

The background of the page is white, featuring several thick, red, curved lines that sweep across the upper and middle portions of the page. These lines are part of a larger graphic design, possibly representing a stylized 'F' or a series of connected arcs.

Firmenarbeitsvertrag

FAV

Firmenarbeitsvertrag

zwischen der Frauenfeld-Wil-Bahn AG
und der Gewerkschaft des Verkehrspersonals SEV

Frauenfeld-Wil-Bahn AG

Direktion

CH-9102 Herisau

www.fw-bahn.ch

Januar 2019

Schuldrechtliche Bestimmungen

1. Allgemeine Bestimmungen.....	6
1.1 Einleitung.....	6
1.2 Zweck.....	6
1.3 Geltungsbereich.....	6
1.4 Koalitionsfreiheit.....	7
2. Beziehungen zwischen den Vertragsparteien.....	8
2.1 Zusammenarbeit.....	8
2.2 Lohnverhandlungen.....	8
2.3 Friedenspflicht.....	8
2.4 Schlichtungs- und Schiedsverfahren.....	8
2.5 Vertragsänderungen.....	9
2.6 Verfahren im vertragslosen Zustand.....	9
2.7 Vollzugskostenbeitrag.....	9
3. Mitwirkung des Personals.....	10
3.1 Ziele und Formen der Mitwirkung.....	10
3.2 Förderung des Dialogs.....	10

Normative Bestimmungen

4. Arbeitsvertragliche Bestimmungen.....	11
4.1 Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses.....	11
4.2 Schutz der persönlichen Integrität.....	11
4.3 Gleichstellung.....	11
4.4 Weiterbildung.....	11
4.5 Eignungstest/Ärztliche Untersuchung.....	12
5. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses.....	13
5.1 Anstellung.....	13
5.2 Probezeit.....	13
5.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	13
5.4 Kündigung.....	13
5.5 Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses.....	13
5.6 Aufhebungsvertrag.....	14
5.7 Pensionierung.....	14
5.8 Kündigung infolge ungenügender Leistungen oder unkorrekten Verhaltens.....	14

6.	Rechte und Pflichten	15
6.1	Mitarbeitergespräch (MAG)	15
6.2	Beschwerderecht	15
6.3	Datenschutz	15
6.4	Arbeitsicherheit und Gesundheitsschutz	15
6.5	Arbeitszeugnis und Referenzauskünfte	16
6.6	Sorgfalts- und Treuepflicht	16
6.7	Verschwiegenheit	16
6.8	Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung	17
6.9	Änderung der persönlichen Verhältnisse/Mutationen	17
6.10	Arbeits-/Dienstortwechsel	17
6.11	Annahme von Geschenken	18
6.12	Nebenerwerb, öffentliche Ämter, Freiwilligenarbeit	18
6.13	Berufs- und Schutzkleider	18
7.	Arbeitszeit und Ruhetage	19
7.1	Normalarbeitszeit	19
7.2	Arbeitsfreie Tage	19
7.3	Überschreitung der Höchstarbeitszeit	19
7.4	Nacht- und Sonntagsarbeit	19
7.5	Arbeitszeitformen	19
8.	Ferien, Urlaub sowie Militär- und andere Dienstleistungen	20
8.1	Ferien	20
8.2	Bezahlter Urlaub	21
8.3	Verlängerungsmöglichkeit bei persönlichen Ereignissen	22
8.4	Militär- und andere Dienstleistungen	22
8.5	Unbezahlter Urlaub	22
8.6	Kurzabsenzen	23
8.7	Mutterschaftsurlaub	23
9.	Lohn und Zulagen	24
9.1	Lohnfestlegung und -entwicklung	24
9.2	Lohnanspruch	24
9.3	Mitarbeitende im Stundenlohn	24
9.4	Lohnabzüge	24
9.5	Leistungsprämien	25
9.6	Dienstaltersgeschenk	25

9.7	Kinder- bzw. Ausbildungszulagen	25
9.8	Spesen- und Wegentschädigung	25
9.9	Fahrvergünstigungen	25
10.	Versicherungen und Altersvorsorge	26
10.1	Krankheit und Unfall	26
10.1.1	Unfallversicherung	26
10.1.2	Krankentaggeldversicherung	26
10.1.3	Leistungen	26
10.1.4	Leistungskürzungen	26
10.1.5	Leistungen bei Abklärungen infolge medizinischer, psychologischer oder disziplinarischer/ fachlicher Untauglichkeit	27
10.2	Leistungen bei Todesfall	28
10.2.1	Allgemein	28
10.2.2	Bei Tod als Folge eines Berufsunfalls oder einer Berufskrankheit	29
10.3	Pensionskasse	29
10.4	Sachversicherung	29
10.5	Haftpflichtversicherung	30
10.6	Rechtsschutz	30
11.	Übergangsregelungen	31
11.1	Besitzstand beim Lohn	31
11.2	Besitzstand bei Dienstaltersgeschenk	31
12.	Schlussbestimmungen	31
12.1	Geltungsdauer	31
13.	Unterschriften	32

Schuldrechtliche Bestimmungen

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Einleitung

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

Zur besseren Lesbarkeit wird anstelle der weiblichen oder männlichen Sprachregelung die Bezeichnung «Mitarbeitende» verwendet. In Fällen, wo dies nicht möglich ist, gilt die gewählte männliche Form auch für weibliche Mitarbeitende.

1.2 Zweck

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

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

1.3 Geltungsbereich

Dieser FAV regelt die Arbeitsverhältnisse der voll- und teilzeitlich beschäftigten Mitarbeitenden der FWB.

