern

Diese Vereinbarung regelt die Zusammenarbeit zwischen den Sozialpartnern Gewerkschaft des Verkehrspersonals (SEV) und Busbetrieb Aarau AG (BBA). Es handelt sich um allgemeine und schuldrechtliche Bestimmungen.

1.2 Einleitung Firmenarbeitsvertrag

Mit dem Abschluss des vorliegenden Vertrages bringen die vertragsschliessenden Parteien ihren Willen zum Ausdruck, in allen das Personal betreffenden Fragen konstruktiv zusammenzuarbeiten, gegenseitig Informationen auszutauschen und gleichzeitig zur guten Entwicklung des öffentlichen Verkehrs beizutragen. Der Firmenarbeitsvertrag (hiernach FAV genannt) untersteht dem Grundsatz von Treu und Glauben, der die Vertragspartner verpflichtet, die beidseitigen Interessen verständnisvoll zu würdigen.

1.3 Zweck

Der vorliegende FAV verfolgt im Interesse des unterstellten Betriebes (hiernach Arbeitgeber genannt) und im Interesse des von diesem beschäftigten Personals (hiernach Mitarbeitende genannt) nachstehend aufgeführte Zwecke:

- Die Festlegung von zeitgemässen Arbeits- und Anstellungsbedingungen
- Die Gewährleistung von Gleichstellung und Gleichbehandlung der Mitarbeitenden
- Lohngleichbehandlung von Frau und Mann
- Die Förderung guter Beziehungen zwischen dem Arbeitgeber und seinen Mitarbeitenden
- Die aktive und mitverantwortliche Ausgestaltung der Arbeits- und Anstellungsbedingungen durch das Personal und seine Gewerkschaft
- Die langfristige Sicherung attraktiver Arbeitsplätze

1.4 Geltungsbereich und Rechtsgrundlagen

Dieser FAV regelt die Arbeitsverhältnisse der voll- und teilzeitlich beschäftigten Mitarbeitenden (mit Ausnahme der Geschäftsleitung und Beschäftigungen unter 2 Monaten, wie z.B. Ferienjobs und Kurzpraktika) der Busbetrieb Aarau AG (BBA) und ist Bestandteil des Arbeitsvertrages.

Die Parteien erklären ihre Zustimmung zur Unterstellung der nicht im vertragsschliessenden Verband organisierten Mitarbeitenden unter die Bestimmungen des FAV.

Auch für die folgenden Mitarbeitenden gelten im Allgemeinen die Bestimmungen des FAV. Spezifische Abweichungen können bei ihnen im Einzelarbeitsvertrag definiert werden und gehen dem FAV vor (z.B. Spesenregelung, Lohnklasseneinteilung, Arbeitszeitregelungen usw.):

- Kadermitarbeitende
- Personen mit Lehrvertrag; für diese sind in erster Linie die einschlägigen Bestimmungen über die Ausbildung und der Lehrvertrag massgebend und dieser FAV kommt nur ergänzend zur Anwendung
- Mitarbeitende mit befristeten Arbeitsverträgen
- Mitarbeitende im Stundenlohn

1.5 Vertragsschliessende Parteien

Vertragsschliessende Parteien sind:

- Als Arbeitgeber: Busbetrieb Aarau AG, (BBA).
- Als Arbeitnehmervertreter: Gewerkschaft des Verkehrspersonals (SEV), mit Sitz in Bern.

1.6 Vertragsanpassungen

Die Vertragsparteien erklären sich bereit, während der Geltungsdauer des FAV Anträge zur Abänderung oder Ergänzung des FAV entgegenzunehmen, zu prüfen und miteinander nach Treu und Glauben nach Lösungen zu suchen. Die Personalkommission (hiernach PEKO genannt) ist berechtigt, entsprechende Vorschläge zur Weiterentwicklung des FAV zu unterbreiten.

Vertragsänderungen bedürfen der Schriftform und sind von beiden Sozialpartnern abschliessend zu genehmigen. Änderungen oder Ergänzungen können von den Vertragsparteien oder der PEKO einmal jährlich (in der Regel per Ende August) beantragt werden. Über derartige Begehren sind innerhalb 3 Monaten zwischen den Vertragsparteien Verhandlungen aufzunehmen. Wichtige Geschäfte können jederzeit eingebracht werden.

Kommt keine Einigung zustande, gilt der vorliegende FAV. Die Anrufung des Schiedsgerichtes ist dabei nicht möglich.

1.7 Lohnverhandlungen

Die Vertragsparteien verhandeln jährlich Massnahmen zur Entlohnung und den Zeitpunkt deren Umsetzung. Sie berücksichtigen dabei insbesondere die wirtschaftliche Lage der Busbetrieb Aarau AG, die Verhältnisse auf dem Arbeitsmarkt und die Entwicklung der Lebenshaltungskosten. Sie berücksichtigen zudem die Anliegen der PEKO unter Berücksichtigung der Weiterentwicklung des FAV. Die PEKO hat ein Anrecht, an den Verhandlungen teilzunehmen.

1.8 Kündigung

Der vorliegende FAV kann von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist jeweils auf Jahresende aufgelöst werden. Die vertragsschliessende Partei, die den Vertrag kündigt, unterbreitet innerhalb eines Monats nach erfolgter Kündigung schriftlich ihre Erneuerungsvorschläge.

1.9 Friedenspflicht

Die Vertragsparteien garantieren insbesondere, dass von ihnen kollektive Störungen in den arbeitsvertraglichen Beziehungen unterlassen werden. Als Störungen gelten namentlich kollektive Arbeitsniederlegungen, Bummelstreik, Kündigungen zum Zweck der generellen Änderung der Anstellungsbedingungen, Aussperrungen usw.

Die Vertragsparteien verpflichten sich bei drohender oder eingetretener Verletzung der Friedenspflicht infolge unterschiedlicher Auslegung des FAV zur Durchführung von Einigungsgesprächen. Falls keine Einigung zustande kommt, rufen die Vertragspartner das Schiedsgericht an.

1.10 Koalitionsfreiheit

Die Koalitionsfreiheit ist gewährleistet.

Aus der Zugehörigkeit oder Nichtzugehörigkeit zu einer Arbeitnehmerorganisation dürfen den Mitarbeitenden keine Nachteile entstehen.

1.11 Schiedsgericht

Bei Meinungsverschiedenheiten über die Anwendung oder Auslegung dieses FAV versuchen die Vertragspartner zu einer Einigung zu gelangen. Kommt keine Einigung zustande, rufen die Vertragspartner gemäss Ziffer 1.5, das Schiedsgericht an.

Das Schiedsgericht wird im Bedarfsfall ernannt und besteht aus fünf Mitgliedern (inkl. Präsidium). Die Busbetrieb Aarau AG und der Sozialpartner ernennen je zwei Mitglieder. Der Präsident/die Präsidentin muss über eine abgeschlossene juristische Ausbildung verfügen sowie eine mehrjährige Berufserfahrung vorweisen. Der Präsident/die Präsidentin wird gemeinsam durch den Busbetrieb

Aarau AG und den Sozialpartner ernannt. Können sich die Vertragspartner über das Präsidium nicht einigen, so wird es vom Präsidenten/der Präsidentin des Aargauer Obergerichts bezeichnet.

Das Schiedsgericht entscheidet nach den Regeln der Zivilprozessordnung. Die Vertragspartner verpflichten sich, den Entscheid des Schiedsgerichts zu akzeptieren. Die aus der Anrufung des Schiedsgerichts entstehenden Kosten werden gemäss Entscheid des Schiedsgerichtes auf die Vertragspartner aufgeteilt.

Bei Streitigkeiten aus Einzelarbeitsverträgen gelten die Bestimmungen und Zuständigkeiten der Zivilprozessordnung.

1.12 Vollzugskostenbeitrag

Mitarbeitende, welche dem vertragsschliessenden Sozialpartner (SEV) nicht angehören, leisten einen Vollzugskostenbeitrag in der Höhe von Fr. 10.- pro Monat. Teilzeitbeschäftigte mit einem Pensum von weniger als 51% bezahlen die Hälfte.

Der Vollzugskostenbeitrag wird direkt vom Lohn abgezogen und alle zwei Monate dem Sozialpartner überwiesen. Mitarbeitende im Stundenlohn sowie Lernende bezahlen keinen Beitrag.

Der Vollzugskostenbeitrag dient der Deckung der mit Ausarbeitung, der Anwendung und der Durchsetzung des FAV entstehenden Kosten. Der SEV bestätigt der Busbetrieb Aarau AG jährlich, wofür dieser Beitrag verwendet wurde. Der Busbetrieb Aarau AG kann verlangen, dass diese Verwendung von einer anerkannten Revisionsgesellschaft geprüft wird. Allfällige Überschüsse werden zur Weiterbildung im Bereich FAV verwendet.

1.13 Verfahren bei vertragslosem Zustand

Im vertragslosen Zustand gelten die normativen Bestimmungen des gekündigten FAV als Inhalt des Einzelarbeitsvertrages weiter bis zum Abschluss eines neuen FAV oder eines neuen Einzelarbeitsvertrages. Während dieser Zeit leisten die Mitarbeitenden weiterhin den Vollzugskostenbeitrag gemäss Artikel 1.12.

2 Zweiter Teil: Arbeitsvertragliche Bestimmungen

2.1 Anstellung und Auflösung des Arbeitsvertrages

Das Arbeitsverhältnis ist privatrechtlicher Natur. Zusätzlich zu diesem FAV gelten die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere das jeweils gültige Obligationenrecht (OR), das Arbeitszeitgesetz (AZG) und das Arbeitsgesetz (ArG). Nachfolgend handelt es sich um normative Bestimmungen.

2.2 Anstellung

Die Anstellung erfolgt durch einen schriftlichen Arbeitsvertrag. Dieser enthält Angaben über die berufliche Tätigkeit, das vereinbarte Arbeitspensum, den Arbeitsort, die Funktion, den Anfangslohn, den Zeitpunkt des Antritts der Arbeit sowie weitere die Anstellung betreffende Angaben.

