

Gesamtarbeitsvertrag

zwischen

Verkehrsbetriebe Biel (VB)

selbständiges Gemeindeunternehmen der Stadt Biel

Bözingenstrasse 78

2502 Biel

als Arbeitgeberin

sowie

Schweizerischer Verband des Personals öffentlicher Dienste (VPOD)

Birmensdorferstrasse 67

Postfach

8036 Zürich

und

Gewerkschaft des Verkehrspersonals (SEV)

Steinerstrasse 35

Postfach

3000 Bern 6

als Gewerkschaften

vorliegende Fassung in Kraft ab 1. Juli 2019

Übersicht

	Gesamtarbeitsvertrag	Seite
	Ziel und Zweck	3
	Schuldrechtliche Bestimmungen	
1	Beziehungen zwischen den Vertragsparteien	5
	Arbeitsvertragliche Bestimmungen (normative Bestimmungen)	
2	Anstellungsverhältnis	12
3	Arbeitszeit, Ferien, Urlaub und arbeitsfreie Tage	17
4	Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigungen	24
5	Lohn und Zulagen	25
6	Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung	30
7	Weitere Rechte	33
8	Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	36
9	Haftung	38
10	Aus- und Weiterbildung	39
11	Vorsorge und Versicherungen	40
12	Mitwirkung	41
13	Weitere Bestimmungen	42
	Schlussbestimmungen	
14	Inkrafttreten und Kündigung	44
15	Übergangsbestimmungen	45

Anhang zum GAV

(separate Broschüre)

Ziel und Zweck

Der vorliegende betriebliche Gesamtarbeitsvertrag (b-GAV) wurde anlässlich der Überführung der Verkehrsbetriebe Biel (VB) in eine selbständige, öffentlich-rechtliche Anstalt von den Vertragsparteien erarbeitet und abgeschlossen. Mit diesem GAV wurden die arbeitsvertraglichen Bedingungen bei der Arbeitgeberin neu auf der Grundlage des Privatrechts (zuvor: öffentliches Personalrecht der Stadt Biel) geregelt.

Auf den 1. Januar 2002 trat der GAV für die Nahverkehrsbetriebe des Kantons Bern in Kraft (k-GAV). Der b-GAV der Verkehrsbetriebe Biel wurde überarbeitet und gestützt auf Ziffer 1.3 k-GAV als betrieblicher GAV per 1.1.2003 neu abgeschlossen.

Der GAV hat zum Ziel, zur positiven Entwicklung der Arbeitgeberin und zum Wohl der sie tragenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beizutragen. Das Vertragsverhältnis untersteht dem Grundsatz von Treu und Glauben, der die Vertragsparteien verpflichtet, die beidseitigen Interessen verständnisvoll zu würdigen.

Die Vertragsparteien wollen mit dieser Vereinbarung

- die guten Beziehungen zwischen dem Personal, den Personalverbänden und der Arbeitgeberin erhalten, fördern und vertiefen;
- zeitgemässe arbeitsvertragliche Rechte und Pflichten festlegen;
- die soziale, wirtschaftliche und umweltschonende Entwicklung der Arbeitgeberin fördern;
- durch die Förderung von Innovation und moderner Arbeitsorganisation den öffentlichen Verkehr in der Agglomeration Biel in einer sozialen Marktwirtschaft konkurrenzfähig erhalten;
- Meinungsverschiedenheiten in einem geregelten Verfahren beilegen;
- den Arbeitsfrieden wahren.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen aufgrund persönlicher Merkmale wie Geschlecht, Herkunft, Sprache usw. weder direkt noch indirekt benachteiligt werden, namentlich nicht unter Berufung auf den Zivilstand, auf die familiäre Situation oder auf eine Schwangerschaft. Das Diskriminierungsverbot gilt insbesondere für die Stellenausschreibung, Anstellung, Aufgabenzuteilung, Gestaltung von Arbeitsbedingungen, Entlohnung, Aus- und Weiterbildung, Beförderung und Entlassung. Angemessene Massnahmen zur Verwirklichung der tatsächlichen Gleichstellung stellen keine Diskriminierung dar.

Dieser GAV samt Anhang regelt einerseits die arbeitsrechtlichen Beziehungen zwischen der Arbeitgeberin und den für sie tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ordnet andererseits das Verhältnis zwischen den Sozialpartnern.

Schuldrechtliche Bestimmungen

1 Beziehungen zwischen den Vertragsparteien

1.1 Grundlage und Geltungsbereich

- 1 Der vorliegende einzelbetriebliche Gesamtarbeitsvertrag (b-GAV) ist nicht anwendbar für den Direktor bzw. die Direktorin der Verkehrsbetriebe sowie das der Direktion direkt unterstellte, leitende Kader. Der b-GAV ist ebenso nicht anwendbar für Mitarbeitende in Ausbildung nach BBG und für Praktikantinnen und Praktikanten.
- 2 Der vorliegende einzelbetriebliche Gesamtarbeitsvertrag (b-GAV) für das Personal der Verkehrsbetriebe Biel stützt sich auf den kantonalen Gesamtarbeitsvertrag (k-GAV) für die Nahverkehrsbetriebe des Kantons Bern, abgeschlossen zwischen dem Arbeitgeberverband KBU und den Gewerkschaften VPOD, SEV und Syndicom.

Gemäss Ziffer 1.3 des k-GAV schliessen die für den Betrieb zuständigen Einzelgewerkschaften des k-GAV für den einzelnen Betrieb einen betrieblichen Gesamtarbeitsvertrag ab.

Der VPOD schliesst den vorliegenden b-GAV als für die Verkehrsbetriebe Biel (Autobus, Trolleybus, allfällige weitere Traktionsarten im Stadt- und Regionalnetz, z.B. Tram) zuständige Einzelgewerkschaft ab; der SEV schliesst den vorliegenden b-GAV als für den Betriebsteil Seilbahnen (bisheriger Betrieb „FUNIC AG“) zuständige Einzelgewerkschaft ab.

- 3 Der vorliegende einzelbetriebliche Gesamtarbeitsvertrag (b-GAV) gilt für die unter Arbeitsvertrag gemäss Art. 319 ff. OR stehenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verkehrsbetriebe Biel (VB) im Bereich Autobus, Trolleybus, allfälliger weiterer Traktionsarten im Stadt- und Regionalnetz, die Mitglied der Gewerkschaft VPOD sind, sowie für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Betriebsteil Seilbahnen, die Mitglied der Gewerkschaft SEV sind.

Für die weiteren Mitarbeitenden der Arbeitgeberin im Bereich Autobus, Trolleybus, allfälliger weiterer Traktionsarten im Stadt- und Regionalnetz, die nicht Mitglied der Gewerkschaft VPOD sind, sowie für die weiteren Angestellten der Arbeitgeberin im Bereich Seilbahnen, die nicht Mitglied der Gewerkschaft SEV sind, gelten die normativen Bestimmungen dieses GAV gestützt auf Abs. 3 sowie Ziffer 2.1 Abs. 1 GAV.

- 4 Die Arbeitgeberin verpflichtet sich, die normativen Bestimmungen des vorliegenden b-GAV innerhalb des Geltungsbereichs des b-GAV (Abs. 1 und 3) zum integrierenden Bestandteil aller von ihr abgeschlossenen Einzelarbeitsverträge zu machen.
- 5 Zur Ergänzung und als Präzisierung für den betrieblichen Vollzug schliessen die Vertragsparteien spezifische Zusatzvereinbarungen in Form eines Anhangs zum Gesamtarbeitsvertrag VB ab, welcher als integrierender Bestandteil dieses GAV gilt.

1.2 Anwendbares Recht

Soweit im vorliegenden GAV nichts anderes vereinbart ist, kommt das Personalrecht der Stadt Biel zur Anwendung, sofern es nicht zwingendem übergeordnetem Recht und dem kantonalen Rahmen-GAV widerspricht. Im Weiteren gelten die auf das Verhältnis zwischen den Vertragsparteien sowie auf das Verhältnis zwischen den Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern und der Arbeitgeberin anwendbaren gesetzlichen Bestimmungen (Obligationenrecht, Arbeitszeitgesetz, Gleichstellungsgesetz, Mitwirkungsgesetz, Arbeitsgesetz, sozialversicherungsrechtliche Erlasse wie AHVG, IVG, AVIG, UVG, BVG, sowie Datenschutzgesetz, Urheberrechtsgesetz usw. samt dazugehörigen Verordnungen).

1.3 Koalitionsfreiheit

Die beidseitige Koalitionsfreiheit ist gewährleistet. Aus der Zugehörigkeit oder Nichtzugehörigkeit zu einem Personalverband darf einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter weder von Seiten der Arbeitgeberin noch von Verbandsseite ein Nachteil erwachsen.

1.4 Arbeitsfriede und Konfliktbeilegung

- 1 Die Vertragsparteien sind verpflichtet, den Arbeitsfrieden zu wahren und sich insbesondere jeder Kampfmassnahme zu enthalten, soweit es sich um Gegenstände handelt, die im GAV und im Anhang geregelt sind.

- 2 Die Vertragsparteien garantieren insbesondere, dass von ihnen kollektive Störungen in den arbeitsvertraglichen Beziehungen unterlassen werden. Als Störungen gelten namentlich kollektive Arbeitsniederlegungen, Dienst nach Vorschrift (Bummelstreik), Kündigungen zum Zweck der generellen Änderung der Anstellungsbedingungen, Aussperungen usw. Jede Vertragspartei verpflichtet sich, Störungen in keiner Art und Weise anzuregen und in keiner Form zu unterstützen, vielmehr alle tunlichen Vorkehrungen zu treffen, damit diese Störungen unterbleiben.
- 3 Meinungsverschiedenheiten und Konflikte sind nach den Bestimmungen dieses GAV beizulegen.
- 4 Von der Friedenspflicht nicht berührt bleiben Massnahmen zur Durchsetzung der vertraglichen Ansprüche, wenn alle anderen Mittel versagt haben, sowie Aktionen zu Fragen, die in diesem GAV und im Anhang nicht geregelt sind.