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

Von dieser Regelung ausgenommen sind:

- a) Personen in Ausbildung; für diese sind in erster Linie die einschlägigen Bestimmungen über die Ausbildung und der Lehrvertrag massgebend
- b) Mitarbeitende mit befristeten Arbeitsverträgen bis max. 6 Monate
- c) die Mitglieder der Geschäftsleitung
- d) im Einzelfall Kadermitarbeitende und Projektleitende, deren Lohn das Maximum des höchsten Lohnbands übersteigt

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

1.4 Koalitionsfreiheit

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

2. Beziehungen zwischen den Vertragsparteien

2.1 Zusammenarbeit

Die Vertragsparteien verpflichten sich, gemäss der Zielsetzung dieses FAV, zu einer auf Treu und Glauben beruhenden Zusammenarbeit. Sie besprechen alle Fragen von gemeinsamem Interesse und treffen sich zu diesem Zweck mindestens einmal jährlich.

Die Vertragsparteien tauschen frühzeitig Informationen aus über Massnahmen von personalpolitischer Tragweite (z.B. Umstrukturierungen, Rationalisierungsmassnahmen, schwierige wirtschaftliche Verhältnisse und Fusionen).

2.2 Lohnverhandlungen

Der Verwaltungsrat der FWB legt den Höchstbetrag für den Personalaufwand fest. Im Rahmen der Veränderung der Gesamtlohnsumme für das folgende Kalenderjahr verhandeln die Vertragsparteien jeweils im Herbst über eine allfällige Anpassung der Löhne und Zulagen.

Sie berücksichtigen dabei die allgemeine wirtschaftliche Marktsituation und finanzielle Lage der FWB, die Verhältnisse auf dem Arbeitsmarkt sowie die Entwicklung der Lebenshaltungskosten/Kaufkraft. Kommt es an diesen Verhandlungen zu keiner Einigung, so entfällt die Friedenspflicht gemäss 2.3.

2.3 Friedenspflicht

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

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

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

Für Differenzen aus dem individuellen Arbeitsverhältnis sind die ordentlichen Gerichte zuständig.

2.4 Schlichtungs- und Schiedsverfahren

Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung und den Vollzug dieses FAV – soweit diese nicht individueller Natur sind – sollen in erster Linie durch direkte Verhandlungen zwischen den Vertragsparteien beigelegt werden. Wenn keine Einigung erzielt wird, können die Vertragspartner das Schiedsgericht anrufen; ausge-

nommen ist das Thema der Lohnverhandlungen gem. FAV Art. 2.2. Das Schiedsgericht wird im Bedarfsfall ernannt und besteht aus fünf Mitgliedern (inkl. Präsidium). Zwei Mitglieder werden von der FWB und zwei Mitglieder werden durch den Personalverband ernannt. Das Präsidium muss über eine abgeschlossene juristische Ausbildung verfügen und wird gemeinsam von der FWB und dem Personalverband ernannt. Ist eine Einigung über die Person des Präsidiums nicht möglich, so entscheidet der Präsident oder die Präsidentin des Obergerichts des Kantons Thurgau. Das Schiedsgericht unterbreitet den Parteien Lösungsvorschläge. Es entscheidet endgültig, wenn Vergleichsverhandlungen scheitern. Es entscheidet in einem einfachen und raschen Verfahren. Die Vertragspartner verpflichten sich, den Entscheid des Schiedsgerichts zu akzeptieren. Die aus der Anrufung des Schiedsgerichts entstehenden Kosten teilen sich die Vertragspartner unabhängig vom Ausgang des Verfahrens. Während eines Schlichtungs- oder Schiedsverfahrens unterlassen die Vertragsparteien alles, was zur Verschärfung des Konfliktes beitragen könnte.

2.5 Vertragsänderungen

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

2.6 Verfahren im vertragslosen Zustand

Im vertragslosen Zustand gelten die normativen Bestimmungen des gekündigten FAV als Inhalt des Einzelarbeitsvertrages weiter bis zum Abschluss eines neuen FAV, längstens jedoch sechs Monate. Während dieser Zeit leistet das Personal den Vollzugskostenbeitrag gemäss FAV Art. 2.7 weiter.

Im vertragslosen Zustand bleiben die gemeinsam geschaffenen Institutionen so lange bestehen, als sich die Vertragsparteien über deren Fortbestehen einig sind.

2.7 Vollzugskostenbeitrag

Mitarbeitende, welche nicht dem vertragsschliessenden Personalverband angehören, leisten einen Vollzugskostenbeitrag von monatlich CHF 15.–. Teilzeitbeschäftigte mit einem Pensum von weniger als 50% bezahlen monatlich CHF 7.50.

Der Vollzugskostenbeitrag wird direkt vom Lohn abgezogen und einem separaten Fonds zugeführt. Dieser wird gemeinsam verwaltet und dient zur Deckung der Weiterbildungskosten im Zusammenhang mit Themen des FAV oder der Personalvorsorge sowie der mit der Ausarbeitung, Anwendung und dem Vollzug des FAV entstehenden Kosten.

3. Mitwirkung des Personals

3.1 Ziele und Formen der Mitwirkung

Den Mitarbeitenden oder deren Vertretung steht ein Informations- und Anhörungsrecht, in bestimmten Fällen ein Mitspracherecht zu. Der Anspruch auf

- **Information** besteht namentlich über alle Angelegenheiten, deren Kenntnis Voraussetzung für eine ordnungsgemässe Erfüllung ihrer Aufgaben ist.
- **Anhörung** bedeutet, Vorschläge einzubringen, bevor ein Entscheid getroffen wird, um konstruktiv an der Entscheidungsfindung mitwirken zu können.
- **Mitsprache** besteht insbesondere in den Bereichen Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz.
- **Mitentscheidung** besteht in den vom Gesetz vorgesehenen Fällen.