Der vorliegende FAV und allfällige künftige Änderungen sind Bestandteile des Arbeitsvertrages und werden den Mitarbeitenden zusammen mit diesem ausgehändigt. Die Anstellung erfolgt im Monats- oder Stundenlohn.

Den Mitarbeitenden wird bei der Anstellung eine Stellenbeschreibung abgegeben. Sie sind verpflichtet, bei Bedarf zumutbare Aufgaben zu übernehmen, die nicht explizit in ihrer Stellenbeschreibung aufgeführt sind.

2.3 Probezeit

Die Probezeit dauert drei Monate. Ausnahmen können im Einzelarbeitsvertrag geregelt werden. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht, kann eine entsprechende Verlängerung der Probezeit erfolgen. Den Mitarbeitenden wird eine Verlängerung der Probezeit rechtzeitig mitgeteilt.

2.4 Beendigung des Anstellungsverhältnisses

Das Anstellungsverhältnis endet nach Ablauf der Kündigungsfrist, nach Ablauf der vereinbarten Anstellungsdauer und mit dem Tode des Mitarbeitenden.

Unbefristete Arbeitsverhältnisse bedürfen einer Kündigung, auch im Falle einer Pensionierung. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen und muss mindestens am letzten Arbeitstag vor Beginn der Kündigungsfrist beim Empfänger sein.

Spätestens am letzten Arbeitstag haben Mitarbeitende sämtliche ihnen zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel und Unterlagen in ordentlichem Zustand zurückzugeben.

2.5 Kündigung

Eine Kündigung durch den Arbeitgeber erfolgt schriftlich unter Angabe des Grundes.

2.6 Kündigungsfristen

Die Kündigungsfrist beträgt drei Monate und muss auf das Ende eines Kalendermonats erfolgen.

Während der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis beidseitig, unter Einhaltung einer Frist von 7 Tagen, schriftlich aufgelöst werden.

2.7 Fristlose Kündigung

Das Arbeitsverhältnis kann bei Vorliegen wichtiger Gründe fristlos gekündigt werden. Als wichtigen Grund gilt namentlich jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein dem Kündigenden nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden kann. Die fristlose Kündigung erfolgt schriftlich unter Angaben des Kündigungsgrundes.

2.8 Kündigungsschutz

Eine Kündigung durch den Arbeitgeber während der Sperrfristen gemäss Art. 336c OR ist nichtig. Erfolgt die Kündigung vor Beginn einer solchen Frist, wird der Ablauf der Kündigungsfrist unterbrochen.

2.9 Pensionierung

Die Pensionierung erfolgt am Ende des Monats, in dem die für die AHV massgebende Altersgrenze erreicht wird. Eine vorzeitige Pensionierung ist gemäss den Vorschriften des Vorsorgereglements möglich und ist dem Arbeitgeber 12 Monate im Voraus bekannt zu geben. Hierbei handelt es sich nicht um die Kündigung, sondern um eine Information. Im Fall der Beanspruchung einer Überbrückungsrente ist die Frist von mindestens 12 Monaten zwingend (siehe Reglement Überbrückungsrente). Im Fall eines Kapitalbezugs muss die Pensionskasse frühzeitig kontaktiert werden (siehe Vorsorgereglement).

In Ausnahmefällen kann die Geschäftsleitung in gegenseitigem Einverständnis den Arbeitnehmer mit einem neuen Arbeitsvertrag weiterbeschäftigen.

2.10 Kündigung aus betrieblichen oder wirtschaftlichen Gründen

Bei Kündigungen aus betrieblichen oder wirtschaftlichen Gründen werden die betroffenen Mitarbeitenden unterstützt und es wird gemeinsam nach Möglichkeiten für eine Weiterbeschäftigung bei der Busbetrieb Aarau AG gesucht.

Zeichnet sich ab, dass eine Beschäftigung bei der Busbetrieb Aarau AG nicht möglich ist, unterstützt die Busbetrieb Aarau AG die Mitarbeitenden bei der beruflichen Neuorientierung. Die Unterstützung kann die Kündigungsfrist überdauern.

2.11 Arbeitszeugnisse

Austretende Mitarbeitende haben Anspruch auf ein vollständiges Zeugnis, das sich über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie über ihr Verhalten und ihre Leistungen aussprechen soll. Auf besonderes Verlangen kann auch nur eine Arbeitsbestätigung erstellt werden.

3 Rechte und Pflichten

3.1 Personalkommission

Die Bildung einer Personalkommission (PEKO) ist möglich.

In der Regel werden diese Aufgaben durch die zuständige SEV-Sektion wahrgenommen.

Die Personalkommission (PEKO) ist die innerbetriebliche Personalvertretung und hat den Zweck, die Zusammenarbeit, das gegenseitige Vertrauen und das gute Einvernehmen zwischen der Geschäftsleitung und dem Personal zu fördern. Sie beruht auf der Bereitschaft zur gegenseitigen Information und erfolgt nach dem Grundsatz von Treu und Glauben.

Die Organisation, die Zusammensetzung, das Wahlverfahren, die Mitwirkungs- und Mitspracherechte und der Tätigkeitsbereich der PEKO kann in einem separaten Reglement festgelegt werden.

Die PEKO kann, sowohl an ihren internen Sitzungen, wie auch bei den Verhandlungen mit der Geschäftsleitung, vom SEV beraten werden.

Alle Mitarbeitenden können sich in Beschwerdesachen im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis sowie in anderen persönlichen Angelegenheiten durch die PEKO unterstützen lassen.

3.2 Verhalten der Mitarbeitenden

Die Mitarbeitenden haben ihre volle Arbeitskraft den ihnen übertragenen Aufgaben zu widmen. Sie haben sich über die ihren Dienst betreffenden Reglemente und Vorschriften genaue Kenntnisse zu verschaffen. Andere Mitarbeitende haben sie in ihren Aufgaben zu unterstützen und sie, soweit ihre dienstliche Ausbildung es gestattet, zu vertreten.

Jede Arbeitsaussetzung ist auf dem Dienstweg so frühzeitig (jedoch spätestens nach drei Tagen) zu melden, dass bei Bedarf noch für Ersatz gesorgt werden kann. Dauert eine Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall länger als 3 Tage, so ist ein Arzzeugnis einzureichen. Arbeitnehmende können verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen. Siehe auch Punkt 5.6.

Die Mitarbeitenden erfüllen ihre Aufgaben nach bestem Wissen und Gewissen.

Die Busbetrieb Aarau AG erwartet von ihren Mitarbeitenden die bestmögliche Wahrnehmung ihrer Interessen sowohl inner- wie ausserhalb der Unternehmung. Dazu gehören insbesondere:

- Die zeitgerechte Meldung an Vorgesetzte oder andere zuständige Stellen von Tatsachen oder Ereignissen, welche die Interessen der Unternehmung beeinträchtigen oder deren Eigentum oder Betrieb gefährden könnten, auch ausserhalb des Arbeitsbereiches oder der Arbeitszeit.
- Loyales, korrektes und höfliches Verhalten gegenüber Mitarbeitenden und Vorgesetzten, zuvorkommendes und hilfsbereites Verhalten gegenüber Kunden.
- Gewissenhafte Ausführungen dienstlicher Anweisungen sowie Weisungen von Vorgesetzten.
- Sofortige Meldung von Veränderungen der persönlichen Verhältnisse, welche Auswirkungen auf Lohn, Versicherungsleistungen und Fahrvergünstigungen haben.
- Unverzögliche Meldung eines Führerausweisentzuges an die vorgesetzte Stelle durch Mitarbeitende mit Fahrauftrag.

3.3 Meldungen

Die Mitarbeitenden haben Meldungen, Eingaben und Anfragen ihr Arbeitsverhältnis betreffend an ihre unmittelbaren Vorgesetzten zu richten. Bei Unstimmigkeiten mit dem/der direkten Vorgesetzten können sich Mitarbeitende an die nächsthöhere Stelle wenden.

3.4 Mitarbeiterbeurteilungsgespräch

Die Mitarbeitenden haben Anrecht auf eine jährliche Standortbestimmung. In diesem Gespräch werden insbesondere die persönliche Entwicklung, die Aufgabenerfüllung, die Zusammenarbeit, die gegenseitigen Erwartungen, die berufliche Förderung und Weiterentwicklung sowie die Ziele und deren Erreichung besprochen und beurteilt.

Bei Meinungsverschiedenheiten können die Mitarbeitenden ein Gespräch auf der nächst höheren Führungsebene verlangen. Dabei können sie sich durch ein Mitglied der PEKO und dem/der Gewerkschaftssekretär/-in SEV verbeiständen lassen.

3.5 Dienst- und Arbeitskleider

Die Tragpflicht von Dienst- und Arbeitskleidern ist im Dienst- und Arbeitskleiderreglement geregelt.

3.6 Sorgfaltspflicht

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Arbeiten persönlich und gewissenhaft auszuführen sowie die Interessen der Busbetrieb Aarau AG zu wahren. Die Mitarbeitenden haben zu den Transportgütern, den ihnen anvertrauten Werkzeugen, Gerätschaften oder Einrichtungen der Unternehmung Sorge zu tragen.

3.7 Haftung

Die Mitarbeitenden haften nach Massgabe der gesetzlichen Bestimmungen (OR) für Schäden, die sie absichtlich oder fahrlässig dem Arbeitgeber oder Dritten zufügen. Haftet nach den gesetzlichen Bestimmungen die Unternehmung gegenüber Dritten, so steht ihr der Rückgriff auf die betreffenden Mitarbeitenden zu, und zwar auch nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses.

Werden Mitarbeitende für den Schaden ganz oder teilweise ersatzpflichtig erklärt, so gibt ihnen die Geschäftsleitung davon unter Angabe der Gründe durch schriftliche Mitteilung Kenntnis.