1.5 Zusammenarbeit im Unternehmen

- 1 Die Zusammenarbeit im Unternehmen setzt eine offene und frühzeitige Information zwischen Geschäftsleitung, Vorgesetzten und Mitarbeiterschaft voraus. Die Geschäftsleitung und die Vorgesetzten einerseits und die Mitarbeiterschaft andererseits orientieren sich gegenseitig über alle wichtigen Fragen der Arbeit, des Arbeitsplatzes, der Arbeitsorganisation und des Arbeitsverhältnisses. Die Arbeitgeberin sorgt für eine umfassende, stufen- und zeitgerechte Information der Kader und der Mitarbeiterschaft, um eine optimale Führung im Betrieb zu ermöglichen.
- 2 Angelegenheiten von allgemeiner Tragweite, welche die dem GAV unterstehende Mitarbeiterschaft oder Teile davon betreffen und mit dem Arbeitsverhältnis im Zusammenhang stehen, sind in erster Linie zwischen den Sozialpartnern zu behandeln.

1.6 Zusammenarbeit der Vertragsparteien

- 1 Die Vertragsparteien treffen sich in der Regel jährlich zum Erfahrung- und Meinungsaustausch über allgemeine Wirtschaftsfragen, besondere Probleme des öffentlichen Verkehrs und Handhabung des GAV in der Praxis.
- 2 Die Vertragsparteien verpflichten sich zu einer auf Treu und Glauben beruhenden Zusammenarbeit.

- 3 Die Sozialpartner treffen sich nach Bedarf, jedoch mindestens zweimal pro Jahr zur Behandlung betrieblicher Fragen (Dienstpläne, Fahrpläne, Ergonomie, Dienstkleider, Verkehrsfragen usw.). Die Arbeitgeberin führt von diesen Sitzungen ein Protokoll, das an der jeweils nächsten Sitzung genehmigt wird.
- 4 Auf Wunsch einer Vertragspartei werden Fragen der sozialen Marktwirtschaft von gemeinsamem Interesse besprochen. Dabei sollen insbesondere auch Fragen und Modelle der Beschäftigung und Massnahmen präventiven Charakters zur Sprache kommen. Die Vertragsparteien können gemeinsam gegenüber Behörden und in der Öffentlichkeit intervenieren.
- 5 Bedarf während der Vertragsdauer nach Meinung einer Partei eine wichtige Frage des Vertragsverhältnisses einer Abklärung, einer Änderung oder Ergänzung des GAV oder dessen Anhang, so verpflichten sich die Parteien, solche Fragen zu besprechen und sich nach Treu und Glauben um eine Lösung zu bemühen. Solange keine Einigung erzielt bzw. keine neue Lösung gefunden und in Kraft getreten ist, gelten die bestehenden Bestimmungen.
- 6 Rechtzeitig vor dem Entscheid über Arbeitseinschränkungen grösseren Ausmasses wie Kündigungen und Kurzarbeit infolge Arbeitsmangel oder anderer, nicht in der Person der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter liegender Gründe (wie Produktionseinschränkungen, Produktionsverlagerungen, Rationalisierungsmassnahmen) ist der Sozialpartner zu informieren.
- 7 Die Arbeitgeberin ist in diesen Fällen bestrebt, soziale Härtefälle zu vermeiden. Sie setzt sich für die Sicherung der weiteren beruflichen Existenz und für die Erhaltung des Sozialversicherungsschutzes der Betroffenen ein. Zu diesem Zweck verpflichten sich die Vertragsparteien zur Ausarbeitung und zum Abschluss eines Sozialplanes. Kommt es in den Sozialplan-Verhandlungen zu keiner Einigung, kann jede Partei das Verfahren gemäss Ziffer 1.8 GAV in Gang setzen.

1.7 Konfliktbeilegung

- 1 Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen den Vertragsparteien über die Anwendung dieses GAV und dessen Anhang versuchen die Parteien, sich zu verständigen. Scheitert der Versuch, die Differenzen in direkten Verhandlungen zu bereinigen, kann jede Partei das Schiedsgericht gemäss Ziffer 1.8 anrufen.

- 2 Für vertragliche Streitigkeiten zwischen der Arbeitgeberin und der einzelnen Mitarbeiterin oder dem einzelnen Mitarbeiter sind die ordentlichen Zivilgerichte zuständig.

1.8 Schiedsgericht

- 1 Für Streitigkeiten zwischen den Vertragsparteien über die Auslegung und Anwendung dieses GAV und seines Anhangs, die nicht gemäss Ziff. 1.7 GAV beigelegt werden konnten, ist, unter Ausschluss der ordentlichen Gerichte, ein Schiedsgericht zuständig. Die Anrufung der ordentlichen Zivilgerichte bezüglich vorsorglicher Massnahmen bleibt vorbehalten.

Soll ein Verfahren vor Schiedsgericht durchgeführt werden, so ist in der gleichen Angelegenheit eine Zuständigkeit der paritätischen Kommission gemäss Ziffer 2.6 k-GAV oder des Schiedsgerichtes gemäss Ziffer 2.7 k-GAV ausgeschlossen. Beide am Verfahren beteiligten Parteien haben deshalb zu erklären, dass sie unwiderruflich darauf verzichten, in der betreffenden Angelegenheit an die Instanzen des k-GAV zu gelangen. Fehlt die Erklärung von einer der beiden Parteien, gilt das Verfahren vor dem Schiedsgericht des b-GAV als beendet.

- 2 Dabei gilt:
 - a Will eine Partei das Schiedsgericht anrufen, so hat sie dies der Gegenpartei mit eingeschriebenem Brief und unter gleichzeitiger Nennung eines Schiedsrichters bekanntzugeben. Die Gegenpartei hat innert 15 Tagen seit dem Empfang dieser Mitteilung ebenfalls einen Schiedsrichter zu bezeichnen.
Innert weiteren 15 Tagen haben hierauf die Parteien gemeinsam die Präsidentin oder den Präsidenten des Schiedsgerichts zu bezeichnen. Kommt die Gegenpartei mit der Bezeichnung des Schiedsrichters in Verzug oder können sich die Schiedsrichter nicht auf eine Präsidentin oder einen Präsidenten einigen, so wird die Präsidentin oder der Präsident des bernischen Obergerichts ersucht, die erforderliche Wahl zu treffen.
 - b Das Schiedsgericht hat seinen Sitz in Biel. Es wird ermächtigt, auch nach Billigkeit zu entscheiden (Artikel 381 Abs. 1 Bst. B ZPO).
 - c Das Verfahren soll möglichst einfach sein, doch haben die Parteien in jedem Fall Anspruch auf ein schriftlich begründetes Urteil.

- d Der Entscheid des Schiedsgerichts ist für die Beteiligten endgültig, unter Vorbehalt der Rechtsmittel gemäss Art. 389 ff. ZPO. Die Parteien können schriftlich vereinbaren, dass der Schiedsspruch letztinstanzlich beim Berner Obergericht anstelle des Bundesgerichts angefochten werden kann (Art. 390 Abs. 1 ZPO).
- 3 Während eines Schiedsgerichtsverfahrens gemäss Abs. 1 ist eine Auseinandersetzung in der Öffentlichkeit zu unterlassen.

1.9 Verfahren bei vertragslosem Zustand

- 1 Die Arbeitgeberin ist während der Geltungsdauer von Art. 12 des Anstaltsreglements verpflichtet, die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des zuständigen kantonalen Einigungsamts anzurufen, wenn zwei Monate vor kündigungsbedingtem Ablauf des geltenden GAV keine Einigung über den Abschluss eines neuen GAV erzielt werden konnte und somit ein vertragsloser Zustand absehbar ist.
- 2 Die Arbeitgeberin hat ihre Eingabe mit den begründeten Anträgen innert 15 Tagen seit dem Termin gemäss Abs. 1 einzureichen und gleichzeitig den vertragschliessenden Personalverbänden davon Kenntnis zu geben. Die vertragschliessenden Verbände haben ab Erhalt der Eingabe der Arbeitgeberin innert 15 Tagen ihre Eingaben mit den begründeten Anträgen einzureichen und gleichzeitig der Arbeitgeberin davon Kenntnis zu geben.
- 3 Die Vertragsparteien beantragen in diesem Fall der oder dem Vorsitzenden des zuständigen kantonalen Einigungsamts, als Einzel-Schiedsrichterin oder -Schiedsrichter zu amten und die noch strittigen Punkte für die Dauer eines Jahres verbindlich und endgültig festzulegen, unter Vorbehalt der Nichtigkeitsbeschwerde gemäss Art. 9 und 36 des Konkordats über die Schiedsgerichtsbarkeit.

Für den Entscheid der Schiedsrichterin oder des Schiedsrichters sind die Anstellungsbedingungen gemäss k-GAV wegleitend, bzw. die Bedingungen bei vergleichbaren im Kanton Bern tätigen Transportunternehmungen des öffentlichen Verkehrs für die jeweilige Periode und Berufskategorie gelten. Die Parteien beantragen der Schiedsrichterin oder dem Schiedsrichter, ihren oder seinen Entscheid spätestens 15 Tage vor dem Ablauf des noch geltenden GAV zu fällen und den Parteien zu eröffnen. Ist dies der Schiedsrichterin oder dem Schiedsrichter nicht möglich, kann sie oder er die Bestimmungen rückwirkend in Kraft setzen.