Mit der betrieblichen Mitwirkung werden folgende Ziele angestrebt:

- Verstärkung der Mitgestaltung und Mitverantwortung der Angestellten
- Förderung der Arbeitszufriedenheit
- Beitrag zur Verbesserung des Betriebsklimas

3.2 Förderung des Dialogs

Zur Förderung des Dialogs zwischen der Direktion FWB und den Mitarbeitenden und um die Umsetzung der unter Artikel 3.1. aufgeführten Mitwirkungsrechte zu gewährleisten, finden regelmässige Aussprachen statt. Vertreter der Geschäftsleitung nehmen zweimal jährlich auf Einladung an den Versammlungen des Personals teil.

Normative Bestimmungen

4. Arbeitsvertragliche Bestimmungen

4.1 Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden der FWB ist privatrechtlicher Natur. Es wird geregelt durch:

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

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

4.2 Schutz der persönlichen Integrität

Die FWB schützt die Persönlichkeit ihrer Mitarbeitenden. Sie toleriert in keiner Art und Weise die Unterdrückung von Einzelnen oder Gruppen (Mobbing) sowie die sexuelle Belästigung von Mitarbeitenden. Sie sorgt dafür, dass die Mitarbeitenden vor Diskriminierungen, insbesondere wegen der Kultur, der Sprache, des Glaubens oder der Lebensform, geschützt sind. Widerhandlungen werden sanktioniert.

Die FWB schützt die Persönlichkeit ihrer Angestellten insbesondere auch vor ungerechtfertigten Angriffen Dritter, die im Zusammenhang mit der Erfüllung der übertragenen Aufgaben stehen.

Betroffenen Mitarbeitenden steht für diese Fälle eine spezialisierte Anlaufstelle zur Verfügung.

4.3 Gleichstellung

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

4.4 Weiterbildung

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

Für allgemeine berufsbezogene Fachkurse, welche von der FWB angeordnet werden, übernimmt die FWB die gesamten Kosten. Für die Zeitaufschreibung findet FAV-Anhang 3, Art. 7 Anwendung. Bewilligte Aus- oder Weiterbildungen können über eine bestimmte Zeit mit einer Rückzahlungsverpflichtung versehen werden.

4.5 Eignungstest/Ärztliche Untersuchung

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

5. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

5.1 Anstellung

Das Arbeitsverhältnis wird durch einen Einzelarbeitsvertrag begründet.

Darin werden namentlich der Beginn, die Funktion, die vorgesetzte Stelle, der Beschäftigungsgrad, der Anfangsgehalt und der Arbeitsort festgehalten. Der FAV ist ein integrierter Bestandteil des Arbeitsvertrages.

5.2 Probezeit

Die Probezeit beträgt 3 Monate.

5.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung:

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

Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Vertragsparteien beendet werden durch:

- c) Kündigung
- d) Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen
- e) Aufhebungsvertrag
- f) vorzeitige Pensionierung durch Kündigung vom Mitarbeitenden

Die Endabrechnung bei Austritt wird nach dem beschriebenen Vorgehen im FAV-Anhang 3, Art. 12 erstellt.

5.4 Kündigung

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

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

Für Führungskräfte und Fachspezialisten kann im Arbeitsvertrag eine längere Kündigungsfrist von bis zu 6 Monaten vereinbart werden.

Die Kündigung muss schriftlich erfolgen und ist zu begründen, wenn die andere Vertragspartei dies verlangt. Bei Kündigung durch Mitarbeitende ist das Schreiben an den Personaldienst oder den Vorgesetzten zu richten.

5.5 Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Jede Vertragspartei kann das Arbeitsverhältnis aus wichtigem Grund jederzeit fristlos auflösen.

Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zumutbar ist.

5.6 Aufhebungsvertrag

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

5.7 Pensionierung

Für die Pensionierung gelten die Bestimmungen des Reglements der Pensionskasse. Eine vorzeitige Pensionierung ist mindestens 6 Monate im Voraus schriftlich dem Personaldienst oder dem Vorgesetzten zu melden.

Die FWB ist gesprächsbereit für individuelle Verhandlungen bei Wünschen von einzelnen Mitarbeitenden bezüglich Flexibilisierung des Arbeitspensums oder einer vorzeitigen Pensionierung.

Bei Bezug von Freizügigkeitskapital vor der Pensionierung sind besondere Fristen zu beachten (PK-Reglement).

5.8 Kündigung infolge ungenügender Leistungen oder unkorrekten Verhaltens

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

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

Wird bei Mitarbeitenden während des Dienstes Drogen- oder Alkoholeinfluss festgestellt oder wird ein Verstoß gegen die Sicherheitsvorschriften vom BAV als schwerwiegend beurteilt, so ist nach dessen Weisungen zu verfahren und es kann auf Schritt eins und/oder zwei verzichtet werden. In besonders schwerwiegenden Fällen von Alkohol- und oder Drogenmissbrauch kann das Arbeitsverhältnis fristlos aufgelöst werden.

6. Rechte und Pflichten

6.1 Mitarbeitergespräch (MAG)

Mitarbeitende haben Anspruch auf eine jährliche Standortbestimmung. In diesem Gespräch werden insbesondere die Aufgabenerfüllung, die Zusammenarbeit, die gegenseitigen Erwartungen, die berufliche Förderung und Weiterbildung, die persönliche Entwicklung sowie die zu erreichenden Ziele besprochen und beurteilt. Das Mitarbeitergespräch führt zu einer Gesamtbeurteilung, welche die individuelle Lohnentwicklung steuert, wenn mindestens fünf Monate Tätigkeit beurteilt werden können.

Bei Meinungsverschiedenheiten können die Mitarbeitenden ein Gespräch auf der nächsthöheren Führungsebene verlangen. Dazu können sie eine Vertrauensperson beiziehen.

6.2 Beschwerderecht

Fühlen sich Mitarbeitende in ihrer Persönlichkeit oder in der Ausübung ihrer Arbeit durch das Verhalten anderer beeinträchtigt, bereinigen sie dies wenn möglich mit den Beteiligten.