3.8 Schweigepflicht

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über die ihnen in ihrer Tätigkeit für die Busbetrieb Aarau AG zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderen Anweisungen geheim zu halten sind, Stillschweigen zu bewahren.

Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

Daten und Akten, die nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, dürfen weder herausgegeben noch zu privaten Zwecken verwendet werden. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind die Akten zurückzugeben.

Die Schweigepflicht gilt nicht gegenüber den Personalvertretungen im Rahmen der berechtigten Interessenvertretung der Mitarbeitenden.

3.9 Fahrvergünstigungen

Den Mitarbeitenden werden gemäss Merkblatt mit den Grundsätzen der Gewährung, des Ausmasses und des Geltungsbereiches der Vergünstigung, Fahrvergünstigungen gewährt.

Durch den Arbeitgeber als Fahrvergünstigung zur Verfügung gestellte Abonnemente (inkl. Personalausweis) sind mit dem Austritt zurückzugeben. Für nicht zurückgegebene Abonnemente stellt die Busbetrieb Aarau AG ab dem fünften Tag nach dem Kündigungsdatum den Preis für die dann gültigen, kommerziellen Abonnemente pro rata temporis bis zur Rücksendung oder bis zum Ablauf der Gültigkeit des Ausweises den ausgetretenen Mitarbeitenden in Rechnung.

3.10 Annahme und Anbieten von Geschenken

Die Mitarbeitenden nehmen in Erfüllung ihrer arbeitsvertraglichen Verpflichtungen von Dritten keine Geschenke oder Vergünstigungen an.

Jede Form von aktiver oder passiver Bestechung sowie von unrechtmässiger Vorteilsgewährung und –annahme ist verboten.

Erlaubt ist das Anbieten oder Annehmen von kleinen Gelegenheitsgeschenken sowie eine kleine Bewirtung oder ähnliches.

3.11 Nebenbeschäftigung

Der Antrag zur Ausübung einer Nebenbeschäftigung mit Erwerbscharakter, insbesondere gewerbmässiges Führen von Motorfahrzeugen, muss schriftlich bei der Geschäftsleitung erfolgen. Die Geschäftsleitung erteilt in der Regel eine Bewilligung, wenn

- keine Interessenskollision vorliegt
- der geordnete Betrieb gewährleistet ist
- die Leistungsfähigkeit für die Busbetrieb Aarau AG nicht beeinträchtigt wird
- die Vorgaben nach AZG und ARV gesamthaft eingehalten werden

Für die Ausübung öffentlicher Ämter und für Freiwilligenarbeit, welche Mitarbeitende dauernd oder erheblich in Anspruch nehmen, ist bei der Geschäftsleitung ein Gesuch einzureichen. Für die Ausübung bewilligter öffentlicher Ämter wird gemäss Ziff. 12.16 bezahlter Urlaub gewährt. Die Mitarbeitenden sind für das Einhalten des AZG und ARV verantwortlich.

3.12 Suchtmittel

Im Interesse der Betriebssicherheit ist während der Arbeitszeit der Alkoholkonsum untersagt. Bei Arbeitsantritt hat die Blutalkoholkonzentration 0.0 Promille zu betragen.

Die Mitarbeitenden dürfen ihre Arbeit nicht unter Drogeneinfluss antreten. Die Einnahme von Medikamenten, die die Leistungsfähigkeit beeinträchtigen können, ist untersagt. Bei begründetem Verdacht werden Kontrolluntersuchungen angeordnet.

Das Rauchen ist im Kontakt mit Kunden verboten. Im Arbeitsumfeld ist beim Rauchen auf Dritte Rücksicht zu nehmen.

3.13 Fundgegenstände

In den Fahrzeugen gefundene Gegenstände haben die Mitarbeitenden, ohne hierfür einen Finderlohn beanspruchen zu dürfen, abzugeben.

3.14 Führungsmassnahmen

Führungsmassnahmen können bei regelwidrigem Verhalten durch die vorgesetzte Stelle angeordnet werden.

3.15 Strafrechtliche Verantwortung

Die strafrechtliche Verantwortung von Mitarbeitenden richtet sich nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

Vorladungen vor Polizei oder richterliche Behörden wie auch der Staatsanwaltschaft und bei Strafverfügungen eines Gerichtes im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit sind sofort dem/der Vorgesetzten zu melden.

Ein Führerausweisentzug auf Grund von Grobfahrlässigkeit kann eine fristlose Kündigung zur Folge haben.

3.16 Weiterbildung

Die qualifizierte Arbeitsleistung ist für das Gedeihen der Busbetrieb Aarau AG ein ausschlaggebender Faktor. Die Busbetrieb Aarau AG und die Mitarbeitenden tragen die Verantwortung für die berufliche Aus- und Weiterbildung gemeinsam.

Der Arbeitgeber fördert und unterstützt die berufliche Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden. Er kann dafür zusätzlich bezahlten Urlaub gewähren sowie Kostenbeiträge bewilligen. Massgebend für diese Gutsprachen ist das Interesse des Arbeitgebers an der Weiterbildung. Er beachtet dabei die Nachwuchsförderung und die Personalerhaltung und erleichtert die persönliche Weiterbildung.

Die Mitarbeitenden können zur fachbezogenen Weiterbildung verpflichtet werden. In diesen Fällen trägt der Arbeitgeber die gesamten Kosten. Der Arbeitgeber kann bei betrieblicher Notwendigkeit die Aus- und Weiterbildung anordnen. Die Beteiligung seitens Arbeitgeber und Arbeitnehmer wird in gegenseitiger Absprache geregelt.

3.17 Persönlichkeitsschutz

Die Busbetrieb Aarau AG verpflichtet sich, die Persönlichkeit der Mitarbeitenden zu schützen. Ein entsprechendes Merkblatt wird abgegeben.

3.18 Datenschutz

Die Busbetrieb Aarau AG verpflichtet sich alles zu unternehmen, um die Datensicherheit zu gewährleisten. Insbesondere:

- die Bearbeitung personalbezogener Daten auf das betrieblich Notwendige zu beschränken.
- den Zugang zu personalbezogenen Daten auf jene Mitarbeitenden zu beschränken, die aufgrund ihrer Funktion Einblick in diese Daten haben müssen.
- Auskünfte über Mitarbeitende an Dritte nur zu erteilen, wenn die Betroffenen zugestimmt haben oder wenn eine Behörde rechtmässig darum ersucht.
- den Mitarbeitenden auf Verlangen und rechtzeitige Voranmeldung hin Einsicht in die sie betreffenden Daten zu gewähren.
- Mitarbeitende, welche im Rahmen ihrer Funktion personenbezogene Daten erfassen, verwenden oder aufbewahren, tragen für den Schutz dieser Daten die Verantwortung und sind verpflichtet, sachgerechte Massnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes zu treffen.

Der Einsatz und die Nutzung der Informatiksysteme der Busbetrieb Aarau AG wird in einem gesonderten Reglement geregelt.

3.19 Gleichstellung von Frau und Mann

Die Vertragsparteien verpflichten sich zur aktiven Umsetzung der Gleichstellung von Frau und Mann, insbesondere bei der Anstellung, der Einreihung von Stellen, der Gestaltung der Arbeitsbedingungen sowie der Entlohnung und der Beförderung.

3.20 Tätliche, sexuelle oder psychische Belästigung / Diskriminierungsverbot

Arbeitnehmer und Arbeitgeber dulden weder tätliche, sexuelle oder psychische Belästigungen von Mitarbeitenden oder gegenüber Drittpersonen noch Diskriminierungen namentlich ethnischer oder religiöser Gruppen und wegen sexueller Orientierung.

Die Busbetrieb Aarau AG wird gegen solche Verstösse Massnahmen ergreifen und gegebenenfalls Strafanzeige erstatten.

4 Arbeitssicherheit

4.1 Pflichten der Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung setzt einen Sicherheitsbeauftragten ein und trifft zum Schutz der Mitarbeitenden Massnahmen die

- nach der allgemeinen Erfahrung notwendig
- nach dem Stand der Technik umsetzbar
- nach den gegebenen Verhältnissen angemessen sind und
- den gesetzlichen Vorschriften entsprechen

um Berufsunfälle und Berufskrankheiten zu verhindern.

Den Mitarbeitenden werden die notwendigen Arbeitsinstrumente zur Verfügung gestellt, damit sie ihre Arbeit sicher ausführen können.

4.2 Pflichten der Mitarbeitenden

Die Mitarbeitenden unterstützen die Geschäftsleitung bei Massnahmen der Arbeitssicherheit. Insbesondere müssen sie zwingend

- die vorhandenen Sicherheitsausrüstungen und Sicherheitseinrichtungen nutzen
- ihre Arbeit in sicherer Weise ausführen
- sicherheitstechnische Mängel melden, notfalls unmittelbare Massnahmen zur Beseitigung von Sicherheitsmängeln, einleiten
- die ihre Arbeit betreffenden Reglemente kennen

Den Mitarbeitenden steht in allen Fragen der Arbeitssicherheit ein Mitspracherecht zu.

4.3 Sicherheitshandbuch

Den Mitarbeitenden ist jederzeit Einsicht in das Sicherheitshandbuch zu gewähren.

5 Grundlagen Lohn

5.1 Lohnbestandteile und Lohnauszahlung

Der Lohn besteht aus dem Jahreslohn (Grundlohn x 13) sowie einer allfälligen Leistungsprämie (siehe Kapitel 9).

Der Grundlohn gelangt monatlich am Monatsende zur Auszahlung, wobei im Monat November zusätzlich ein 13. Monatslohn ausgerichtet wird.

Bei Eintritt bzw. Austritt im laufenden Jahr wird der 13. Monatslohn pro rata temporis ausgerichtet. Die Schlussabrechnung erfolgt im Folgemonat des Austritts.

Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn sind der Anteil des 13. Monatslohnes (8.33%) und der Ferienanspruch (8.33 % bei 4 Wochen, 10.64% bei 5 Wochen, 13.04% bei 6 Wochen und 15.55% bei 7 Wochen Ferien) im Stundenlohn eingerechnet.