- 4 Während der Dauer des Schiedsverfahrens gemäss Abs. 1 bis 3 ist eine Auseinandersetzung in der Öffentlichkeit zu unterlassen.
- 5 Während der Dauer des Schiedsverfahrens und für die Geltungsdauer des Schiedsspruchs gemäss Abs. 3 gilt für die Vertragsparteien die Friedenspflicht gemäss Ziff. 1.4 b-GAV.
- 6 Mit Ablauf von 12 Monaten nach Inkrafttreten des Schiedsspruchs gemäss Abs. 3 sind die Vertragsparteien nicht mehr an die bis dahin geltenden Bestimmungen gebunden. Kommt kein Anschluss-GAV (nach weiteren Verhandlungen und innert der Frist von 12 Monaten) zustande oder einigen sich die Parteien nicht auf die Weitergeltung der Bestimmungen gemäss dem Schiedsspruch in der bisherigen oder einer modifizierten Fassung für ein weiteres Jahr, sind die Parteien nicht mehr an die Friedenspflicht gebunden.
- 7 Ist das Amt der oder des Vorsitzenden des zuständigen kantonalen Einigungsamtes vakant oder kann er oder sie aus irgendeinem Grund das schiedsrichterliche Mandat nicht übernehmen, so ersuchen die Parteien die Präsidentin oder den Präsidenten des bernischen Obergerichts, die erforderliche Wahl einer Einzelschiedsrichterin oder eines Einzelschiedsrichters zu treffen.

1.10 Vollzugskostenbeitrag

- 1 Der Vollzugskostenbeitrag dient zur Deckung der mit der Ausarbeitung, der Anwendung und dem Vollzug des GAV entstehenden Kosten.
- 2 Der Vollzugskostenbeitrag wird direkt vom Lohn abgezogen und den vertragschliessenden Personalverbänden zur Verfügung gestellt. Sie einigen sich auf einen Verteilschlüssel. Die Mitarbeitenden, welche keinem der vertragschliessenden Personalverbände angehören, leisten einen Vollzugskostenbeitrag von monatlich Fr. 12.–. Teilzeitbeschäftigte mit einem Pensum bis 50% bezahlen monatlich Fr. 6.–.
- 3 Die Personalverbände lassen die Buchführung und die vertragskonforme Verwendung der Vollzugskostenbeiträge jährlich zuhanden der VB durch eine anerkannte Kontrollstelle überprüfen.

Arbeitsvertragliche Bestimmungen (= normative Bestimmungen)

2 Anstellungsverhältnis

2.1 Verhältnis GAV / Einzelarbeitsvertrag

- 1 Die folgenden Bestimmungen (ab dieser Ziff. 2 und folgende) gelten unmittelbar für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die diesem GAV unterstellt sind. Für Nichtmitglieder der vertragschliessenden Gewerkschaften gelten diese Bestimmungen als einzelarbeitsvertragliche Bestimmungen (Kraft des Verweises auf die normativen Bestimmungen des GAV im Einzelarbeitsvertrag, Ziff. 1.1 Abs. 2 GAV).
- 2 Jede Änderung des GAV und dessen Anhangs bewirkt die automatische Anpassung des Einzelarbeitsvertrags. Im Einzelarbeitsvertrag können die im Verhältnis zwischen der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter und der Arbeitgeberin gewährten Leistungen gemäss diesem GAV und dessen Anhangs nicht wegbedungen werden.
- 3 Die Bestimmungen dieses GAV und dessen Anhangs gelten im Einzelfall als Inhalt des Einzelarbeitsvertrags, sofern darin nicht Abweichungen zugunsten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters getroffen werden.
- 4 Die Arbeitgeberin sorgt dafür, dass sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter rechtzeitig vor dem Inkrafttreten des GAV und dessen Anhangs über den Inhalt dieser neuen Grundlagen und die Änderungen im Arbeitsverhältnis informiert werden.

2.2 Abschluss des Einzelarbeitsvertrags

- 1 Zwischen der Arbeitgeberin und der einzelnen Mitarbeiterin oder dem einzelnen Mitarbeiter wird ein schriftlicher Einzelarbeitsvertrag geschlossen. Darin wird als Minimum festgesetzt: Der Beginn des Arbeitsverhältnisses, beim befristeten Arbeitsverhältnis: das Ende des Arbeitsverhältnisses, der Beschäftigungsgrad, die Dauer der Probezeit, der Anfangslohn, der Tätigkeitsbereich, der Arbeitsort sowie die Mitgliedschaft bei Sozial- und anderen Versicherungen.
- 2 Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter wird beim Abschluss des Einzelarbeitsvertrags der GAV für die Nahverkehrsbetriebe des Kantons Bern (k-GAV) und der vorliegende betriebliche GAV für die Verkehrsbetriebe Biel (b-GAV) inkl. zugehöriger Anhänge ausgehändigt. Sie oder er bestätigt mit Unterzeichnung des Einzelarbeitsvertrags, vom Inhalt dieser Grundlagen Kenntnis genommen zu haben.

2.3 Probezeit

Maximal die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Unfall, Krankheit oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten verlängert sich die Probezeit entsprechend.

2.4 Beendigungsarten des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis wird beendet durch:

- a Erreichen des ordentlichen Rücktrittsalters mit Alter 65. Eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses im gegenseitigen Einvernehmen bleibt in begründeten Fällen auf Gesuch hin vorbehalten.

Die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer ist berechtigt, nach Vollendung des 60. Altersjahres vorzeitig in den Ruhestand zu treten. Der Rücktritt ist mindestens 6 Monate im Voraus schriftlich den Vorgesetzten bekannt zu geben. Soweit es die betrieblichen Verhältnisse zulassen, kann ein stufenweiser Rücktritt erfolgen. Der Rücktritt beträgt diesfalls mindestens 20% und höchstens 60%; jede Stufe beträgt mindestens 10%,

- b Tod;
- c Kündigung;
- d Fristablauf (beim befristeten Arbeitsverhältnis), Ziff. 2.6 Abs. 3 GAV vorbehalten.

2.5 Kündigung im Allgemeinen

- 1 Die Kündigung erfolgt schriftlich. Die Kündigung durch die Arbeitgeberin ist schriftlich zu begründen. Die Kündigung durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter ist auf Begehren der Arbeitgeberin schriftlich zu begründen.
- 2 ~~Der Kündigung durch die Arbeitgeberin aus Gründen~~ Eine Kündigung durch die Arbeitgeberin bedarf sachlicher Gründe, die von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter persönlich zu vertreten sind (~~ungenügende~~ **Mangelhafte** Leistungen **oder** mangelhaftes Verhalten usw.). **Einer ordentlichen Kündigung nach Ablauf der Probezeit**, muss eine schriftliche Mahnung vorausgegangen sein.

Unterlässt die Arbeitgeberin die Mahnung, hat die betroffene Mitarbeiterin oder der betroffene Mitarbeiter infolge Verletzung dieser Formvorschrift Anspruch auf eine Entschädigung in der Höhe eines Monatslohns. Das Nichtbestehen der Fahrprüfung gilt als Mahnung.

- 3 Die Arbeitgeberin kann die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter während der Kündigungsfrist von der Pflicht zur Arbeitsleistung entbinden (Freistellung).
- 4 Wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter freigestellt, so wird an den Lohnanspruch während der Freistellung angerechnet, was sie oder er infolge der Freistellung erspart hat und was sie oder er während dieser Zeit durch anderweitige Arbeit verdient oder zu verdienen absichtlich unterlassen hat.

2.6 Kündigungsfristen

- 1 Während der Probezeit können beide Seiten das Arbeitsverhältnis jederzeit unter Wahrung einer Frist von einer Woche auf das Ende einer Arbeitswoche kündigen.
- 2 Nach Ablauf der Probezeit können beide Seiten das Arbeitsverhältnis jederzeit unter Wahrung einer Frist von einem Monat auf das Ende eines Monats kündigen, nach Vollendung des ersten Dienstjahres unter Wahrung einer Frist von drei Monaten auf Ende eines Monats kündigen.

- 3 Beim befristeten Arbeitsverhältnis kann im schriftlichen Arbeitsvertrag das Recht zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses vor Ablauf der Frist vereinbart werden. In diesem Fall kann das Arbeitsverhältnis jederzeit unter Wahrung einer Frist von einem Monat, ab dem zweiten Anstellungsjahr von zwei Monaten auf das Ende eines Monats aufgelöst werden.

2.7 Kündigung zur Unzeit

- 1 Nach Ablauf der Probezeit darf die Arbeitgeberin der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter nicht kündigen:
 - a während sie oder er schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischen Zivildienst leistet, sowie, sofern die Dienstleistung mehr als zwölf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;
 - b während sie oder er ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist, und zwar bis zum fünften Dienstjahr während 60 Tagen, ab dem sechsten Dienstjahr während 150 Tagen und ab dem zehnten Dienstjahr während 180 Tagen seit Beginn der Arbeitsunfähigkeit;
 - c während sie oder er mit Zustimmung der Arbeitgeberin an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnimmt;
 - d während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Mitarbeiterin.
 - e während der Dauer eines Schlichtungs- oder Beschwerdeverfahrens wegen Verletzung des Diskriminierungsverbots nach dem Bundesgesetz vom 24. März 1995 über die Gleichstellung von Mann und Frau (Gleichstellungsgesetz, GlG) sowie während sechs Monaten danach,
 - f während eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter offizielles Mitglied der Verhandlungsdelegation an GAV-Verhandlungen ist, sowie während sechs Monaten nach Abschluss der GAV-Verhandlungen, bzw. im Falle des Scheiterns der Verhandlungen, während sechs Monaten danach; vorbehalten bleibt eine Entlassung aus wichtigen Gründen gemäss OR 337 oder bei Vorliegen vorangehender schriftlicher Verwarnung.

- 2 Eine Kündigung, die während einer in Absatz 1 genannten Sperrfrist erklärt wird, ist nichtig. Wird die Kündigung vor Beginn einer solchen Frist erklärt, wird die ordentliche Kündigungsfrist für die Dauer der Sperrfrist unterbrochen.
- 3 Fällt der Termin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses wegen einer unterbrochenen Kündigungsfrist nicht mit dem Monatsende zusammen, verlängert sich die Frist bis zum nächsten Monatsende.
- 4 Die Sperrfristen gelten nicht für die fristlose Kündigung aus wichtigen Gründen.

2.8 Fristlose Kündigung

Aus wichtigen Gründen kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wie auch die Arbeitgeberin das Arbeitsverhältnis fristlos auflösen. Als wichtiger Grund gilt namentlich jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein der kündigenden Partei nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden darf (Art. 337 OR).