Führt die Aussprache nicht zum gewünschten Ergebnis, können sie sich mit ihrem Anliegen jederzeit an die nächsthöhere Führungsebene wenden. Die Mitarbeitenden können eine Vertrauensperson beiziehen. In wichtigen Fällen können sich Mitarbeitende direkt an den Direktor wenden.

6.3 Datenschutz

Die FWB trifft die erforderlichen Massnahmen, um die persönlichen Daten der Mitarbeitenden vor unbefugter Weitergabe und vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Das Aufbewahren und Speichern personenbezogener Daten wird auf das betrieblich Notwendige beschränkt.

Die Mitarbeitenden haben das Recht, die sie betreffenden, aufbewahrten oder gespeicherten Daten einzusehen und eine Berichtigung fehlerhafter Angaben zu verlangen. Die Einsichtnahme erfolgt in der Regel persönlich an Ort und Stelle.

6.4 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

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

Die Mitarbeitenden haben sich an die internen Regelungen und Weisungen der FWB zu halten, welche sich auf die gesetzlichen Grundlagen stützen und an die Unfallverhütungs- und Gesundheitsschutzvorschriften der SUVA angelehnt sind.

Bei gesundheitlichen Problemen im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit oder Arbeitszeitbelastungen kann der betroffene Mitarbeiter einen Untersuch bei der vertrauensärztlichen Stelle des Unternehmens verlangen.

6.5 Arbeitszeugnis und Referenzauskünfte

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

6.6 Sorgfalts- und Treuepflicht

Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Arbeiten persönlich, gewissenhaft, wirtschaftlich und kundenorientiert auszuführen sowie die Interessen der FWB zu wahren. Sie haben ihre Arbeit ausgeruht und in einem Zustand anzutreten, der es ihnen erlaubt, ihre Aufgaben sicher zu erfüllen. Sie dürfen nicht durch Übermüdung, Einwirkung von Alkohol, Medikamentenkonsum, Drogen oder einem anderen Grund in der Ausübung ihrer Funktion beeinträchtigt sein. Der Konsum von Alkohol oder Drogen während der Arbeit ist untersagt. Zur Gewährleistung der Sicherheit des Bahnbetriebes sind die Mitarbeitenden verpflichtet, ihre Alkohol- und Drogenfreiheit unter Beweis zu stellen, indem sie sich bei begründetem Verdacht Kontrolluntersuchungen unterziehen. Massgebend sind die Bestimmungen der STEBV «Verordnung über die sicherheitsrelevanten Tätigkeiten im Eisenbahnbereich» SR 742.141.2.

Verfügt das BAV aufgrund von Alkohol- oder Drogeneinfluss im Dienst einen Führerausweisenzug gegen Mitarbeitende oder verbietet der Vertrauensarzt der FWB aus denselben Gründen einen Arbeitseinsatz, kann die FWB für die Dauer des Fahrausweisenzugs oder der entsprechenden Abklärungen Abbau von Überzeit oder unbezahlten Urlaub anordnen.

6.7 Verschwiegenheit

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

Daten und Akten, welche nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, dürfen ohne Zustimmung des Direktors weder herausgegeben noch zu privaten Zwecken verwendet werden.

Dies schliesst Vervielfältigungen und Übersetzungen von Dokumenten sowie Speicherungen auf elektronischen Datenträgern mit ein.

6.8 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung

Wer am Erscheinen zur Arbeit verhindert ist, hat dies unter Angabe des Grundes umgehend der bezeichneten zuständigen Stelle zu melden.

Dauert eine Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall länger als 3 Tage, so ist ein Arztzeugnis einzureichen. Mitarbeitende können verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

Über bevorstehende Militär-, Zivilschutz- und Zivildienstleistungen ist der Vorgesetzte unmittelbar nach der Bekanntmachung zu informieren.

6.9 Änderung der persönlichen Verhältnisse/Mutationen

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

6.10 Arbeits-/Dienstortwechsel

Vorübergehender Wechsel

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

Dauernder Wechsel

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

6.11 Annahme von Geschenken

Mitarbeitende nehmen im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit von Dritten keine Geschenke oder Vergünstigungen oder sonstige Vorteile an. Davon ausgenommen sind geringfügige Zuwendungen im Wert von maximal CHF 100.– pro Person.

Einmalige Zuwendungen im Wert von über CHF 100.– sind konsequent zurückzuweisen. Das direkt vorgesetzte Mitglied der Geschäftsleitung ist umgehend darüber in Kenntnis zu setzen.

Die FWB kann die Annahme geringfügiger Zuwendungen für bestimmte Personengruppen verbieten, wenn besondere Gründe vorliegen.

6.12 Nebenerwerb, öffentliche Ämter, Freiwilligenarbeit

Eine Nebenbeschäftigung mit Erwerbscharakter muss schriftlich beantragt werden. Die entsprechende Bewilligung kann mit Auflagen verbunden sein.

Teilzeitangestellte müssen den Arbeitgeber über die Art und den Umfang der Nebentätigkeit informieren.

Mitarbeitende, welche dem Arbeitszeitgesetz (AZG) unterstellt sind, haben zwingend zu beachten, dass die Höchstarbeitszeit der verschiedenen Tätigkeiten zusammengerechnet nicht überschritten wird und die Vorgaben zur Ruhezeit gemäss AZG erfüllt sind.

Mitarbeitende, welche dem Arbeitsgesetz (ArG) unterstellt sind, haben zwingend zu beachten, dass die geltende Höchstarbeitszeit zusammengerechnet nicht überschritten wird und die Vorgaben zur Ruhezeit gemäss ArG erfüllt sind.

Vor der Bewerbung für ein öffentliches Amt ist der Arbeitgeber zu informieren.

Für die Ausübung öffentlicher Ämter und für Freiwilligenarbeit kann ein bezahlter Urlaub vereinbart werden (s. a. FAV Art. 8.2).