Unbezahlte Urlaube bewirken ab dem 1. Tag eine anteilmässige Kürzung des 13. Monatslohnes.

Zum Grundlohn kommen gegebenenfalls eine Leistungsprämie, Zulagen / Spesenentschädigungen sowie eine Treueprämie. Zuzüglich zum Lohn werden Pauschalspesen gemäss Spesenreglement und allfällige Repräsentationsspesen gem. Zusatz-Spesenreglement vergütet. Das Spesenreglement ist als Anhang vorhanden.

5.2 Dauer des Lohnanspruchs

Der Lohnanspruch entsteht mit dem Tage des Eintrittes in das Unternehmen und erlischt mit dem Tage der Auflösung des Arbeitsverhältnisses. Vorbehalten bleiben besondere Bestimmungen über den Lohnnachgenuss.

5.3 Lohnnachgenuss

Beim Tod von Mitarbeitenden wird der Lohn für den ganzen Todesmonat ausbezahlt. Sofern der/die verstorbene Mitarbeitende eine/n Witwe/Witwer oder zulagenberechtigte Kinder hinterlässt, in ehe-ähnlicher Lebensgemeinschaft (gem. Vorsorgereglement) gelebt hat oder anderen Personen, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat, wird der volle, zuletzt bezogene Lohn diesen Hinterbliebenen für weitere drei Monate ausgerichtet. Hinterlässt der/die verstorbene Mitarbeitende eine/n Witwe/Witwer, eine/n Lebenspartner/-in und zulagenberechtigte Kinder, so wird pro zulagenberechtigtes Kind ein zusätzlicher Monatslohn ausgerichtet. Bei Stundenlohnmitarbeitenden wird aufgrund der vergangenen letzten 6 Monate die Lohnzahlung berechnet.

5.4 Kinderzulagen

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Kinderzulagen gemäss der gültigen Gesetzgebung.

5.5 Vorsorgelösung

Die Busbetrieb Aarau AG ist bei der Pensionskasse Sammelstiftung Symova versichert. Das gültige Vorsorgereglement befindet sich auf der Homepage der Symova (www.symova.ch).

5.6 Lohnfortzahlung bei Krankheit

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit richtet die Busbetrieb Aarau AG die Entlohnung abgestuft nach Dienstjahren bis auf die Dauer von maximal 730 Tagen aus, wie folgt:

- Im 1. und 2. Dienstjahr: 100% während maximal 182 Tagen
- Im 3. bis 4. Dienstjahr: 100% während maximal 365 Tagen
- Ab dem 5. Dienstjahr: 100% während den ersten 365 Tagen
80% während weiteren 365 Tagen

Die Versicherungsprämie wird zu 100% von Arbeitgeber getragen.

Der Lohnfortzahlungsanspruch erlischt mit dem Austritt aus der Firma.

Der massgebende Lohn setzt sich aus dem aktuellen Grundlohn und einer allfälligen Leistungsprämie sowie allfälligen Kinderzulagen zusammen. Sonntags-, Nacht- und weitere Zulagen gehören nicht zum massgebenden Lohn. Allgemeine Lohnerhöhungen werden gewährt.

Die Lohnfortzahlung beginnt neu zu laufen bei Eintritt eines neuen Krankheitsfalles. Krankheitsbezogene Abwesenheiten, die durch Wiederaufnahme der Arbeit unterbrochen werden, gelten als ein Krankheitsfall, sofern sie auf die gleiche Ursache zurückzuführen sind und der Unterbruch weniger als 1 Jahr gedauert hat.

Krankheitsbedingte Abwesenheiten sind ab dem vierten Krankheitstag durch ein ärztliches Zeugnis zu bescheinigen (siehe auch Pkt. 3.2). In begründeten Fällen kann die Busbetrieb Aarau AG ab dem 1. Krankheitstag ein Arzzeugnis verlangen.

Die Kürzungsbestimmungen nach allgemeinen Grundsätzen der Sozialversicherung (Missbrauch, Überversicherung, usw.) sind sinngemäss anwendbar. Insbesondere weisen wir auf folgenden Punkt hin: Begibt sich eine arbeitsunfähige versicherte Person ohne Zustimmung der Abteilung Finanzen (Lohn- oder Personalbüro) ins Ausland, besteht für diese Zeit des Auslandsaufenthaltes keine Lohnfortzahlungspflicht. Es ist in jedem Fall zusätzlich die Zustimmung des Arztes einzuholen.

Die Busbetrieb Aarau AG hat für die Lohnfortzahlung bei Krankheit eine Taggeld-Versicherung abgeschlossen.

5.7 Lohnfortzahlung bei Unfall

Die Mitarbeitenden sind bei der SUVA (Schweizerische Unfallversicherungsanstalt) gegen die Folgen von Betriebs- und Nichtbetriebsunfall versichert.

Mitarbeitende mit weniger als 8 Wochenstunden sind nur gegen Betriebsunfall versichert und müssen das Nichtberufsunfallrisiko in ihrer privaten Krankenkasse einschliessen.

Bei Unfall erfolgt die Lohnfortzahlung zu 100% ab dem Unfalltag und solange die SUVA/Militärversicherung Unfallgeld zahlt oder solange das Arbeitsverhältnis fort dauert.

Der massgebende Lohn setzt sich aus dem aktuellen Grundlohn und einem allfälligen Leistungslohn sowie allfälligen Kinderzulagen zusammen. Sonntags-, Nacht- und weitere Zulagen gehören nicht zum massgebenden Lohn. Allgemeine Lohnerhöhungen werden gewährt.

Die Taggelderleistung der SUVA/Militärversicherung geht an den Arbeitgeber (Ausnahme: wenn das Taggeld höher ist als der massgebende Lohn, besteht Anspruch auf das volle Taggeld).

Die Kürzungsbestimmungen nach allgemeinen Grundsätzen der Sozialversicherung (Missbrauch, Überversicherung, ausserordentliche Wagnisse, usw.) sind sinngemäss anwendbar. Insbesondere weisen wir auf folgenden Punkt hin: Begibt sich eine arbeitsunfähige versicherte Person ohne Zustimmung der Abteilung Finanzen (Lohn- oder Personalbüro) ins Ausland, besteht für diese Zeit des Auslandsaufenthaltes keine Lohnfortzahlungspflicht. Es ist in jedem Fall zusätzlich die Zustimmung des Arztes einzuholen.

5.8 Lohnfortzahlung bei Mutterschaft

Bei Mutterschaft erfolgt die Lohnfortzahlung zu 100% während 16 Wochen für Mitarbeiterinnen, die im Zeitpunkt der Niederkunft mindestens drei Jahre bei der Busbetrieb Aarau AG angestellt sind.

Der massgebende Lohn setzt sich aus dem aktuellen Grundlohn und einem allfälligen Leistungslohn sowie allfällige Kinderzulagen zusammen. Sonntags-, Nacht- und weitere Zulagen gehören nicht zum massgebenden Lohn. Allgemeine Lohnerhöhungen werden gewährt.

Mitarbeiterinnen mit weniger als drei Dienstjahren bei der Busbetrieb Aarau AG im Zeitpunkt der Niederkunft erhalten eine Mutterschaftsentschädigung für die Dauer von 14 Wochen.

Die letzten zwei Wochen Abwesenheit wegen Schwangerschaftsbeschwerden werden an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

Im Übrigen richtet sich die Lohnfortzahlung bei Mutterschaft nach dem Bundesrecht.

5.9 Lohnfortzahlung bei obligatorischem Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst

Grundsätzlich wird bei obligatorischem Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst der volle Lohn entrichtet.

Der massgebende Lohn setzt sich aus dem aktuellen Grundlohn und einem allfälligen Leistungslohn sowie allfällige Kinderzulagen zusammen. Sonntags-, Nacht- und weitere Zulagen gehören nicht zum massgebenden Lohn. Allgemeine Lohnerhöhungen werden gewährt.

Für die Dauer der nachstehenden Dienste wird der Lohn zu 50% bezahlt

- Aushebung
- Rekrutenschule
- Durchdiener-RS (Teil der Grundausbildung)
- Unteroffiziersschule
- Offiziersschule
- Dienste für das Abverdienen der entsprechenden Dienstgrade

c

5.10 Brillenschäden / Kontaktlinsen

Der Arbeitgeber übernimmt die ungedeckten Kosten für Schäden von Brillen oder Kontaktlinsen bei Berufsunfällen und den Folgen von erlittenen Aggressionen während der Arbeitszeit. Sofern diese Kosten nicht durch die Krankenkasse gedeckt sind, kann der Arbeitnehmer ein entsprechendes Gesuch für die Kostenübernahme von Gläser, Brillengestell und die Bestimmung der Brillengläser oder Kontaktlinsen stellen.

5.11 Schutzbrillen

Mitarbeitende mit Brille, welche häufig Arbeiten mit Schutzbrillentragepflicht ausführen, erhalten gegen Vorweisung der Rechnung alle 3 Jahre von der Busbetrieb Aarau AG einen Unkostenbeitrag in der Höhe von bis zu CHF 350.- (Einstärkenglas) bzw. CHF 650.- (Gleitsichtglas) für eine korrigierte Schutzbrille. Der Abteilungsleiter entscheidet auf Antrag des Mitarbeitenden, ob eine Entschädigung gewährt wird (Kriterien: Gefährdung, Häufigkeit, Behinderung). Die Mitarbeitenden sind frei in der Wahl des Optikers und des Brillenmodells (Bedingung SUVA-Konform).

Mitarbeitende mit Brille, welche selten Arbeiten mit Schutzbrillentragepflicht ausführen, können kostenlos eine „Überbrille“ bei der Busbetrieb Aarau AG beziehen.

Bei Schäden oder Wechsel der Schutzbrille innerhalb dieser 3 Jahre haftet der/die Mitarbeitende selbst. Bei aussergewöhnlichen (Bruch, Verschleiss, ...) Vorkommnissen innerhalb dieser Frist entscheidet der Bereichsleiter über einen Ersatz.