2.9 Folgen einer ungerechtfertigten fristlosen Entlassung

- 1 Bei fristloser Kündigung ohne wichtigen Grund besteht Anspruch auf Ersatz dessen, was die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter verdient hätte, wenn das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der Fristen und Termine beendet worden wäre.
- 2 An diesen Anspruch wird angerechnet, was die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter infolge der Beendigung des Arbeitsverhältnisses erspart hat und was sie oder er während dieser Zeit durch anderweitige Arbeit verdient oder zu verdienen absichtlich unterlassen hat.
- 3 Ferner besteht der Entschädigungsanspruch gemäss Art. 337c Abs. 3 OR. Die Schadenersatzansprüche aus einem anderen Rechtstitel bleiben vorbehalten.

2.10 Missbräuchliche Kündigung

Es gelten die Bestimmungen von Art. 336 bis 336b OR. Für Mitglieder der GAV-Verhandlungsdelegation vgl. Ziff. 2.7 lit. e GAV.

2.11 Einvernehmliche Auflösung

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit ungeachtet der übrigen Bestimmungen aufgelöst werden. Der Aufhebungsvertrag bedarf der Schriftform.

3 Arbeitszeit, Ferien, Urlaub und arbeitsfreie Tage

3.1 Allgemeines

Für das Betriebspersonal gemäss Umschreibung in der Verordnung zum Arbeitszeitgesetz (AZGV) sind die Arbeitszeitbestimmungen des Bundesgesetzes über die Arbeit in Unternehmen des öffentlichen Verkehrs (AZG und AZGV) massgebend. Für das Verwaltungspersonal (Unternehmensführung und die dazugehörenden administrativen und technischen Dienste) gelten die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes (ArG) und der dazugehörigen Verordnungen.

3.2 Ordentliche Arbeitszeit; Soll-Arbeitszeit

- 1 Die ordentliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 41 Stunden. Anstelle der 41 Stunden-Woche kann eine 42 Stunden-Woche vorgesehen werden; in diesem Fall ist die so geleistete Mehrarbeit durch zusätzliche Kompensationstage auszugleichen, welche wie Ferientage behandelt werden.
- 2 Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit beträgt in der Regel einen Fünftel der wöchentlichen Arbeitszeit, einschliesslich einer Pause von 10 Minuten je Halbtag.
- 3 Die Arbeitgeberin ermittelt aufgrund der ordentlichen Arbeitszeit und unter Berücksichtigung der arbeitsfreien Tage die monatliche und jährliche Soll-Arbeitszeit und gibt diese Werte rechtzeitig bekannt.

3.3 Arbeitszeit im Fahr- und Kontrolldienst

Als Arbeitszeit gelten gemäss AZG alle Leistungen, die die Angestellten für den Arbeitgeber erbringen müssen. Insbesondere gelten als Arbeitszeit:

- Fahrleistungen gemäss Dienstplan
- zur Erfüllung der Fahrleistung notwendige Reisezeiten ab Depot ohne Arbeitsleistung (Wegzeiten)
- Pausenanteile gemäss AZG und AZGV; Arbeitsunterbrüche von weniger als 30 Minuten gelten nicht als Pausen

- Pausen gemäss obenstehender Ziffer 3.2 Absatz 2
- Zeitzuschläge für Nacharbeit gemäss AZG
- Zeitgutschriften zur Abgeltung der besonderen Belastungen im öffentlichen Verkehr gemäss Anhang A4
- weitere Arbeiten wie Rapportwesen, Vorsprechen bei Vorgesetzten, MitarbeiterInnengespräche usw.

Einzelne Arbeitsleistungen können durch Zeitpauschalen gemäss Anhang zu diesem GAV abgegolten werden.

Die vorstehenden Regelungen gelten vorbehältlich allfälliger Änderungen der Rechtsgrundlagen.

3.4 Arbeitszeit für andere Personalkategorien

- 1 Für das übrige Personal gilt grundsätzlich die Fünftagewoche bei einer durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit gemäss vorstehender Ziffer 3.1.
- 2 Soweit betrieblich möglich gilt die gleitende Arbeitszeit.

3.5 Überzeit

- 1 Die Angestellten sind verpflichtet, dienstlich angeordnete oder zur Aufrechterhaltung des Fahrplanes notwendige Überzeit zu leisten. Bei Personalmangel infolge Krankheit, Militärdienst usw. können ausnahmsweise arbeitsfreie Tage (Ruhe- und Ausgleichstage) im Rahmen des AZG sistiert oder verschoben werden. Geleistete Überzeit soll in der Regel mit entsprechender Freizeit kompensiert werden.
- 2 Überzeitarbeit ist grundsätzlich zu kompensieren. Ist der Ausgleich nicht möglich, so ist für die Überzeitarbeit Barvergütung zu leisten. Im Kalenderjahr dürfen höchstens 150 Stunden Überzeitarbeit durch Geldleistungen abgegolten werden. Arbeitnehmende der Lohnklasse 14 oder höher haben keinen Anspruch auf Zuschläge für Überzeit.

3.6 Überzeit im Schichtbetrieb

- 1 Wird die im Dienstplan vorgesehene Arbeitszeit aus dienstlichen Gründen um mehr als 10 Minuten überschritten, so gilt die über den Dienstplan hinausgehende Arbeitszeit als Überzeit. Abweichungen, die weniger als 10 Minuten dauern, gelten mit der pauschalen Zeitgutschrift gemäss Anhang A4 als abgegolten.
- 2 Die geleistete Arbeitszeit, welche über die monatliche Sollarbeitszeit hinausgeht, gilt als Überzeitarbeit.

- 3 Für geleistete Überzeit wird ein Zuschlag von mindestens 25% berechnet. Dieser Zuschlag beträgt 50 Prozent, wenn die Sistierung eines arbeitsfreien Tags (Ruhe- und Ausgleichstage) in einer Frist von 0 bis 14 Tagen vor dem Einsatz erfolgte.
- 4 Erfordern zwingende Gründe wie höhere Gewalt oder Betriebsstörungen eine Überschreitung der festgesetzten Höchstarbeitszeit um mehr als 10 Minuten, so ist die gesamte über 10 beziehungsweise 63 Stunden (7 Tage) hinausgehende Arbeitszeit innerhalb der folgenden drei Arbeitstage durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Ferner ist eine Barvergütung gemäss Absatz 3 hiervor auszurichten. Wird das Personal innerhalb von 4 Stunden nach Dienstende wieder in den Dienst gerufen, so zählt diese Arbeitszeit zur vorangegangenen Dienstschicht. Erfolgt eine Aufbietung erst nach Ablauf von 4 Stunden, wird die Arbeitszeit zur neuen Dienstschicht gerechnet.
- 5 Die Angestellten erhalten monatlich eine Arbeitszeitabrechnung, aus der hervorgehen:
 - Sollarbeitszeit
 - geleistete Arbeitszeit
 - geleistete Überzeit bzw. Zeiteinzug
 - Ferienbezug und verbleibendes Ferienguthaben

3.7 Feiertage und arbeitsfreie Tage

- 1 Feiertage sind: Neujahrstag (1.1.), Berchtoldstag (2.1.), Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Nationalfeiertag (1.8.), Weihnachtstag (25.12.), Stephanstag (26.12.).
- 2 Arbeitsfreie Tage sind: 1. Mai, Freitag nach Auffahrt sowie die Nachmittage des 24. Dezember und des 31. Dezember.
- 3 Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die Teilzeitarbeit leisten, haben Anspruch auf Feier- und arbeitsfreie Tage im Umfang ihres Beschäftigungsgrades. Massgebend ist die Sollarbeitszeit.

3.8 Herabsetzung des Ruhetagsanspruchs gemäss AZGV Artikel 22

Bei Abwesenheit der Angestellten infolge von Krankheit, Unfall, Urlaub auf eigene Kosten oder Mutterschaftsurlaub sowie bei Abwesenheit von mehr als 6 zusammenhängenden Tagen infolge Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst wird der Anspruch auf Ruhetage im Sinne von AZGV Artikel 22, Absatz 1, litera b, wie folgt herabgesetzt:

~~In die Abwesenheit fallende geplante Ruhetage gelten als bezogen. Die in die Abwesenheit fallenden Sonntage und die nach AZGV Artikel 19 Absatz 1 als Sonntage geltenden Feiertage gelten als bezogene Ruhetage.~~

3.9 **Ferien**

- 1 Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat je Kalenderjahr folgenden Ferienanspruch:
 - Bis und mit dem Kalenderjahr, in welchem das 20. Altersjahr vollendet wird, beträgt der Anspruch 27 Arbeitstage.
 - Für Lehrlinge bis und mit dem Kalenderjahr, in welchem die Lehre abgeschlossen wird, beträgt der Anspruch 32 Arbeitstage.
 - Ab dem Kalenderjahr, in welchem das 21. Altersjahr vollendet wird, beträgt der Anspruch 22 Arbeitstage.
 - Ab dem Kalenderjahr, in welchem das 50. Altersjahr vollendet wird, beträgt der Anspruch 27 Arbeitstage.
 - Ab dem Kalenderjahr, in welchem das 60. Altersjahr vollendet wird, beträgt der Anspruch 32 Arbeitstage.

- 2 Bei Ein- oder Austritt im Laufe eines Kalenderjahres besteht der Anspruch pro rata temporis.
- 3 Abwesenheiten wegen Krankheit, Unfalls oder Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienstes von bis zu drei Monaten führen zu keiner Kürzung des Ferienanspruchs.

Ab dem vierten Monat wird der verbleibende Ferienanspruch für jeden vollen Monat Abwesenheit um $\frac{1}{9}$ gekürzt.

Bezahlter Mutterschaftsurlaub hat keine Kürzung des Ferienanspruchs zur Folge.