6.13 Berufs- und Schutzkleider

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

7. Arbeitszeit und Ruhetage

7.1 Normalarbeitszeit

Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 41 Stunden bei Vollzeitbeschäftigung. Sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, wird eine Fünftageweche eingehalten. Andernfalls sollen Ausgleichstage soweit wie möglich zugeteilt werden, dass eine gegenüber der Fünftageweche gleichwertige Lösung erreicht wird. Festgelegt wird die Fünftageweche für die Mitarbeitenden der Werkstätte.

7.2 Arbeitsfreie Tage

Mitarbeitende haben sofern es die betrieblichen Umstände zulassen Anspruch auf 115 arbeitsfreie Tage bzw. 63 Ruhetage und 52 sogenannte Ausgleichstage pro Jahr. Mitarbeitenden mit einer Fünftageweche werden die arbeitsfreien Tage jährlich im Voraus schriftlich bekannt gegeben: Als gesetzliche Feiertage gelten: 1. Januar, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. Dezember und 26. Dezember. Bei Absenzen infolge Krankheit oder Unfall verfallen die gesetzlichen Feiertage. Mitarbeitenden im Betriebsdienst werden die arbeitsfreien Tage im Rahmen des Dienstplans zugeteilt. Bei Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, Mutterschaft und Zivildienst, Militär- oder Zivilschutzdienst sowie unbezahlten Urlaubs wird der Anspruch auf arbeitsfreie Tage nach folgender Formel herabgesetzt:

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

7.3 Überschreitung der Höchstarbeitszeit

Die Bestimmungen zur Höchstarbeitszeit und deren Überschreitung richten sich nach:

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

7.4 Nacht- und Sonntagsarbeit

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

7.5 Arbeitszeitformen

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

8. Ferien, Urlaub sowie Militär- und andere Dienstleistungen

8.1. Ferien

Pro Kalenderjahr besteht folgender Ferienanspruch, in Tagen berechnet:

Bei einer 5-Tage-Woche

Bis zum vollendeten 49. Altersjahr*	25
Ab 50. Altersjahr*	30
Ab 60. Altersjahr*	30

Bei einer 6-Tage-Woche

bis zum vollendeten 49. Altersjahr*	30
Ab 50. Altersjahr*	36
Ab 60. Altersjahr*	36

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

Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Kalenderjahres sind die Ferien im Verhältnis zur Anstellungsdauer zu bemessen.

Bei Erkrankung oder Unfall während der Ferien können die Krankheits- oder Unfalltage nachbezogen werden, soweit die Erholungsunfähigkeit mit einem Arztzeugnis nachgewiesen wird und unverzüglich Meldung an die FWB erfolgt.

Die Ferien sind in der Regel im betreffenden Kalenderjahr, spätestens jedoch bis Ende April des folgenden Jahres zu beziehen.

Ist der Mitarbeitende während eines Kalenderjahres durch eigenes Verschulden oder wegen Bezug von unbezahlttem Urlaub um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel gekürzt.

Bei Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivildienst oder Zivildienst – von mehr als drei Monaten Dauer im Kalenderjahr – werden die Ferien gekürzt.

Kürzungsformel:

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

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

8.2 Bezahlter Urlaub

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

a) Bei eigener Hochzeit		3 Arbeitstage
b) Heirat von Kindern, Geschwistern		1 Arbeitstag
c) für Väter bei Geburt eigener Kinder		5 Arbeitstage
d) Tod des Ehe- oder Lebenspartners, eines Kindes oder Elternteiles		3 Arbeitstage
e) Tod von Grosseltern, Geschwistern, Schwägerin oder Schwager, Schwiegereltern		1 Arbeitstag
f) bei einer schweren Erkrankung eines Familienmitgliedes, sofern es an Pflege fehlt	bis	3 Arbeitstage
g) Wohnungswechsel	pro Jahr	1 Arbeitstag
h) Stellensuche während des gekündigten Arbeitsverhältnisses		nach Bedarf
i) Sektionsvorstand SEV insgesamt	pro Jahr bis max.	12 Arbeitstage*
j) öffentliches Amt	pro Jahr bis max.	8 Arbeitstage

Die Ausübung des öffentlichen Amtes wird vom Unternehmen bezahlt, sofern es von der Behörde nicht bezahlt wird.

Die Ausübung des öffentlichen Amtes wird vom Unternehmen nicht bezahlt, sofern es von der Behörde bezahlt wird.

*Der Sektionspräsident informiert die Direktion (Personalabteilung) über die personelle Zuteilung.

Fällt ein bezahlter Urlaub auf arbeitsfreie Tage oder auf die Ferien, kann bei a) bis e) ein Nachbezug geltend gemacht werden.

Sitzungen, die von der Direktion einberufen werden, gelten als Arbeitszeit.

8.3 Verlängerungsmöglichkeiten bei persönlichen Ereignissen

In Ergänzung zu bezahlten Urlaubstagen aus familiären Gründen: a), c), d), f), garantiert die FWB den Bezug von Ferien, AZV, Überzeit oder unbezahlten Urlaub in folgendem Ausmass:

a) Bei eigener Hochzeit	maximal zwei Wochen, inkl. bezahlte Urlaubstage
c) für Väter bei Geburt eigener Kinder	maximal zwei Wochen inkl. bezahlte Urlaubstage
d) Tod des Ehe- oder Lebenspartners, eines Kindes oder eines Elternteils Arbeitstage	maximal zwei Wochen, inkl. bezahlte Urlaubstage
f) bei einer schweren Erkrankung eines Familienmitglieds, sofern es an Pflege fehlt	maximal zwei Wochen, inkl. bezahlte Urlaubstage
Sterbebegleitung	maximal vier Wochen, inkl. bezahlte Urlaubstage gemäss Buchstabe f)

Der Mutterschaftsurlaub kann um maximal zwei Wochen unbezahlter Urlaub verlängert werden.