5.12 Beitrag an Militärflichtersatz

Der Arbeitgeber leistet einen Beitrag von 50% des Militärflichtersatzes der gemäss med. Untersuchungskommission vom Militärdienst befreiten Mitarbeitenden, wenn die betreffenden Mitarbeitenden auch aus dienstlichen Gründen vom Militärdienst befreit werden könnten. Die Auszahlung erfolgt im Nachhinein gegen Nachweis der Militärflichtersatz-Zahlung.

6 Grundlohn

6.1 Anspruch

Auf den Grundlohn haben die Mitarbeitenden einen vertraglich geregelten Anspruch. Er wird in der Folge auch als „vertraglicher Grundlohn“ bezeichnet.

6.2 Anfangslohn

Der Anfangslohn wird im Arbeitsvertrag festgelegt. Er entspricht einer bestimmten Lohnklasse des Lohnschemas. Das Lohnschema orientiert sich primär an den Anforderungen der Funktion / Stelle und der für diese Funktion relevanten Berufserfahrung. Sollte es der Markt oder die betriebliche Situation erfordern, können Mitarbeitende auch besser eingereiht werden als im Lohnschema vorgesehen. Bei Wechsel in eine andere Funktion werden die bisherigen Berufsjahre (intern wie extern) angemessen angerechnet. Eine tiefere Einreihung kann ausnahmsweise unter Bekanntmachung triftiger Gründe erfolgen, sie darf längstens zwei Jahre dauern.

6.3 Änderungen

Bei Änderungen des Lohnschemas (sogenannte allgemeine Lohnänderungen) passt sich der vertragliche Grundlohn des einzelnen Mitarbeitenden automatisch auf Grund der entsprechenden Lohnklasse an. Individuelle Anpassungen des vertraglichen Grundlohns erfolgen durch Wechsel der Lohnklasse. Solche Änderungen werden dem Mitarbeitenden schriftlich mitgeteilt.

Herabsetzungen des vertraglichen Grundlohns des einzelnen Mitarbeitenden sind in jedem Fall an die vertragliche Kündigungsfrist gebunden. Sie gelten als akzeptiert, wenn die Mitarbeitenden sie nicht innerhalb von 30 Tagen ab Erhalt der schriftlichen Mitteilung schriftlich ablehnen.

Bei reorganisatorischen Massnahmen wird nach Möglichkeit der Besitzstand berücksichtigt.

6.4 Grundsätze für Mitarbeitende im Stundenlohn

Mitarbeitende im Stundenlohn erhalten keine Zielvereinbarungen und haben deshalb auch keinen Anspruch auf eine Leistungslohnkomponente.

Mitarbeitende im Stundenlohn haben Anrecht auf Sonntags- und Nachtzulagen. Sie haben gegen Vorweisen eines Arztzeugnisses ab dem 4. Krankheitstag Anrecht auf eine Lohnfortzahlung. Diese wird aufgrund der durchschnittlichen Arbeitszeit der vergangenen 12 Monate errechnet.

Im Stundenlohn inbegriffen sind die Ferienentschädigung (Ferienanspruch gem. FAV 12.13 nachstehend) und der 13. Monatslohn.

7 Lohnschema

Funktions-Nr.			106	107	108	111	112	Funktions-Nr.			102	109	113
Lohnklasse	Grundlohn pro Monat exkl. Pauschalspesen	Grundlohn pro Jahr exkl. Pauschalspesen	Mitarbeitende ohne Lehrabschluss / EBA Grundbildung	Mitarbeitende mit abgeschl. Berufslehre	Fachführung	Administrative Mitarbeit	Sachbearbeitung	Lohnklasse	Grundlohn pro Monat exkl. Pauschal- und Repräsentationsspesen	Grundlohn pro Jahr exkl. Pauschal- und Repräsentationsspesen	Buschauffeur Buschauffeuse	Teamleitung	Fachbearbeitung/Stab/ Projektiertung
18	8'198	106'570						18	8'013	104'170			18
17	7'804	101'448						17	7'619	99'048			
16	7'428	96'560			15		16	7'243	94'160		16		
15	7'070	91'906					15	6'885	89'506				
14	6'729	87'473		14			14	6'544	85'073				
13	6'404	83'248					13	6'219	80'848				
12	6'095	79'231					12	5'910	76'831				12
11	5'800	75'396	11			11	11	5'615	72'996		11		
10	5'519	71'743					10	5'334	69'343				
9	5'252	68'272					9	5'067	65'872				
8	4'997	64'957			8		8	4'812	62'557				
7	4'756	61'824					7	4'571	59'424				
6	4'525	58'821					6	4'340	56'421				
5	4'305	55'961		5			5	4'120	53'561				
4	4'095	53'231					4	3'910	50'831				
3	3'896	50'644					3	3'711	48'244				
2	3'706	48'174				2	2	3'521	45'774				
1	3'525	45'821	1				1	3'340	43'421				
Funktions-Nr.			106	107	108	111	112	Funktions-Nr.			102	109	113
Pauschalspesen			1'200	1'200	1'200	1'200	1'200	Pauschalspesen			3'600	3'600	1'200
Repräsentationsspesen								Repräsentationsspesen					2'400
Total Spesen			1'200	1'200	1'200	1'200	1'200	Total Spesen			3'600	3'600	3'600

8 Laufbahn, Beförderung

8.1 Grundsätze zur Beförderung

Über eine mögliche Beförderung entscheidet abschliessend die Bereichsleitung zusammen mit dem/der Geschäftsführer/-in.

Das jährliche Mitarbeiterbeurteilungsgespräch (MAG) dient als Instrument für den Entscheid betreffend Beförderung. Darin werden die Leistungen und das Verhalten in der zurückliegenden Beurteilungsperiode bewertet.

Grundsätzlich besteht kein Anspruch auf Beförderung. Eine Beförderung kann schriftlich und mit Angabe der Gründe ausgesetzt werden. Für eine Beförderung innerhalb der gleichen Funktion in die nächste Lohnklasse sind die seit der letzten Beförderung notwendigen Erfahrungsjahre (siehe Anhang 1) zu erfüllen. Als Erfahrungsjahre zählen die Jahre mit mindestens einer C-Gesamtbeurteilung im MAG.

Beförderungen werden auf den 1. Januar vorgenommen.

9 Leistungslohn

9.1 Grundsatz

Die Leistungslohn-Komponente ist grundsätzlich als zu erarbeitendes Zusatzhonorar zum vertraglich vereinbarten Grundlohn zu verstehen und wird nur dann gewährt, wenn der/die Mitarbeitende sich dies erarbeitet hat.

Den Mitarbeitenden kann bei guter Zielerreichung eine Leistungslohn-Komponente (LLK) in der Höhe von maximal 5.0% des vertraglichen Jahres-Grundlohns ausgerichtet werden.

Berechnungsgrundlage ist der vertragliche Jahres-Grundlohn des für die Leistungsbeurteilung massgebenden Kalenderjahres. Die Auszahlung erfolgt jeweils monatlich, sofern der Mitarbeitende in ungekündigtem Arbeitsverhältnis steht.

Mitarbeitende im Stundenlohn haben keinen Anspruch auf eine LLK.

Bei Abwesenheiten im Beurteilungsmonat von über 14 Kalendertagen (exkl. Ferien) kann die Prämie nicht erarbeitet werden und entfällt.

9.2 Bewertung

Am Mitarbeiterbeurteilungsgespräch werden die Ziele vereinbart. Die Zielerreichung hängt jeweils monatlich vom Erfüllen der vordefinierten Teilkriterien ab.

Die Teilkriterien können gesamtunternehmerische, betriebliche und individuelle Ziele beinhalten.

Die gesamtunternehmerischen und betrieblichen Ziele werden vom Verwaltungsrat bzw. von der Geschäftsleitung festgelegt.

Bei besonderen Feststellungen können auch unterjährige Zielanpassungen erfolgen. Diese Anpassungen erfolgen in einem Gespräch mit dem/der Mitarbeitenden.

Diese Kriterien werden monatlich überprüft und erfasst.

9.3 Zeitlicher Ablauf

Die Ausrichtung der Leistungslohn-Komponente erfolgt entsprechend der Zielerreichung im Folgemonat.

9.4 Regelung für neue Mitarbeitende

Dem/der Mitarbeitenden werden beim Gespräch zum Ende der Probezeit die Ziele bekannt gegeben und allenfalls auch individuelle Ziele festgelegt.

Dadurch ist es möglich bereits ab dem 1. Monat nach der Probezeit die Leistungslohn-Komponente zu erhalten (Auszahlung im Folgemonat).

9.5 Zuständigkeiten

Der/die unmittelbare Vorgesetzte entscheidet abschliessend über die allfällige Ausrichtung einer Leistungslohn-Komponente.

9.6 Prämien

Den Einzelnen oder allen Mitarbeitenden kann bei Vorliegen besonderer Umstände, wie beispielsweise bei besonderen Verdiensten, nachhaltigen Vorschlägen für Prozessverbesserungen oder auf Grund eines besonders guten Geschäftsganges, eine Prämie ausgerichtet werden.

Prämien für einzelne Mitarbeitende werden durch den Geschäftsführer / die Geschäftsführerin beschlossen. Bei Prämien für Gruppen von Mitarbeitenden oder abteilungsübergreifenden Prämien entscheidet die Geschäftsleitung oder gegebenenfalls der Verwaltungsrat.

Die Auszahlung von Prämien hat einmaligen Charakter und begründet keinen Anspruch auf wiederholte Ausrichtung.

10 Spesen / Zulagen

10.1 Pauschalspesen

Die Pauschalspesen sind im Spesenreglement (R_0216) im Anhang abgebildet und geregelt.

10.2 Sonntagsarbeit

Zulage pro Stunde (inkl. Ferienanteil) CHF 6.80

Angerechnet werden die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden zwischen 0 und 24 Uhr an Sonntagen und an den allgemeinen Feiertagen gemäss Fahrplan. Die Zeiten pro Arbeitsschicht sind zusammenzuzählen und auf die volle Stunde aufzurunden. Sämtliche Zeitzuschläge sind nicht zulagenberechtigt.