- 4 Die Mitarbeitenden können Ferien oder Ferientage nachbeziehen, sofern sie ihre Ferienunfähigkeit vom ersten Tag an durch ein Arztzeugnis (im Ausland: durch ein Spital ausgestelltes Zeugnis) nachweisen. Die Ferienunfähigkeit muss den Vorgesetzten umgehend gemeldet werden.
Mitarbeitende können Ferien nachbeziehen, die sie wegen eines Todesfalls im engsten Familienkreis unterbrechen.
- 5 Die Ferien sind in der Regel im laufenden Kalenderjahr zu beziehen.
- 6 Ferien haben der Erholung zu dienen. Während der Ferien ist Erwerbsarbeit verboten.

3.10 Bezahlter Kurzurlaub

- 1 Anspruch auf bezahlten Kurzurlaub besteht in folgenden Fällen:
 - a eigene Hochzeit (auch bei Wiederverheiratung; die Beurkundung einer eingetragenen Partnerschaft ist der Trauung gleichgestellt) 3 Tage
 - b Teilnahme an der Hochzeit der Kinder, Eltern und Geschwister (die Beurkundung einer eingetragenen Partnerschaft ist der Trauung gleichgestellt) sofern in die Arbeitszeit fallend 1 Tag
 - c 10 Tage bei der Adoption eines Kindes,
 - d Tod der Ehe- oder Lebenspartnerin oder des Ehe- oder Lebenspartners (auch gleichgeschlechtliche), eines Kindes oder der Eltern 3 Tage
 - e Teilnahme an der Bestattung naher Verwandter und Verschwägerter (Grosseltern, Schwiegereltern, Geschwister, Enkel, Schwiegertochter oder Schwiegersohn, Schwägerin oder Schwager), sofern in die Arbeitszeit fallend 1 Tag
 - f ~~bis zu fünf Tage pro Kalenderjahr, wenn eine Krankheit oder ein Unfall der Ehe oder Lebenspartnerin oder des Ehe oder Lebenspartners, eines Kindes oder der Eltern zu einer Notsituation führt und keine anderweitige Betreuung sichergestellt werden kann,~~
 - g Umzug in ein Haus oder eine Wohnung 1 Tag
- 2 Mitarbeiter haben anlässlich der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf bezahlten Vaterschaftsurlaub von 20 Arbeitstagen.
- 3 Kurzurlaube dürfen nur in direktem Zusammenhang mit dem betreffenden Ereignis bezogen werden.

3.11 Weiterer bezahlter Urlaub

Wenn es die dienstlichen Verhältnisse erlauben, kann weiterer bezahlter Urlaub von bis zu fünf Tagen pro Kalenderjahr gewährt werden für

- a. die Teilnahme an Leitungs- oder Weiterbildungskursen oder für die Leitung von Kursen und Lagern von „Jugend und Sport“,
- b. die Leitung einer offiziellen „Jugend und Sport“-Veranstaltung einer Bieler Schule oder eines Bieler Vereins,
- c. die Teilnahme an Instruktionsdiensten der Wehrdienste,
- d. die Expertentätigkeit an Berufs- und höheren Fachprüfungen und dergleichen,
- e. die Teilnahme an Sitzungen und Veranstaltungen von Personalverbänden mit weiterbildendem Charakter,
- f. für Vorstandsmitglieder von Personalverbänden bis 10 Tage/Jahr
- g. bis zu fünf Tage pro Kalenderjahr, wenn eine Krankheit oder ein Unfall der Ehe- oder Lebenspartnerin oder des Ehe- oder Lebenspartners, eines Kindes oder der Eltern zu einer Notsituation führt und keine anderweitige Betreuung sichergestellt werden kann,
- h. den sozialen Einsatz in der Betreuung von Betagten oder Menschen mit einer Behinderung,
- i. die Mitwirkung in der Leitung von Kursen oder Lagern im Rahmen der ausserschulischen Jugendarbeit gemäss Artikel 329e Absatz 1 OR.
- j. Für Gemeinschaftsanlässe des VB-Personals = ½ Tag/Jahr
(Der Anspruch kann für jeweils zwei Jahre zu einem ganzen Tag zusammengelegt werden)
- k. Teilnahme
an schweizerischen Verkehrsbetriebe-Wettkämpfen = 1 Tag/Jahr
(Der Anspruch kann für jeweils zwei Jahre zu einem Doppeltag zusammengelegt werden)

Stellen Angestellte ein diesbezügliches, begründetes Gesuch, so haben sie Anspruch auf einen Entscheid innerhalb eines Monats. Kann der Urlaub nicht gewährt werden, so wird dies von der Arbeitgeberin schriftlich begründet.

3.12 Unbezahlter Urlaub

- 1 Im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten können die Angestellten unbezahlten Urlaub beziehen
- 2 Ist die Aufgabenerfüllung sichergestellt, können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach der Geburt eines eigenen Kindes oder der Adoption eines Kindes einen unbezahlten Urlaub von bis zu sechs Monaten beziehen. Sie haben Anspruch auf Weiterbeschäftigung in der gleichen Funktion nach dem Urlaub.
- 3 Für die Dauer eines unbezahlten Urlaubs besteht kein Ferienanspruch.
- 4 Krankheit oder Unfall während eines unbezahlten Urlaubs begründen keinen Anspruch auf Lohnfortzahlung. Die Rückkehr an den Arbeitsplatz ist in der Regel erst nach Ablauf der vereinbarten Urlaubsdauer möglich.

3.13 Gesetzliche Bestimmungen

Die gesetzlichen Schutzbestimmungen (Arbeitszeitgesetz und Arbeitsgesetz samt Verordnungen) bleiben vorbehalten.

4 Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigungen

4.1 Ausübung eines öffentlichen Amtes; Nebenerwerb

- 1 Vor der Annahme eines öffentlichen Amtes informiert die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Arbeitgeberin. Sofern für die Ausübung des Amtes Arbeitszeit in Anspruch genommen werden muss, ist vor der Annahme des Amtes bzw. der Kandidatur eine Bewilligung der VB-Direktion einzuholen.
- 2 Die Zugehörigkeit zu einem Gemeindeparlament, zum Grossen Rat oder zur Bundesversammlung bedarf keiner Bewilligung.
- 3 Entschädigungen aus der Parlamentstätigkeit sind der Arbeitgeberin abzuliefern in dem Umfang, wie dies für städtische Angestellte gegenüber der Stadt gilt. Das diesbezügliche Reglement der Stadt Biel ist sinngemäss anzuwenden.
- 4 Für Nebenbeschäftigungen, die zusammen mit der VB-Beschäftigung über ein 100 Prozent-Pensum hinausgehen, muss bei der VB-Direktion eine Bewilligung eingeholt werden.
- 5 Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung wird bewilligt, sofern der geordnete Betrieb gewährleistet ist, das Arbeitspensum eingehalten werden kann und keine Unvereinbarkeit mit den Unternehmenszielen der Arbeitgeberin besteht.
- 6 Führt die bewilligte Ausübung einer Nebenbeschäftigung dazu, dass eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter ihren oder seinen betrieblichen Obliegenheiten nicht mehr korrekt nachkommt, können die Vorgesetzten die erteilte Bewilligung widerrufen oder einschränken.

5 Lohn und Zulagen

5.1 Lohn

- 1 Der Jahreslohn richtet sich nach den im Anhang enthaltenen Lohnklassen. Diese sind in 27 Stufen unterteilt.
- 2 Je 1/13 des Jahreslohns wird monatlich ausbezahlt.
- 3 Die Auszahlung erfolgt spätestens am 25. des Monats.
- 4 Der 13. Monatslohn wird je zur Hälfte mit dem Lohn für Juni und Dezember ausbezahlt. Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis während des Kalenderjahres, besteht ein anteilmässiger Anspruch auf den 13. Monatslohn.
- 5 Bei eigenmächtigem Aussetzen der Arbeit sowie beim Verbüssen einer Freiheitsstrafe oder bei verschuldeter Untersuchungshaft besteht kein Anspruch auf Lohnzahlung.

5.2 Ausgleich der Teuerung

- 1 Der Lohn wird jeweils per 1. Januar nach Massgabe des Novemberstandes des Landesindex der Konsumentenpreise an die Teuerung angepasst. Soweit die Stadt Biel bezüglich Teuerungsausgleich für ihr Personal von dieser Regelung abweicht, gilt diese auch für die Verkehrsbetriebe.
- 2 Die Zulagen gemäss Anhang werden grundsätzlich im gleichen Umfang angepasst, wobei Anpassungen so zu gestalten sind, dass Beträge auf eine Stelle nach dem Komma gerundet ausbezahlt werden.

5.3 Einreihung

- 1 Die Zuordnung der Funktionen zu den einzelnen Lohnklassen ist im Anhang zu diesem GAV geregelt.
- 2 Massgebend für die Zuordnung zu den Lohnklassen sind vor allem Aufgaben und Pflichtenkreis, notwendige Ausbildung und Weiterbildung, funktionsbezogene Berufserfahrung, Verantwortlichkeit, Grad der Selbständigkeit und Stellung als Vorgesetzte / Vorgesetzter.

- 3 Muss sich eine Stelleninhaberin oder ein Stelleninhaber in den Aufgabenbereich besonders einarbeiten, oder werden die Anforderungen des betreffenden Einreihungsbereiches nicht vollständig erfüllt, so kann die Einreihung tiefer erfolgen als in dem für die Stelle vorgesehenen Klassenbereich.
- 4 Erfahrung in Betreuungs- und Erziehungsaufgaben ist angemessen zu berücksichtigen.

5.4 MitarbeiterInnengespräche

- 1 Die Vorgesetzten führen mindestens einmal jährlich mit allen Angestellten ein Mitarbeitergespräch gemäss den Richtlinien der Geschäftsleitung durch. Gegenstände des Gespräches sind unter anderen: Beurteilung der Arbeitsleistung, Überprüfung der Erreichung der im vorangehenden Gespräch festgelegten Ziele, Zieldefinition für die nächste Periode, Weiterbildungsbedarf, Weiterbildungswünsche.
- 2 Der Inhalt des Gespräches wird auf einem speziellen Formular festgehalten, wovon der/die Angestellte eine Kopie erhält. Sind Angestellte mit der Beurteilung durch die direkten Vorgesetzten nicht einverstanden, können sie ein Gespräch zur Differenzbereinigung unter Einbezug des nächsthöheren Vorgesetzten verlangen; zu diesem Gespräch kann der/die Angestellte eine Person seines/ihres Vertrauens beiziehen. Differenzen werden in diesem Gespräch abschliessend behandelt.