8.4 Militär- und andere Dienstleistungen

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

Zwecks Regelung der Stellvertretung sind Aufgebote bzw. entsprechende Gesuche frühzeitig an die Direktion einzureichen.

Die Leistungen der Erwerbersatzordnung werden der FWB gutgeschrieben.

8.5 Unbezahlter Urlaub

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

8.6 Kurzabsenzen

Persönliche Angelegenheiten sind ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen. Bedingt die private Angelegenheit eine Absenz innerhalb der Arbeitszeit, so ist diese durch den Vorgesetzten zu bewilligen und wird nicht an die Arbeitszeit angerechnet.

Arzt- und Zahnarztconsultationen sowie ärztlich verordnete Therapien während der Arbeitszeit werden nicht an die Arbeitszeit angerechnet.

Bei langwierigen medizinischen Behandlungen kann eine Zeitgutschrift gewährt werden; der Entscheid liegt bei der Geschäftsleitung.

Für eine Vorsprache bei Behörden aus dienstlichen Gründen wird die erforderliche Zeit gewährt. (inkl. Reisezeiten).

8.7 Mutterschaftsurlaub

Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf einen voll bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen.

Der Mutterschaftsurlaub beginnt am Tag der Niederkunft und hat keine Kürzung des Ferienanspruches zur Folge.

Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, ihre Arbeit im vertraglichen Ausmass nach dem Urlaub wieder aufzunehmen. Andernfalls muss sie das Arbeitsverhältnis auflösen oder um einen geänderten Anstellungsvertrag ersuchen.

9. Lohn und Zulagen

9.1 Lohnfestlegung und -entwicklung

Die Mitarbeitenden werden im Rahmen des im FAV-Anhang 1 beschriebenen Lohnsystems in das entsprechende Lohnband eingereiht. Grundsätzlich werden Mitarbeitende im Monatslohn angestellt.

Die individuelle Lohnentwicklung ist von der Leistung und dem Verhalten des Mitarbeitenden und von den zur Verfügung stehenden Mitteln abhängig.

9.2 Lohnanspruch

Der vertraglich vereinbarte Jahreslohn wird in 13 Raten jeweils auf Ende des Monats ausbezahlt.

Der 13. Monatslohn wird mit der Lohnzahlung für den Monat November ausbezahlt. Bei Ein- und Austritt im Verlaufe des Jahres wird der 13. Monatslohn anteilmässig ausgerichtet.

Bei geleisteter Nacht- und Sonntagsarbeit besteht Anspruch auf Zulagen. Auslagen, welche im Zusammenhang mit der Erledigung eines Arbeitseinsatzes entstehen, werden nach bestimmten Kriterien entschädigt.

Details sind im FAV-Anhang 2 geregelt.

9.3 Mitarbeitende im Stundenlohn

Für Mitarbeitende im Stundenlohn wird der Stundenlohn aufgrund der Einreihung ins Lohnband festgelegt. Die Berechnung des Stundenlohnes bei einer 41-Stunden-Woche wird wie folgt errechnet:

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

9.4 Lohnabzüge

Vom Monatslohn werden folgende Abzüge vorgenommen:

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

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

9.5 Leistungsprämien

Als Anerkennung für besondere und aussergewöhnliche Leistungen können Mitarbeitende mit einer Leistungsprämie belohnt werden.

Die Details sind im FAV-Anhang 1 unter Punkt 4 beschrieben.

9.6 Dienstaltersgeschenk

Mitarbeitende, die während 10 und mehr Jahren ununterbrochen im Dienste der FWB gestanden haben, erhalten ein Dienstaltersgeschenk nach folgenden Kriterien:

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

Das Dienstaltersgeschenk kann je nach Wunsch der Mitarbeitenden und betrieblicher Situation auch als bezahlter Urlaub bezogen werden. Die Berechnung des Dienstaltersgeschenks wird auf den durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten fünf Jahre abgestellt. Der bezahlte Urlaub ist vor der Fälligkeit des nächsten Dienstaltersgeschenkes zu beziehen, sonst werden das Dienstaltersgeschenk oder Reste davon ausbezahlt.

Dienstaltersgeschenke werden nur an Mitarbeitende in ungekündigter Stellung ausgerichtet.

Wird das Arbeitsverhältnis wegen Invalidität, Pensionierung oder Tod aufgelöst, so wird dem Mitarbeitenden oder seinen Hinterbliebenen nach Vollendung des 10. Dienstjahres das Dienstaltersgeschenk anteilmässig gewährt.

9.7 Kinder- bzw. Ausbildungszulagen

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

9.8 Spesen- und Wegentschädigung

Mitarbeitende haben Anspruch auf die Vergütung der Reisespesen und Barauslagen, die ihnen bei der Erfüllung ihrer Arbeitspflichten entstehen.

Die Spesen werden entsprechend FAV-Anhang 2 entschädigt (s.a. Spesenreglement).

9.9 Fahrvergünstigungen

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

10. Versicherungen und Altersvorsorge

10.1 Krankheit und Unfall

10.1.1 Unfallversicherung

Mitarbeitende sind gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie gegen Berufskrankheiten versichert. Teilzeitangestellte mit weniger als 8 Stunden Arbeitszeit pro Woche müssen sich bei ihrer Krankenkasse gegen die Folgen von Nichtberufsunfällen versichern lassen. Unfälle auf dem Arbeitsweg gelten bei Teilzeitangestellten mit weniger als 8 Stunden Arbeitszeit pro Woche als Berufsunfälle.

Die Prämien für die obligatorische Nichtberufsunfallversicherung gehen zu Lasten der Mitarbeitenden.

Alle Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten sind unverzüglich der vorgesetzten Stelle zu melden, damit die Unfallmeldung an die Versicherungsgesellschaft erstattet werden kann.