Für Mitarbeitende des Verwaltungsdienstes ist die Entschädigung für die Sonntagsarbeit im Arbeitsgesetz (ArG) geregelt.

10.3 Nachtarbeit

Zulage pro Stunde (inkl. Ferienanteil) CHF 5.70

Die Nachtzulage wird ausgerichtet für die Dienstschicht, soweit sie zwischen 20.00 und 6.00 Uhr liegt. Die Zeiten pro Arbeitsschicht sind zusammenzuzählen und auf die volle Stunde aufzurunden. Sämtliche Zeitzuschläge sind nicht zulagenberechtigt.

Für Mitarbeitende des Verwaltungsdienstes ist die Entschädigung für die Nachtarbeit im Arbeitsgesetz (ArG) geregelt.

10.4 Pikettdienst

Damit der fahrplanmässige Busbetrieb gewährleistet werden kann, muss möglicherweise Pikettdienst geleistet werden. Im Einzelarbeitsvertrag der betroffenen Mitarbeitenden wird auf die Pflicht zur Leistung von Pikettdienst hingewiesen.

Als Pikettdienst gilt die Zeit, während der im Voraus bestimmte Mitarbeitende jederzeit erreichbar sein müssen, um bei allfälligen Störungen ausserhalb der Arbeitszeit innert nützlicher Frist eingreifen zu können. Die Vertragsparteien regeln die Einzelheiten des Pikettdienstes ausserhalb des FAV in einer gesonderten Vereinbarung.

Für Pikettdienst werden Zulagen wie folgt ausgerichtet:

Nächte von Montag auf Dienstag bis Nächte von Freitag auf Samstag zwischen 17.00 und 7.00 Uhr pro Nacht	CHF 40.—
Samstage/Sonntage/Feiertage pro Tag*	CHF 80.—

*Der Ansatz pro Tag bezieht sich auf die Zeit von 7 Uhr bis 7 Uhr des Folgetages.

Die obigen Ansätze verstehen sich inkl. Ferienzuschlag von 12%.

10.5 Zusatzfunktionen

Zusatzfunktionen (sofern sie nicht in einer Kaderfunktion integriert sind) werden pro geleisteten Dienst pauschal mit CHF 60.— entschädigt.

Als Zusatzfunktionen wurden folgende Aufgaben definiert: Betriebsausbildner, Neufahrer-Begleiter.

10.6 Vorbehalt abweichender Regelungen

Individuelle Zulagen- und Spesen-Vereinbarungen in Einzelarbeitsverträgen können für die in Ziffer 1.4 Abs. 3 genannten Personengruppen vereinbart werden, sie gehen den vorliegenden Regelungen vor.

11 Treueprämie

11.1 Zweck

Die Treueprämie wird als Dank an die langjährigen Mitarbeitenden ausgerichtet. Die Prämie dient der Honorierung der Treue zum Unternehmen und der Motivation für die weitere Mitarbeit.

11.2 Anspruch

Den Mitarbeitenden in ungekündigtem Arbeitsverhältnis wird erstmals nach zehn Anstellungsjahren bei der Busbetrieb Aarau AG eine Treueprämie ausgerichtet. Danach erfolgt die Ausrichtung der Treueprämie alle weiteren fünf Jahre. Bei Kündigung aus wirtschaftlichen Gründen wird die Treueprämie gemäss Fälligkeit ausbezahlt

Die Anstellungsjahre bei der Wynental- und Suhrentalbahn AG (WSB) bzw. deren Rechtsnachfolgerin Aargau Verkehr AG (AVA) werden angerechnet, wenn der Eintritt vor dem 31. Dezember 2019 erfolgte.

Anstellungsjahre bei anderen Unternehmungen werden nicht angerechnet.

Mitarbeitende im Stundenlohn erhalten ein Naturalgeschenk, gemäss Reglement:
R_0220: Treueprämie Naturalgeschenk Stundenlöhner.

11.3 Höhe

Die Treueprämie beträgt bei einer Anstellungsdauer von:

- 10 / 15 / 20 / 30 / 35 / 45 Jahren: einen halben Monatslohn
- 25 / 40 Jahren: einen ganzen Monatslohn

11.4 Massgebender Monatslohn

Der massgebende Monatslohn entspricht dem zum Zeitpunkt der Auszahlung der Treueprämie bezogenen, vertraglichen Monats-Grundlohn.

Bei Wechsel des Anstellungsgrades seit der letzten Ausrichtung einer Treueprämie wird der mittlere Anstellungsgrad in Prozent über die letzten fünf Jahre ermittelt, wobei jeder Monat einzeln zählt.

Es erfolgt keine Kürzung wegen Krankheit.

11.5 Bezug in Form von Ferien

Auf schriftliches Gesuch des Mitarbeitenden hin kann der Bezug der Treueprämie in Form von Ferien bewilligt werden, sofern es die betrieblichen Verhältnisse gestatten. Der Ferienanspruch beträgt in diesem Fall bei einer Anstellungsdauer von:

- 10 / 15 / 20 / 30 / 35 / 45 Jahren: 2 Wochen (entsprechend 84 Stunden bei Vollzeitbeschäftigung)
- 25 / 40 Jahren: 4 Wochen (entsprechend 168 Stunden bei Vollzeitbeschäftigung)

Die Bestimmungen über den massgebenden Monatslohn (Art. 11.4) finden sinngemäss Anwendung.

11.6 Treueprämie bei Austritt

Bei Pensionierung, vorzeitiger Pensionierung und bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses aus gesundheitlichen oder bei Wegfall des Arbeitsplatzes aus wirtschaftlichen Gründen wird eine Treue-

prämie pro rata temporis ausgerichtet. Ihre Höhe beträgt für jeden vollendeten Monat seit der letzten Ausrichtung einer Treueprämie 1/120 eines Monatslohns. Die Bestimmungen über den massgebenden Monatslohn (Art. 11.4) finden sinngemäss Anwendung.

Ein Bezug in Form von Ferien analog Art. 11.5 ist unter der Bedingung möglich, dass sämtliche Zeit- und Ferienguthaben vor dem Austritt abgebaut sind.

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses aus anderen Gründen besteht kein Anspruch auf Entrichtung einer anteilmässigen Treueprämie.

11.7 Unterbruch

Bei Austritt und späterem Wiedereintritt werden die bei der Busbetrieb Aarau AG insgesamt gearbeiteten Jahre zusammengezählt. Unberücksichtigt bleibt hingegen die Zeit der Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses.

11.8 Auszahlung

Die Treueprämie gelangt zusammen mit dem Lohn des betreffenden Monats, in dem die Treueprämie fällig wird, zur Auszahlung.

11.9 Vorzeitige Pensionierung / Teilpensionierung

Zur Überbrückung der finanziellen Auswirkungen von vorzeitigen Pensionierungen oder Teilpensionierungen können den Mitarbeitenden Entschädigungen ausgerichtet werden. Dies ist in einem Reglement Überbrückungsrente (R_0206) geregelt.

12 Zeitmanagement

12.1 Arbeitszeit

Sofern nachfolgend nichts anderes geregelt ist, gelten in den Arbeitsverhältnissen zwischen der Busbetrieb Aarau AG und den Mitarbeitenden des Betriebsdienstes das Arbeitszeitgesetz (AZG) und seine Verordnung (AZGV) und den Mitarbeitenden des Verwaltungsdienstes das Arbeitsgesetz (ArG). Die Unterteilung in Betriebs- und Verwaltungsdienst erfolgt gemäss AZGV Art. 5.

Die Busbetrieb Aarau AG fördert die Arbeitsplatz-Attraktivität mittels einer modernen Arbeitszeitgestaltung. Die Busbetrieb Aarau AG unterstützt dabei verschiedene Anstellungsmodelle (z.B. Job-sharing), sofern es die betrieblichen Umstände erlauben.

Die ordentliche Arbeitszeit ergibt sich grundsätzlich aus der zugeteilten Dienstschicht und wird in einem nach den Bestimmungen des AZG erstellten Dienstplan festgelegt.

Die Dienstplanung erfolgt in enger Zusammenarbeit mit der Arbeitnehmervertretung. Die Auslegung der Verkürzung der Pausen und der Ruheschicht nach Art. 16 Abs. 1b und Art. 18 Abs. 2 des AZGV wird zwischen dem Arbeitgeber und der Arbeitnehmervertretung festgelegt.

Sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, ist die vertragliche Arbeitszeit auf fünf zusammenhängende Tage in der Woche zu verteilen. Ausgleichstage sollen soweit möglich so zugeteilt werden, dass eine gegenüber der Fünftageweche gleichwertige Lösung erreicht werden kann.

Folgende Bestimmungen der Verordnung aus dem AZG (AZGV) sind mit dem Sozialpartner vereinbart worden und können bei der Busbetrieb Aarau AG angewandt werden:

- Art. 14 Absatz 1: Die Frist kann auf 12 Monate gestreckt werden.
- Art. 15 Absatz 3: Ausdehnung der Dienstschicht ausnahmsweise bis auf 15 Std.
- Art. 16 Absatz 1b: Verkürzung der Pausen bis auf 30 Minuten
- Art. 16 Absatz 4: In einer Dienstschicht können 2 Pausen zugeteilt werden. In begründeten Ausnahmefällen können bis zu 3 Pausen eingeteilt werden.
- Art. 17 Absatz 3: Zeitzuschläge nach Artikel 17 werden dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben
- Art. 18 Absatz 2: Verkürzung der Ruheschicht in Ausnahmefällen bis auf 9 Std.
- Art. 19 Absatz 1: Es gelten die offiziellen kantonalen Feiertage des Bezirks Aarau nach Vorgabe der Direktion des Innern.
- Art. 23: Ruhetage werden nach Absatz a. berechnet.