5.5 Erhöhung innerhalb der Lohnklasse

- 1 Bis zur Erreichung des Höchstbetrages einer Lohnklasse kann der Jahreslohn jeweils auf Beginn eines Kalenderjahres um eine Stufe erhöht werden, wenn die vereinbarte Leistung erbracht wurde und das Verhalten der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers es rechtfertigt.
- 2 Die erstmalige Erhöhung um eine Stufe erfolgt nur, wenn die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer die Tätigkeit bei der Arbeitgeberin spätestens am 30. Juni des Vorjahres aufgenommen hat.

Bis zur Lohnstufe 12 wird in der Regel eine Lohnstufe angerechnet. Bei sehr guter Gesamtbeurteilung (mit A+ ~~oder B~~) können bis zu zwei weitere Lohnstufen angerechnet werden.

5.6 Beförderungen

- 1 Bei Beförderungen in eine höhere Lohnklasse sind in erster Linie die Leistung, das Verhalten und bei Vorgesetzten auch das Führungsverhalten zu berücksichtigen.

- 2 Beförderungen erfolgen in der Regel auf Beginn eines Kalenderjahres. ~~Bei einer Beförderung um eine Lohnklasse bleiben in der Regel die bisher angerechneten Stufen unberührt.~~ Bei Übernahme einer neuen Funktion kann gleichzeitig die Stufe neu festgesetzt werden.
- 3 Eine Beförderung in die nächst höhere Lohnklasse ist in der Regel frühestens nach drei Dienstjahren möglich.
- 4 Sie bewirkt die Überführung in die Lohnstufe der neuen Lohnklasse, die den gegenüber dem bisherigen nächst höheren Lohn ergibt.

5.7 Treueprämie

- 1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben nach 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 und 45 vollendeten Dienstjahren Anspruch auf eine Treueprämie in der Höhe eines Zwölftel des Jahreslohns oder in Form eines entsprechenden Urlaubs.
- 2 Massgebend ist die Anzahl volle Dienstjahre bei der VB oder der Stadt Biel.
- 3 Abwesenheiten wegen Krankheit oder Unfall werden als Dienstzeit angerechnet. Nicht angerechnet werden Ausbildungszeiten, insbesondere die berufliche Grundausbildung und Praktika, sowie unbezahlte Urlaube von mehr als zwei Monaten.
- 4 Die Dienstzeit in einem früheren Arbeitsverhältnis mit der VB oder der Stadt Biel wird angerechnet, wenn der Unterbruch zwischen dem früheren und dem aktuellen Dienstverhältnis nicht mehr als ein Jahr betrug oder ausschliesslich der Erfüllung von Erziehungs- oder Betreuungsaufgaben zugunsten naher Angehöriger diente.
- 5 Zulagen werden für die Berechnung der Treueprämie nicht mitberücksichtigt.
- 6 Die Treueprämie kann – soweit es die betrieblichen Verhältnisse zulassen – ganz oder teilweise in bezahlter Freizeit bezogen werden. Die Treueprämie entspricht bei einem Vollpensum einem bezahlten Urlaub von 180,4 Stunden (22 Arbeitstage zu 8,2 Stunden).
- 7 Die Höhe der Treueprämie bemisst sich nach dem aktuellen Jahreslohn und dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad während der letzten fünf Jahre.

5.8 Wohnsitzzulage

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit Wohnsitz (Steuerdomizil) in Biel erhalten eine Wohnsitzzulage gemäss Anhang A3 zu diesem GAV. Diese ist im Sinne von Ziffer 5.6 k-GAV versichert.

5.9 Kinderzulage und Unterstützungsbeitrag

- 1 Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen vom 24. März 2006 und dem Gesetz über die Familienzulagen des Kantons Bern vom 11. Juni 2008.
- 2 Beschäftigte, denen infolge gesetzlicher Unterstützungspflichten dauernd wesentliche finanzielle Belastungen erwachsen, erhalten einen Unterstützungsbeitrag bis zur Höhe einer Kinderzulage.

5.10 Unterhaltszulage

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter **mit Kindern**, für die ein Anspruch auf Familienzulagen ~~haben~~ besteht, erhalten zusätzlich eine Unterhaltszulage pro Kind, sofern sie selbst mindestens das Erwerbseinkommen gemäss Artikel 13 Absatz 3 FamZG erzielen.

Die Höhe der Unterhaltszulage ist für alle Kinder gleich, unabhängig vom Beschäftigungsgrad und von der Anzahl Kinder der anspruchsberechtigten Person. Arbeiten beide Eltern **bei der VB**, wird die Unterhaltszulage nur einmal ausgerichtet.

5.11 Weitere Zulagen

Für Pikettdienst, unregelmässige Arbeitszeit, Einsatz am Wochenende und an Feiertagen, Nacharbeit, Überzeit, aussergewöhnlich beschwerliche, gefährliche oder gesundheitsschädigende Arbeiten, ausserordentlicher Einsatz und Stellvertretungen werden Zulagen gemäss Anhang zum GAV ausbezahlt. Dort sind auch Verpflegungszulagen sowie Spesenvergütungen geregelt.

5.12 Fahrvergünstigungen des Personals

Den Mitarbeitenden werden Fahrvergünstigungen im Rahmen der besonderen Vorschriften gewährt.

Aus einer Einschränkung oder dem Entzug der Fahrvergünstigung kann kein Entschädigungsanspruch abgeleitet werden.

5.12 Dienstkleider, Schutzkleider

- 1 Muss die Funktion von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gegenüber der Öffentlichkeit kenntlich gemacht werden, kann die Arbeitgeberin Dienstkleider abgeben und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter das Tragen dieser Kleidung während der Arbeitszeit vorschreiben.
- 2 Die Arbeitgeberin kann Schutzkleider abgeben.
- 3 Die Arbeitgeberin erlässt dazu Weisungen.
- 4 Bezüglich Tragvorschriften und Bezugsberechtigung verfügen die vertragschliessenden Personalverbände über ein Mitspracherecht.

5.13 Gemeinschaftsanlässe des VB-Personals

Das Weihnachtessen **und der Betriebsausflug werden** von der VB zu 100% bezahlt und organisiert. ~~Der Betriebsausflug wird zu 100% von der Automatenkasse bezahlt und organisiert.~~ Die VB gibt hierzu bezahlten Kurzurlaub (gemäss **3.10j**).

6 Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung, Todesfall

6.1 Lohnanspruch bei Krankheit und Unfall

- 1 Bei Krankheit oder Unfall besteht Anspruch auf Fortzahlung des vollen Lohnes (inkl. allfällige Sozial- und Wohnsitzzulagen) bis zum Einsetzen der Leistungen der Sozialversicherung, aber maximal während 720 Tagen. Die Vertragsparteien verpflichten sich, die Einführung einer Krankentaggeldversicherung zu prüfen. Die Hälfte der diesbezüglichen Prämien würde gegebenenfalls den Angestellten belastet.
- 2 Bei einem von der SUVA anerkannten Berufsunfall besteht während 24 Monaten, längstens aber bis zum Zeitpunkt der Rentenfestsetzung oder Kapitalabfindung, Anspruch auf den vollen Lohn.
- 3 Ist die Krankheit oder der Unfall auf grobe Fahrlässigkeit, Wagnis, Vergehen, Verbrechen oder absichtliche Selbstschädigung zurückzuführen, so kann der Lohn gekürzt werden.
- 4 Wer aus gesundheitlichen Gründen eine lohnmässig niedriger eingereihte Tätigkeit zugewiesen erhält, hat während 2 Jahren Anspruch auf den bisherigen Grundlohn. Nach Ablauf der zweijährigen Frist kann eine Neueinreihung erfolgen.

6.2 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung

- 1 Wer aus irgendeinem Grund die Arbeit nicht zum vorgesehenen Zeitpunkt aufnehmen kann, hat dies der/dem Vorgesetzten unverzüglich zu melden.
- 2 Jede Arbeitsaussetzung infolge Krankheit oder Unfall von mehr als 3 Arbeitstagen Dauer ist durch ein ärztliches Zeugnis zu belegen. Der/die Vorgesetzte kann diese Frist auf 5 Arbeitstage ausdehnen oder bei vermutetem Missbrauch kürzen.

6.3 Verrechnung mit Versicherungsleistungen und Haftpflichtentschädigung

- 1 Leistungen von Sozialversicherungen, Krankenkassen und Versicherungsgesellschaften, die für die Folgen von Krankheit oder Unfall aufgrund gesetzlicher und vertraglicher Bestimmungen Leistungen zur Deckung des Lohnausfalles ausrichten, werden an den Lohn angerechnet; davon ausgenommen sind der Eingliederungszuschlag der Invalidenversicherung und die Integritätsentschädigung der SUVA, sowie auf eigene Rechnung durch den Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin abgeschlossene Versicherungen.
- 2 Gegenüber schadenersatzpflichtigen Dritten tritt die Arbeitgeberin im Umfange ihrer Leistungen in den Ersatzanspruch der Arbeitnehmerin, des Arbeitnehmers ein.

6.4 Mutterschaft

Bei Absenzen infolge einer ärztlich attestierten Schwangerschaft richtet sich die Lohnfortzahlung nach den Bestimmungen des Krankenlohnes gemäss Ziffer 6.1 Absatz 1, dauert jedoch längstens bis zum Beginn des bezahlten Mutterschaftsurlaubes.

Bei Niederkunft hat die Angestellte Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub von 14 Wochen ab Datum der Niederkunft. Dieser ist zusammenhängend zu beziehen. Der während des Urlaubs zu entrichtende Lohn richtet sich nach den Bestimmungen des Krankenlohnes gemäss Ziffer 6.1. Das Taggeld der Erwerbsersatzversicherung fällt an die Arbeitgeberin.