10.1.2 Krankentaggeldversicherung

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

10.1.3 Leistungen

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall beträgt die Lohnfortzahlung während 365 Tagen 100% und danach bis zum 730. Tag 90% des Grundlohnes, jedoch ohne Zulagen.

Die Beiträge, welche infolge der Leistungen einer Sozialversicherung nicht an die AHV/IV, ALV oder SUVA zu entrichten sind, werden dabei nicht abgezogen.

Leistungen der Unfall- (SUVA), Krankentaggeld- (KTGV), Militär- (MV) und Invalidenversicherung (IV) sowie der Pensionskasse (PK) werden mit der Lohnfortzahlung verrechnet.

Wird das Arbeitsverhältnis vor Ablauf der Anspruchsfrist von 730 Tagen aufgelöst, werden bei weiter bestehender Arbeitsunfähigkeit die Leistungen gemäss den Bestimmungen der Taggeldversicherung weiter bezahlt. Die Leistungen der Versicherung erfolgen gemäss den anwendbaren Versicherungsbestimmungen. Kürzt die Versicherung ihre Leistungen, so kürzt auch der Arbeitgeber seine Leistungen entsprechend. Bei Verweigerung der Taggeldzahlung entfällt auch die Lohnfortzahlungspflicht durch den Arbeitgeber.

10.1.4 Leistungskürzungen

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

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

Ist ein Mitarbeitender aufgrund medizinischen oder psychologischen Gründen durch das BAV, IAP oder die Vertrauensärztin/den Vertrauensarzt – für befristete oder unbefristete Zeit – für seine Funktion als untauglich, nicht aber als arbeitsunfähig beurteilt worden, gelten bezüglich Lohnzahlung folgende Regelungen:

Für die Zeit der medizinischen oder psychologischen Abklärungen sowie der Umsetzung von Massnahmen zur Wiedererlangung der Tauglichkeit wird während längstens 180 Tagen durch das Unternehmen Lohnzahlung im Ausmass von 100% geleistet. Die Frist beginnt ab dem Entscheid der Untauglichkeit zu laufen. Während dieser Frist gelten Ferien und arbeitsfreie Tage im Ausmass der Dauer als bezogen. Ab dem 70. Tag der Untauglichkeit wird entschieden, ob das Arbeitsverhältnis mit Kündigungsfrist von drei Monaten aufgelöst wird.

Wird innerhalb dieser 180 Tage die volle Tauglichkeit wieder erlangt, wird die Kündigung als ungültig erklärt und das Arbeitsverhältnis zu den bisherigen Bedingungen weitergeführt.

Ist die medizinische Untauglichkeit durch das Nichtbefolgen von ärztlichen Anordnungen des Vertrauensarztes begründet, so wird keine Lohnfortzahlung geleistet. Bis zur Wiedererlangung der vollen Tauglichkeit bezieht der Mitarbeitende seine Arbeitszeitguthaben, unbezahlten Urlaub oder auf seinen Wunsch Ferienguthaben. Ab dem 70. Tag der Untauglichkeit wird entschieden ob das Arbeitsverhältnis mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten aufgelöst wird.

Ist ein Mitarbeitender aufgrund sicherheitsrelevanter und/oder disziplinarischer Gründe – für befristete oder unbefristete Zeit – vom BAV für seine Funktion als untauglich beurteilt worden resp. wurde die Berechtigung zur Arbeitsausübung (Führerausweis) entzogen, gelten bezüglich Lohnzahlung folgende Regelungen;

- Bis zur Wiedererlangung der vollen Tauglichkeit resp. während der Abklärungen durch das BAV bezieht der Mitarbeitende seine Arbeitszeitguthaben, unbezahlten Urlaub oder auf seinen Wunsch Ferienguthaben.
- Spätestens ab dem 70. Tag der Untauglichkeit entscheidet der Arbeitgeber, ob das Arbeitsverhältnis mit Kündigungsfrist von drei Monaten aufgelöst wird.
- Wird im Nachhinein durch den Vertrauensarzt oder das IAP eine medizinische oder psychologische Ursache für die funktionsbezogene Untauglichkeit bestä-

tigt, besteht Anspruch auf verkürzte Lohnfortzahlung bis 180 Tage. In diesem Fall beginnt die Frist ab dem Datum des Entzugs der Fahrberechtigung durch die Verantwortlichen der Unternehmung oder des BAV zu laufen. Eine vorgängige schriftliche Ankündigung unterbleibt.

Vorbehalten bleibt ausdrücklich das Vorgehen gemäss Artikel 5.8. FAV oder der BAV-Richtlinie «Überprüfung der fachlichen Eignung oder der Tauglichkeit für ausweispflichtige Personen nach VTE bei Widerhandlungen» und damit die raschere Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch das Unternehmen.

Das Unternehmen unterstützt den Mitarbeitenden bei den Anstrengungen zur Erlangung der Tauglichkeit oder der internen und externen beruflichen Neuausrichtung.

Die Mitarbeitenden haben alle Massnahmen zur Kostenminimierung sowie zur raschmöglichen Erlangung der Tauglichkeit beizutragen. Es sind alle durch das Unternehmen zugewiesenen und zumutbaren Arbeitseinsätze zu leisten. Dabei ist den medizinischen und eignungspsychologischen Bedingungen Rechnung zu tragen. Dies beinhaltet auch Einsätze bei Drittfirmen. Wird ein zumutbarer Einsatz durch den Mitarbeitenden abgelehnt kann das Unternehmen das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der dreimonatigen Kündigungsfrist sofort auflösen.

Die Frist der 180 Tage wird durch – in anderen Bereichen geleisteten Einsätze – nicht unterbrochen. Wenn sich hingegen ein dauerhafter Einsatz im neuen Bereich abzeichnet, kann ein neues Arbeitsverhältnis abgeschlossen werden. Allfällige Gehaltsdifferenzen werden für die Restlaufzeit der 180 Tage durch das Unternehmen ausgeglichen. Weitere Kompensationszahlungen (Wegzeiten, Km-Entschädigungen etc.) entfallen hingegen mit Unterzeichnung des neuen Arbeitsvertrages.