12.2 Grundsätze der Jahresarbeitszeit

Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Kalenderjahr festgelegt. Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Die Arbeitszeit soll an allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeitenden angepasst werden.

Die Basis zur Berechnung der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit beträgt 504 Minuten = 8.4 Stunden (8 Stunden, 24 Minuten).

Massgebend für die Anwendung der Jahresarbeitszeit sind die dienstlichen Bedürfnisse und Möglichkeiten. Diese haben gegenüber individuellen Wünschen der Mitarbeitenden Priorität.

12.3 Jahressollarbeitszeit

Die Jahressollarbeitszeit beträgt bei Vollzeitbeschäftigung 2100 Stunden (bzw. 2108.4 Stunden) in einem Schaltjahr).

Die Jahressollarbeitszeit setzt sich zusammen aus den Jahressolltagen, multipliziert mit der Tagessollarbeitszeit. Im Ein- und Austrittsjahr muss die Jahressollarbeitszeit im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses erarbeitet werden.

Anzahl Kalendertage pro Jahr	365 (Schaltjahr 366) Tage
Abzüglich 115 arbeitsfreie Tage	63 Ruhetage plus 52 24-Stunden Perioden arbeitsfreie Zeit gemäss AZG
Arbeitstage Tage pro Jahr	250 (Schaltjahr 251) Tage
durchschnittliche Tagessollarbeitszeit	504 Minuten (8.4 Stunden bzw. 8 Stunden und 24 Minuten)
Jahressollarbeitszeit	2100 (Schaltjahr 2108.4) Stunden

Die An- und Abwesenheiten der Mitarbeitenden sind Gegenstand einer Absprache bzw. Planung zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.

12.4 Grundsätze der Tagesarbeitszeit

Die Tagessollarbeitszeit beträgt 504 Minuten für vollzeitbeschäftigte Mitarbeitende. Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende verkürzt sich die Tagessollarbeitszeit im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad. Die Tagessollarbeitszeit ist im Jahresdurchschnitt einzuhalten. Im Ausnahmefall oder in gegenseitigem Einvernehmen kann die reduzierte Jahresarbeitszeit auch mit einer verkürzten Arbeitswoche erarbeitet werden.

12.5 Abwesenheiten

In Falle von Arbeitsverhinderung (Krankheit, Unfall, obligatorische Dienstleistung) wird pro Arbeitstag die Tagessollzeit von 504 Minuten gutgeschrieben. Pro Ferientag wird das Tagessoll von 504 Minuten gutgeschrieben. Die Kürzung der Ferientage infolge Abwesenheiten (Krankheit/Unfall/unbezahlter Urlaub) erfolgt nach Fallabschluss oder spätestens Ende Jahr (Basis AZG).

In der 5-Tage-Woche gelten die in die Abwesenheit fallenden arbeitsfreien Tage als bezogen. Für teilzeitbeschäftigtes Personal verkürzt sich die anrechenbare Zeit im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

12.6 Gestalten der Arbeitszeit

Die Gestaltung der Arbeitszeit richtet sich in erster Linie nach den betrieblichen Bedürfnissen.

Für Mitarbeitende, die ihre Arbeitseinsätze nach den geltenden Dienstplänen zu leisten haben (z.B. Fahrdienst, Garage etc.), richtet sich die Arbeitszeit nach den jeweiligen Dienstplänen. Für die restlichen Bereiche sind die Zeiten in einem separaten Reglement geregelt. Die Abteilungen sind für eine ausreichende Besetzung selbst verantwortlich.

12.7 Bandbreitenmodell

Im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten können Mitarbeitende durch Wahl eines Bandbreitenmodells zusätzliche arbeitsfreie Tage generieren. Dabei bleibt die durchschnittliche Tagesarbeitszeit von 504 Minuten unverändert, der Lohn wird entsprechend dem gewählten Bandbreitenmodell angepasst. Die Wahl eines Bandbreitenmodells ist nur für Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von 100% zulässig.

Bandbreitenmodelle

Lohn	BG	Auswirkungen
100%	100%	0
98%	100%	+ 5 Arbeitsfreie Tage
96%	100%	+ 10 Arbeitsfreie Tage
102%	100%	- 5 Ferientage

Die zusätzlichen arbeitsfreien Tage müssen in ganzen Tagen bezogen werden. Sie können, sofern die betrieblichen Verhältnisse es erlauben, in Form einer zusammenhängenden Woche bezogen werden. Der normale Ferienbezug wird vorrangig behandelt.

Die zusätzlichen arbeitsfreien Tage gelten nicht als Ferien gemäss Art. 12.13. Nicht bezogene zusätzliche arbeitsfreie Tage werden ohne Zuschlag vergütet.

Änderungen der jährlichen Arbeitszeit gemäss Bandbreiten-Modell sind jeweils per 1. Januar möglich und müssen bis 30. November beim Vorgesetzten beantragt werden. Der Entscheid betreffend Gewährung des Gesuches ist bis spätestens 31.12. dem Mitarbeitenden mitzuteilen.

12.8 Zeitsaldo

Für die Behandlung der Arbeitszeitsaldi gelten die jeweiligen Reglemente der Bereiche (Direktion, Werkstatt etc.). Für Mitarbeitende mit Diensterteilungen, z.B. Fahrpersonal, kommen die untenstehenden Regelungen zur Anwendung.

Der Zeitsaldo ergibt sich aus der fortlaufenden Addition der täglichen Differenzen zwischen der geleisteten Arbeitszeit und der Soll-Arbeitszeit.

Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr vom 1. Januar bis zum 31. Dezember. Am Ende der einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Zeitsaldo von maximal 75 Plus- oder Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Das Zeitkonto wird monatlich saldiert.

Die Busbetrieb Aarau AG garantiert den Mitarbeitenden eine Jahresarbeitszeit, die es ihnen ermöglicht, innerhalb der zulässigen Bandbreite (75 Plus- oder Minusstunden) zu bleiben. Zeitguthaben, welche am Ende der Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Plusstunden überschreiten, werden einem Kapp-Konto gutgeschrieben. Der Saldo von diesem Kapp-Konto muss bis zum 31. März des Folgejahres bezogen oder definitiv geregelt sein. Kann die zulässige Bandbreite nicht eingehalten werden, wird mit dem/der Mitarbeitenden nach Möglichkeiten für einen Ausgleich gesucht. In begründeten Fällen kann die Geschäftsleitung Ausnahmen bewilligen.

Überschreitet der Saldo am Ende der Abrechnungsperiode durch Verschulden des/der Mitarbeitenden die festgelegte Maximalzahl an Minusstunden, wird durch Lohnkürzung der Saldo bis auf die festgelegte Maximalzahl bereinigt.

Vor Austritt ist ein positiver oder negativer Saldo abzutragen. Ein Zeitguthaben verfällt grundsätzlich entschädigungslos am Austrittstag. Die Geschäftsleitung kann eine Vergütung bewilligen, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich war. Ausser bei Überzeit erfolgt die Vergütung ohne Zuschlag. Eine Zeitschuld am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.

12.9 Zeitguthaben

Zeitguthaben entstehen durch Überschreiten der Tagessollarbeitszeit. Zeitguthaben können in Absprache mit dem Vorgesetzten stunden- oder tageweise kompensiert werden.

12.10 Überzeit

Wird die täglich vorgeschriebene, gewählte oder vereinbarte Arbeitszeit aus betrieblichen Gründen um mehr als 30 Minuten überschritten, so gelten die ersten 30 Minuten als Arbeitszeit und die darüberhinausgehende Arbeitszeit als Überzeit.

Überzeitguthaben sind innerhalb der Abrechnungsperiode, in der Regel innerhalb eines Kalenderjahres, durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Erfolgt der Ausgleich nicht innert dieser Frist, so kann die Geschäftsleitung ausnahmsweise eine Barvergütung (inkl. 13. Monatslohn) mit einem Zuschlag von 25 Prozent bewilligen. Die Formel zur Berechnung des Stundenlohnes bei Überzeitguthaben sieht wie folgt aus:

Jahreslohn (Grundlohn mal 13) + 25 % geteilt durch Jahresarbeitszeit in Stunden (2'100 Std. abzüglich Ferien).

Überzeit muss in jedem Fall durch die Vorgesetzten angeordnet oder bewilligt werden. Es werden maximal 150 Stunden Überzeit pro Jahr ausbezahlt.

Die Überzeit wird in der Zeitabrechnung gesondert ausgewiesen.

12.11 Ausgleich eines Minussaldos durch Überzeit

Ein Minussaldo auf dem Zeitkonto am Ende der Abrechnungsperiode oder bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird mit allfällig bestehender Überzeit ausgeglichen.

Bei einem Minussaldo von mehr als 30 Stunden am Ende der Abrechnungsperiode, können für das Erreichen der 115 arbeitsfreien Tage bereits bezogene Überzeittage angerechnet werden.

Nur Überzeit gemäss Art. 12.10 vorstehend, wird bei einer allfälligen Auszahlung mit einem Zuschlag von 25% vergütet.

12.12 Barvergütung für Extrafahrten

Mehrleistungen im Zusammenhang mit Extrafahrten können sowohl in Form von Zeit als auch in Geld vergütet werden. Bei der Barauszahlung gelangen Stundenansätze, Tages- oder Halbtagesansätze zur Anwendung, die nicht lohnklassenabhängig sind. Die ausgerichteten Entschädigungen sind sozialabgabepflichtig.

12.13 Ferien

Für Mitarbeitende mit Vollzeitbeschäftigung besteht folgender Ferienanspruch pro Kalenderjahr:

- Für Jugendliche und Lehrlinge bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird 6 Wochen
- bis zum vollendeten 49. Altersjahr 5 Wochen
- ab Beginn des Kalenderjahres, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird 6 Wochen
- ab Beginn des Kalenderjahres, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird 7 Wochen

Im Ein- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Zu viel bezogene Ferien im Austrittsjahr werden gemäss Art. 14 Abs. 3 AZGV mit nicht bezogenen Ruhetagen oder Lohn verrechnet.

Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt. Siehe auch Punkt 12.18

Eine Kürzung des Ferienanspruches erfolgt bei Dienstaussetzung wegen Krankheit, Unfall, Militär-, Zivil- und Zivildienst nach insgesamt 90 Kalendertagen pro Jahr. Bei Langzeitabsenzen übers Jahresende hinaus werden die 90 Tage nur einmal angerechnet.

Kürzungsformel:

$$\frac{\text{Anzahl Ferientage} \times (\text{Anzahl Tage Abwesenheit pro Jahr} - 90 \text{ Kalendertage})}{365}$$

Erkranken oder verunfallen Mitarbeitende während ihren Ferien und erstatten sie hierüber spätestens drei Tage nach Eintritt des Ereignisses Meldung unter Vorlage eines Arztzeugnisses, so haben sie Anspruch auf Nachbezug der ausgefallenen Kalendertage.

Die Ferien sind in der Regel im betreffenden Kalenderjahr, spätestens jedoch bis Ende April des folgenden Jahres zu beziehen; wenigstens zwei Wochen müssen zusammenhängend bezogen sein.

Beim Stundenlohn werden die Ferien gemäss oben definiertem Ferienanspruch im Lohn eingerechnet.

Der Ferienanspruch darf grundsätzlich nicht durch Geldleistung abgegolten werden. Einzig beim Austritt wird ein verbleibender Ferienanspruch, der aus betrieblichen Gründen nicht mehr bezogen werden kann, ohne Zuschlag abgegolten. Ein während der Dauer einer Abwesenheit von mehr als 3 Monaten (wie Krankheit, Unfall, Mutterschaftsurlaub oder schweizerischer obligatorischer Dienst) entstandener Anspruch auf Ferien wird nicht abgegolten, wenn das Arbeitsverhältnis unmittelbar nach der Abwesenheit beendet wird.

Rundungsregeln bei Ferientagen:

Bruchteile bis 0.24 bzw. 0.74 werden auf den nächsten halben Tag abgerundet.

Bruchteile von 0.25 bzw. 0.75 werden auf den nächsten halben Tag aufgerundet.

12.14 Bezug von Ferien

Die Ferien dauern grundsätzlich eine Woche. Eine Ferienwoche wird daher mit 5 Ferientagen und 2 arbeitsfreien Tagen eingeteilt. Im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten kann auch der darauffolgende Tag nach den Ferien als arbeitsfreier Tag gewährt werden.

12.15 Arbeitsschluss vor den Ferien

Am letzten Arbeitstag unmittelbar vor dem ersten Ferientag ist der Arbeitsschluss nach Möglichkeit so früh als möglich festzusetzen. Ein Arbeitsschluss vor 22 Uhr wird angestrebt.

12.16 Bezahlte Absenzen

Planbare Absenzen sind in der Regel 10 Tage vor dem Ereignis der Bereichsleitung zu melden und sind im Zeitpunkt des Ereignisses zu beziehen. Fällt das Ereignis auf einen Ruhe- oder Ferientag oder in eine Zeit von krankheits- oder unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit, so besteht, mit Ausnahme der eigenen Heirat, der Geburt des eigenen Kindes, oder dem Tod des Ehe- oder Lebenspartners, Kindern und Eltern, kein Anspruch auf Gewährung arbeitsfreier Tage.

Bei Teilzeitangestellten entspricht ein Arbeitstag im Sinne der untenstehenden Tabelle dem durchschnittlichen Tagespensum.

Mitarbeitende im Stundenlohn haben kein Anrecht auf bezahlte Absenzen.

Vom Arbeitgeber verordnete Arztbesuche (Psychologische Eignungsabklärungen, vertrauensärztliche Untersuchung und Ähnliches) gelten als Arbeitszeit.

Eigene Heirat sofern die Mitarbeitenden in ungekündigtem Dienstverhältnis stehen: Im ersten Anstellungsjahr ab dem 2. Anstellungsjahr Die Gewährung erfolgt auf schriftliches Gesuch und nur einmal innerhalb von 10 Jahren.	1 Tag 5 Tage
Geburt der eigenen Kinder	2 Tage
Tod des/der Ehe- oder Lebenspartners/-partnerin, von Kindern, Eltern	bis 3 Tage
Tod anderer Verwandten	bis 1 Tag
Heirat der eigenen Kinder	1 Tag
Für die unverhoffte krankheits- und/oder unfallbedingte Pflege in Hausgemeinschaft lebender Personen sowie von eigenen Kindern (auch wenn sie nicht im gleichen Haushalt leben), sofern die Pflege nicht anders organisiert werden kann. Auf Verlangen ist ein Arzzeugnis vorzuweisen.	bis 2 Tage pro Ereignis
Bei Wohnungswechsel (max. 1mal pro Kalenderjahr)	1 Tag
Abgabe von militärischen Ausrüstungen	0.5 Tage
Entlassung aus der Wehrpflicht	0.5 Tage

<p>Der Arbeitgeber gewährt für die unten aufgeführten Ereignisse 50 Tage/Jahr für die ganze Belegschaft, für die Mitglieder der untenstehenden Gremien werden folgende Richtwerte angenommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalkommission (Mitglieder) • Personalkommission (Präsident/In) • Vorsorgekommission (Mitglied) • Vorsorgekommission (Delegierter) • FAV – Konferenz Verhandlungsdelegation • Sektionsvorstand (Mitglieder) • Sektionsvorstand (Präsident) <p>für alle Mitarbeitenden für die Teilnahme an:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kongressen, DV der Personalverbände • Bildungskursen der Personalverbände welche für die Busbetrieb Aarau AG von Nutzen sind und vorgängig von der Abteilungsleitung genehmigt wurden. 	<p>Richtwerte:</p> <p>bis 3 Tage pro Jahr bis 4 Tage pro Jahr bis 2 Tage pro Jahr bis 3 Tage pro Jahr nach Bedarf bis 2 Tage pro Jahr bis 4 Tage pro Jahr</p> <p>bis 3 Tage pro Jahr bis 3 Tage pro Jahr</p>
<p>Den nötigen Urlaub zur Bekleidung öffentlicher Ämter (siehe Artikel 3.11.), soweit sie in die Arbeitszeit fallen. Darunter fallen u.a. auch Ernstfalleinsätze und Übungen (ohne Ausbildungen) in der Feuerwehr, soweit sie in die Arbeitszeit fallen.</p>	<p>Höchstens 12 Tage pro Jahr</p>
<p>Vorladung im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis vor Gericht oder Untersuchungsbehörden als Zeuge</p>	<p>die nötige Zeit</p>

Alle obigen Tage müssen rechtzeitig durch den Vorgesetzten bewilligt werden.

12.17 Unbezahlte Absenzen

Ärztliche oder zahnärztliche Konsultationen oder medizinisch verordnete Therapien haben nach Möglichkeit in der arbeitsfreien Zeit zu erfolgen. Ausnahmen während der angeordneten Arbeits-/Funktionszeit müssen durch den Vorgesetzten bewilligt werden. Diese Absenzen gelten nicht als Arbeitszeit.

12.18 Unbezahlter Urlaub

Sofern es die Personalverhältnisse und der Arbeitsanfall gestatten und der Busbetrieb Aarau AG daraus keine Nachteile erwachsen, kann unbezahlter Urlaub ab 10 Tagen bewilligt werden. Für die ersten 30 Tage übernimmt der Busbetrieb Aarau AG die Arbeitgeberbeiträge der Pensionskasse; ab dem 31. Tag sind die Arbeitgeberbeiträge der Pensionskasse durch den beurlaubten Mitarbeitenden zu leisten.

Bei unbezahltem Urlaub von mehr als 30 Tagen werden die Ferien anteilmässig für jeden vollen Monat um einen Zwölftel gekürzt.

13 Inkrafttreten und Gültigkeit

Der vorliegende überarbeitete FAV tritt am 1. Januar 2020 auf unbestimmte Zeit in Kraft und löst die Version vom 1. Januar 2019 mit allen Änderungen ab.

Anhänge zum Firmenarbeitsvertrag

Anhang 1 Funktionstabellen
Anhang 2 Spesenreglement

Die weiteren in diesem Firmenarbeitsvertrag erwähnten Reglemente und Unterlagen befinden sich in der Ablage «Reglemente» und sind allen Mitarbeitenden zugänglich.

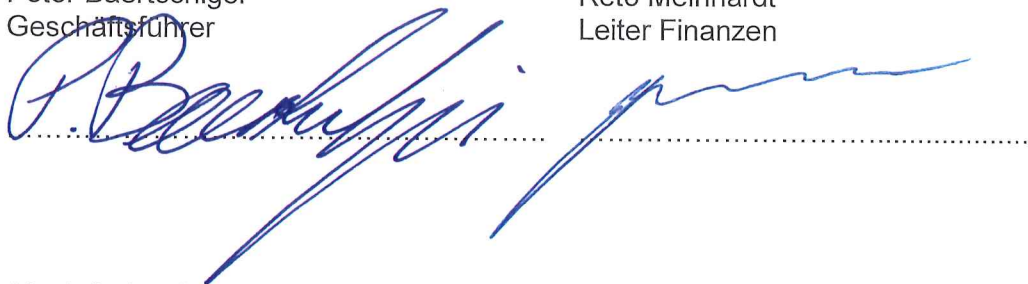
Unterschriften

Aarau, 27. November 2019

Als Arbeitgebervertreter

Busbetrieb Aarau AG (BBA)
Peter Baertschiger
Geschäftsführer

Reto Meinhardt
Leiter Finanzen




Handwritten signatures of Peter Baertschiger and Reto Meinhardt, positioned above a horizontal dotted line.

Als Arbeitnehmervertreter

Gewerkschaft des
Verkehrspersonal SEV
Christian Fankhauser
Vizepräsident

Ernst Wiederkehr
Sektionspräsident



Handwritten signatures of Christian Fankhauser and Ernst Wiederkehr, positioned above a horizontal dotted line.