6.5 Lohnanspruch bei Militär- und anderen Dienstleistungen

Der Lohnanspruch während der Leistung von schweizerischem Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts (Personalverordnung des Kantons Bern – BSG 153.011.1).

6.6 Lohnnachgenuss

- 1 Die Stadt richtet nach dem Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters der Ehegattin oder dem Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder dem eingetragenen Partner, zulagenberechtigten Kindern oder andern Personen, denen gegenüber die oder der Verstorbene eine Unterstützungspflicht erfüllt hat, den Lohn einschliesslich Familien- und Unterhaltszulagen für den laufenden Monat und drei weitere Monate aus.
- 2 Der Anspruch auf Lohnnachgenuss besteht unabhängig von Leistungen der Sozialversicherungen oder anderer Versicherungen, die durch den Todesfall ausgelöst werden.
- 3 Mehrere berechnigte Personen haben einen anteilmässigen Anspruch auf den Lohnnachgenuss.
- 4 Personen, die von der oder dem Verstorbenen gestützt auf einen Vertrag oder ein richterliches Urteil Unterstützungsleistungen erhalten haben, haben einen Anspruch höchstens im Umfang ihres Unterstützungsanspruchs.

7 Weitere Rechte

7.1 Sozialplan; Massnahmen und Mindestbeträge für einen Sozialplan-Fonds

- 1 Müssen aus nicht in der Person der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers liegendem Anlass – wie betriebliche Gründe, Wirtschaftlichkeitserwägungen, Arbeitsverlagerungen, Rationalisierungsmassnahmen, Betriebszweigschliessungen, Kooperationen mit anderen Unternehmungen, Auslagerungen von Aufgaben usw. – Massenentlassungen oder Kündigungen in grösserer Anzahl in Aussicht genommen werden, so sind mit dem Sozialpartner frühzeitig Verhandlungen über einen Sozialplan zur Vermeidung und Verminderung von nachteiligen Auswirkungen auf die betroffenen Arbeitnehmer aufzunehmen. Der auszuhandelnde Sozialplan regelt insbesondere
 - a welche Geldbeträge die Arbeitgeberin zur Finanzierung der Sozialplan-Massnahmen zur Verfügung zu stellen hat;
 - b den Verwendungszweck dieser Geldmittel (bspw. Stellenvermittlung, Umschulung, Abgangsentschädigungen);
 - c die Bildung, Zusammensetzung und Zuständigkeit der paritätisch besetzten Organe, die über die Verwendung der Geldmittel und die Durchführung des Sozialplans beschliessen.
- 2 Im Falle von Entlassungen gemäss Absatz 1 hievor ist eine Kündigungsfrist von 9 Monaten einzuhalten.
- 3 Ein individueller Anspruch kann aus der nachfolgenden Tabelle nicht abgeleitet werden (Ausnahme: Abgangsrente für 60jährige und ältere).

- 4 Die Arbeitgeberin verpflichtet sich, beim Eintreten des Ereignisses folgende Mindestbeträge zur Finanzierung der Sozialplan-Massnahmen zur Verfügung zu stellen:

Dauer der Anstellung bei der VB bzw. Stadt Biel	Lebensalter zur Verfügung zu stellende Anzahl Monatslöhne inkl. Anteil 13. Monatslohn							
Lebensalter	-45	-48	-51	-54	-57	-60	-63	63 +mehr
Anstellungsjahre								
1 - 12	3	4	5	6	7	8	9	R
13 - 18	3	5	6	7	8	9	10	R
19 - 24	3	6	7	8	9	10	11	R
25 - 29	3	7	8	9	10	11	12	R
30 + mehr	3	8	9	10	11	12	12	R

R=Rente

Für die Berechnung der Anstellungsjahre werden die vor dem Inkrafttreten dieses GAV zurückgelegten Anstellungszeiten bei der Stadt Biel und ihren Werken mitgezählt, sofern die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter direkt zur Arbeitgeberin übergetreten ist. Im Übrigen erfolgt keine Anrechnung.

- 5 Die Abgangsrente entspricht der Altersrente, auf welche die/der Versicherte bei einer Weiterbeschäftigung bis zum ordentlichen Rücktrittsalter von 65 Jahren Anrecht hätte, wobei die AHV-Überbrückungsrente analog zu einem freiwilligen vorzeitigen Rücktritt ausgerichtet wird. Die Arbeitgeberin trägt die entsprechenden Kosten.
- 6 Absätze 2 und 4 sind im Falle der Personalübergabe nach öffentlicher Ausschreibung im Sinne von Ziffer 8.1 k-GAV nicht anwendbar.
- 7 Im Übrigen gelten die Mitwirkungsrechte gemäss den gesetzlichen Bestimmungen, namentlich gemäss Mitwirkungsgesetz und Obligationenrecht (Art. 333 ff. sowie Art. 335d ff. OR).

7.2 Datenschutz

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat hinsichtlich ihrer oder seiner Personaldaten Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung usw. im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen (Bundesgesetz über den Datenschutz und Ausführungsbestimmungen bzw. Datenschutzgesetzgebung des Kantons Bern, soweit diese anwendbar ist).

7.3 Arbeitszeugnis

- 1 Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.
- 2 Auf Verlangen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

7.4 Beschwerderecht

- 1 Die Angestellten haben das Recht, gegen ein Verhalten von Vorgesetzten oder anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, das sie in ihrer Persönlichkeit verletzt, Beschwerde zu führen. Ausgenommen sind Streitigkeiten, die auf dem ordentlichen Rechtsweg auszutragen sind (Ziff.1.7 Abs. 2 GAV).

Wenn Unzufriedenheit herrscht, kann bei einem nächsthöheren Vorgesetzten eine Aussprache verlangt werden.

Machen Angestellte ordnungsgemäss von ihrem Beschwerderecht Gebrauch, darf ihnen daraus kein Nachteil erwachsen. Sie können eine Person ihres Vertrauens beiziehen, beispielsweise eine Vertreterin oder einen Vertreter eines Personalverbandes.

- 2 Die Arbeitgeberin kann einen aus zwei weiblichen und zwei männlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zusammengesetzten Ausschuss, an den sich Betroffene wegen sexueller Belästigung durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wenden können, bestimmen. Der Ausschuss kann Empfehlungen genereller Art oder zur Lösung einzelner Konflikte abgeben und der Arbeitgeberin entsprechend Antrag stellen. Anstelle eines betriebseigenen Ausschusses kann auch der diesbezügliche Ausschuss der Stadt Biel als zuständig bezeichnet werden.

- 3 Mitarbeitende haben, bei persönlichen Anliegen und Herausforderungen, die Möglichkeit sich bei definierten unabhängigen Partnern (Anlaufstellen) telefonisch oder persönlich beraten zu lassen.

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf umfassende Information, Beratung sowie auf Vermittlung eines Angebots.

Die Kosten für diese Erstberatung zu Themen wie Vermittlung von Kinder- Haushaltsbetreuung, Budgetberatungen sowie psychosoziale Beratungen (u.a. Mobbing, sexuelle Belästigung) sind für die Mitarbeitenden kostenlos.

8 Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

8.1 Allgemeines

- 1 Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet und hat ihre oder seine gesamte Arbeitszeit für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben zu verwenden.
- 2 Er oder sie hat die ihr oder ihm zugewiesenen Aufgaben rechtmässig, sorgfältig, wirtschaftlich und initiativ zu erfüllen, sich dabei kundenfreundlich und kooperativ zu verhalten und die Interessen des Unternehmens zu wahren.
- 3 Sie oder er untersteht dem Weisungsrecht der Arbeitgeberin und, was die für das Arbeitsverhältnis bedeutungsvollen persönlichen Daten betrifft, der Meldepflicht.

8.2 Pflicht zu ausserordentlichem Einsatz

- 1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, auf Anordnung der Vorgesetzten im Rahmen der betrieblichen Notwendigkeiten, der Zumutbarkeit und der gesetzlichen Grenzen Überstunden zu leisten. Auf Anordnung der Vorgesetzten besteht die Pflicht zur Leistung des betriebsnotwendigen Pikettdiensts.
- 2 Sie sind verpflichtet, in zumutbarem Ausmass Stellvertretungen zu übernehmen. Es können ihnen auch zumutbare Arbeiten übertragen werden, die nicht zu ihrem eigentlichen Aufgabenkreis gehören. Ab drittem Monat ist eine Stellvertretungszulage geschuldet in der Höhe der Differenz zur ersten, der entsprechenden Funktion zugeordneten Lohnklasse.

8.3 Pflicht zur Übernahme einer anderen Tätigkeit

- 1 Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat eine andere, ihr oder ihm zugewiesene, zumutbare Tätigkeit an ihrer bisherigen oder an einer anderen Stelle (dauernde Versetzung) zu übernehmen, wenn sie oder er ihre oder seine bisherige Tätigkeit aus gesundheitlichen oder persönlichen Gründen nicht mehr ausüben kann oder betriebliche Gründe es erfordern. Die bisherige Lohneinstufung wird während mindestens zwei Jahren nicht gekürzt.

8.4 Geheimhaltungspflicht

- 1 Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist verpflichtet, über die ihr oder ihm in ihrer oder seiner Stellung bei der Arbeitgeberin zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheimzuhalten sind, Dritten gegenüber zu schweigen. Sie oder er darf insbesondere Akten, die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, Dritten nicht zugänglich machen.
- 2 Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

8.5 Kenntnisse der Vorschriften, Informationspflicht

Die Angestellten sind verpflichtet, die ihre Arbeit betreffenden Reglemente und Vorschriften zu kennen diese Kenntnisse nötigenfalls aufzufrischen.