Zeichnet sich ein dauerhafter Einsatz bei einer Drittfirma ab, kann das Arbeitsverhältnis im gegenseitigen Verhältnis auch rascher beendet werden. Allfällige Gehaltsdifferenzen werden für die Restlaufzeit der 180 Tage von dem Unternehmen ausgeglichen. Weitere Kompensationen werden nicht geleistet.

10.2 Leistungen bei Todesfall

10.2.1 Allgemein

Beim Tod eines Mitarbeitenden wird der Lohn bis zum Monatsende ausbezahlt. Hinterlässt der oder die Verstorbene einen Ehegatten oder eine Ehegattin, Kinder

mit Anspruch auf Kinderzulagen oder Personen, die er oder sie massgeblich unterstützt hatte, besteht Anspruch auf zwei weitere Monatsgehälter.

Der Anspruch steht zu:

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

Lebenspartnerinnen oder Lebenspartner haben nur Anspruch, sofern die Lebensgemeinschaft mindestens fünf Jahre im gleichen Haushalt gedauert hat.

Registrierte Partnerschaften sind einer Ehe gleichgestellt.

Massgebend ist der zuletzt bezogene Monatslohn inkl. Anteil 13. Monatslohn.

10.2.2 Bei Tod als Folge eines Berufsunfalls oder einer Berufskrankheit

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

Im Weiteren werden die folgenden Leistungen ausgerichtet;

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

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

10.3 Pensionskasse

Mitarbeitende sind derzeit bei der Pensionskasse Thurgau versichert. Der Beitritt ist obligatorisch. Es gelten die reglementarischen Bestimmungen.

10.4 Sachversicherung

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

10.5 Haftpflichtversicherung

Für während der Arbeitszeit gegenüber Drittpersonen verursachten Schaden (Personen- und Sachschaden) besteht für die Mitarbeitenden der FWB eine Haftpflichtversicherung.

Die Prämien übernimmt die FWB. Schadenfälle sind über den Dienstweg unverzüglich der zuständigen Stelle der FWB zu melden. Die FWB behält sich vor, im Rahmen des Selbstbehaltes – bei absichtlich oder grobfahrlässig verursachten Schäden – auf den Verursacher oder die Verursacherin des Schadens Regress zu nehmen.

10.6 Rechtsschutz

Die FWB gewährt den Mitarbeitenden Rechtsschutz, wenn gegen sie im Zusammenhang mit ihren Tätigkeiten für die FWB ein Verfahren erhoben wird oder wenn sie aufgrund der Ausübung ihrer Tätigkeiten für die FWB Ansprüche gegenüber Dritten einzuklagen haben.

Die Direktion entscheidet im Einzelfall, ob die Voraussetzungen des Rechtsschutzes erfüllt sind und wer damit betraut wird.

Die FWB kann von Mitarbeitenden ganz oder teilweise Ersatz für ihre Leistungen fordern, wenn die Betroffenen grob fahrlässig oder absichtlich gehandelt haben oder der FWB wesentliche Informationen verschwiegen haben.

Betroffene sind verpflichtet, der mit dem Rechtsschutz beauftragten Person sämtliche für die Behandlung des Falles notwendigen Informationen zu liefern, insbesondere Beweismittel herauszugeben.

11. Übergangsregelungen

11.1 Besitzstand beim Lohn

- Mitarbeitende, welche mit ihrem bisherigen Lohn über den zugeordneten Lohnbändern 2 und 3 liegen, erhalten eine Besitzstandgarantie. Die generellen Lohnmassnahmen werden ihnen weiterhin vollumfänglich zuerkannt.
- Mitarbeitende, welche mit ihrem bisherigen Lohn über den zugeordneten Lohnbändern 4 bis 6 liegen, erhalten eine Besitzstandgarantie. Die generellen Lohnmassnahmen werden so lange ausgesetzt, bis das Maximum des entsprechenden Lohnbandes erreicht ist.

11.2 Besitzstand bei Dienstaltersgeschenk

Für Mitarbeitende, mit welchen vor dem 1. Januar 2013 bereits ein Arbeitsverhältnis mit der FWB bestanden hat, gilt: Die bis dahin für das Dienstaltersgeschenk angerechneten Dienstjahre behalten weiterhin ihre Gültigkeit.

12. Schlussbestimmungen

12.1 Geltungsdauer

Der vorliegende FAV sowie die Anhänge, welche als integrierende Bestandteile dieses FAV gelten, treten am 1. Juli 2016 in Kraft und gelten auf unbestimmte Zeit. Eine Kündigung ist mit einer Frist von 6 Monaten auf Ende des Kalenderjahres möglich.

Die vorliegende Version beinhaltet Anpassungen, die aufgrund von Gesetzesänderungen erfolgen mussten. Die Sozialpartner haben diese Anpassungen im Sommer 2018 besprochen und deren Inkraftsetzung per 1. Januar 2019 vereinbart.

13. Unterschriften

Wil, 31. Oktober 2018

FWB Frauenfeld-Wil-Bahn AG



Carlo Parolari
Präsident Verwaltungsrat



Thomas Baumgartner
Direktor

SEV Gewerkschaft des Verkehrspersonals



Felix Birchler
Gewerkschaftssekretär



Daniel Frei
Sektionspräsident FWB

Beilagen:

- FAV-Anhang 1 Lohnsystem
- FAV-Anhang 2 Zulagen und Entschädigungen
- FAV-Anhang 3 Arbeitszeitreglement
- FAV-Anhang 4 Fahrvergünstigung für das Personal FVP
- FAV-Anhang 5 Unbezahlter Urlaub
- Dienstkleiderreglement