8.6 Verbot der Annahme von Geschenken

Es ist den Angestellten untersagt, Geschenke anzunehmen, die ihnen in Bezug auf ihre berufliche Tätigkeit bei der Arbeitgeberin angeboten werden. Ebenso ist es untersagt, für im Dienste der Arbeitgeberin erbrachte Arbeitsleistungen von Dritten Entschädigungen anzunehmen. Ausgenommen davon sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

9 Haftung

- 1 Bei vorsätzlichem Verhalten haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den vollen, von ihnen verursachten Schaden zu ersetzen.
- 2 Bei leichtfahrlässigem Verhalten haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Regel 0 bis 50 Prozent des von ihnen verursachten Schadens zu ersetzen, entsprechend dem Grad des Verschuldens. Bei grobfahrlässigem Verhalten haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Regel 50 bis 100 Prozent des von ihnen verursachten Schadens zu ersetzen, entsprechend dem Grad des Verschuldens.
- 3 Bei schadensgeneigter Arbeit (Fahrdienst; Arbeiten in besonders exponierten Stellen), darf der Schadenersatz in der Regel 1000 Franken nicht übersteigen.
- 4 Für unaufgeklärte Kassenfehlbeträge kann die Arbeitgeberin Weisungen erlassen.
- 5 Bei der erstmaligen nicht vorsätzlichen Verursachung eines Schadens besteht in der Regel keine Haftung seitens der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

10 Aus- und Weiterbildung

10.1 Allgemeines

- 1 Die Arbeitgeberin fördert die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Massgebend für die Förderung ist das unternehmerische Interesse. Die Arbeitgeberin kann die Teilnahme an Massnahmen der Aus- und Weiterbildung für die einzelne Mitarbeiterin oder den einzelnen Mitarbeiter oder für Gruppen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verbindlich erklären.
- 2 Die Arbeitgeberin führt interne Aus- und Weiterbildungsmassnahmen durch. Sie unterstützt die externe Aus- und Weiterbildung durch Gewährung von Kostenbeiträgen und Urlaub unter Berücksichtigung nachstehender Kriterien:

Interessegrad	Kursgeld und Kursspesen	Kursspesen	Lohnfortzahlung
vorwiegend betriebliches Interesse	bis 100 %	effektive Auslagen	100 %
Betriebliches und persönliches Interesse	50 - 100 %	bis 50 % gemäss effektiven Auslagen	50 % bis 100 % (soweit Urlaub gewährt wurde)
alleiniges persönliches Interesse	o	o	o

- 3 Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat die von der Arbeitgeberin getragenen Leistungen – sofern 5000 CHF übersteigend – ganz oder teilweise zurückzuerstatten, wenn sie oder er innerhalb von drei Jahren nach absolvierter Aus- und Weiterbildung das Arbeitsverhältnis durch Kündigung auflöst und unter der Voraussetzung, dass die Rückzahlungspflicht schriftlich vereinbart wurde. Bis 5000 CHF besteht keine Rückerstattungsverpflichtung
- 4 Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann an der internen Aus- und Weiterbildung in der Regel gratis teilnehmen, sofern die Arbeitgeberin nicht bereits vor Beginn der internen Aus- und Weiterbildung eine Rückerstattungspflicht schriftlich angekündigt hat.

10.2 Urlaub für Aus- und Weiterbildung

Stimmen die Vorgesetzten der Anmeldung an Veranstaltungen der internen Aus- und Weiterbildung zu, ist keine spezielle Beurlaubung notwendig.

11 Vorsorge und Versicherungen

11.1 Berufliche Vorsorge

- 1 Die Arbeitgeberin schliesst mit der Pensionskasse der Stadt Biel **per 1.1.2019** eine Anschlussvereinbarung ab zu den gleichen Bedingungen wie die entsprechende Anschlussvereinbarung der Stadt Biel auf diesen Zeitpunkt. Die in der Anschlussvereinbarung der Arbeitgeberin versicherten Leistungen gelten als Inhalt dieses GAV. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind auf diesem Weg gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod versichert.
- 2 Beitrittspflicht, Prämien und Leistungen richten sich nach den gesetzlichen Vorschriften und den anwendbaren reglementarischen und weiteren Bestimmungen.
- 3 Die Vertragsparteien können sich darauf verständigen, dass der Anschlussvertrag mit der öffentlich-rechtlichen Anstalt Pensionskasse der Stadt Biel (PKBiel) gekündigt und die berufliche Vorsorge bei einer anderen Einrichtung geregelt wird. Vorbehalten bleibt die Zustimmung des Gemeinderates der Stadt Biel.

11.2 Versicherung gegen Unfälle und Berufskrankheiten

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind nach den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten versichert.

11.3 Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung

Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung werden je hälftig von Arbeitgeberin und Angestellten bezahlt.

11.4 Zusätzliche Risikoversicherung für Berufsunfall

Die Arbeitgeberin führt für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer eine zusätzliche Risikoversicherung für Berufsunfall. Diese Versicherung kann auf Kosten der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers auf Nichtberufsunfälle ausgedehnt werden. Die Arbeitgeberin regelt die Einzelheiten in Übereinstimmung mit den Regelungen, wie sie für das Personal der Stadt Biel gelten. Die Leistungen der Risikoversicherung werden unabhängig von den denjenigen anderer Versicherungen ausbezahlt.

12 Mitwirkung

12.1 Grundsatz

Die Mitwirkung wird ausgeübt durch die einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und durch die Gewerkschaft.

Die Mitwirkung erstreckt sich insbesondere auch auf folgende Fragen:

- Arbeitsorganisation
- Arbeitsinhalte
- Arbeitsplatzgestaltung, Ergonomie, Gesundheitsschutz, Dienstkleider
- Fort- und Weiterbildungsregelungen
- betriebliche Umstrukturierungen, soweit sie sich nicht aus den Aufträgen der Kantone, des Bundes oder von Gemeinden ergeben.

12.2 Information, Eingaben

- 1 Die Arbeitgeberin liefert der Gewerkschaft die zur Ausübung der Mitwirkungsrechte erforderlichen Informationen. Diese sorgt für die Information der von ihnen vertretenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- 2 Eingaben im Rahmen der Mitwirkung sind von der Arbeitgeberin zu prüfen und zu beantworten.

12.3 Weitere Rechte

- 1 Die Gewerkschaft und das Personal haben das Recht, ihre Informationen wie folgt zu verbreiten:
 - Verteilung von Informationen direkt an die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
 - Benützung des Anschlagbretts und Intranet
- 2 Der Gewerkschaft und dem Personal werden im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten für Sitzungen, Versammlungen und Bildungsveranstaltungen die erforderlichen Räumlichkeiten und Hilfsmittel in der Regel unentgeltlich zur Verfügung gestellt.
- 3 Die Teilnahme an offiziellen Verhandlungen über den GAV und an Direktionsgesprächen gemäss GAV Ziffer 1.6, Absatz 3, gilt als Arbeitszeit.
- 4 Die Dienst- und Fahrplankommission hat für die Erarbeitung der Dienstpläne Anrecht auf eine Zeitgutschrift von pro Jahr maximal 300 Stunden, welche die Kommission selber verteilt.

13 Weitere Bestimmungen

13.1 Vertrauensärztliche Untersuchung

- 1 Eine vertrauensärztliche Untersuchung kann von der Arbeitgeberin angeordnet werden:
 - a bei lange dauernder oder sich öfters wiederholender Arbeitsverhinderung oder bei Verdacht auf unbegründeterweise geltend gemachter Arbeitsverhinderung aus gesundheitlichen Gründen;
 - b wenn der körperliche oder geistige Zustand Zweifel über die Leistungsfähigkeit einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters aufkommen lässt oder wenn Invalidität vermutet wird, namentlich nach schweren Krankheiten und Unfällen;
 - c wenn es sich sonst als angezeigt erweist.
- 2 Wenn die vertrauensärztliche Untersuchung ergibt, dass eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter für den angestammten Arbeitsplatz nicht mehr geeignet ist, wird das weitere Vorgehen von der Arbeitgeberin unter Berücksichtigung der Interessen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters festgelegt.
- 3 Die Kosten der von der Arbeitgeberin veranlassten ärztlichen Untersuchungen und die Kosten der obligatorischen periodischen ärztlichen Untersuchungen gemäss SVG trägt die Arbeitgeberin.

13.2 Persönlichkeits- und Gesundheitsschutz

- 1 Die Arbeitgeberin muss zur Wahrung der Arbeitssicherheit alle Anordnungen und Schutzmassnahmen treffen, die den Vorschriften dieses GAV sowie den sonstigen Vorschriften über die Arbeitssicherheit und den anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln entsprechen.
- 2 Die Arbeitgeberin muss dafür sorgen, dass die Schutzmassnahmen und Schutzeinrichtungen in ihrer Wirksamkeit nicht beeinträchtigt werden.

- 3 Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter muss die Weisungen der Arbeitgeberin in Bezug auf die Arbeitssicherheit und die allgemein anerkannten Sicherheitsregeln befolgen. Sie oder er muss insbesondere die persönliche Schutzausrüstung benützen und darf die Wirksamkeit der Sicherheitseinrichtungen nicht beeinträchtigen.
- 4 Stellt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter Mängel fest, welche die Arbeitssicherheit beeinträchtigen, so muss der Mangel von ihr oder ihm sogleich beseitigt oder unverzüglich den Vorgesetzten gemeldet werden.

13.3 Alkohol und Drogenmissbrauch

Während der Arbeitszeit ist der Konsum von alkoholischen Getränken, Drogen bzw. Rauschmittel jeder Art grundsätzlich untersagt.

Die Mitarbeitenden dürfen bei Arbeitsbeginn weder Alkohol noch Drogen im Körper (Blut und/oder Urin) aufweisen.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich bei begründetem Verdacht allfälligen Kontrolluntersuchungen durch medizinisches Fachpersonal zu unterziehen.

Schlussbestimmungen

14 Inkrafttreten und Kündigung

14.1 Inkrafttreten

Dieser Gesamtarbeitsvertrag ersetzt den GAV vom 1.1.2017 und tritt auf den 1.7.2019 in Kraft. Er gilt für eine unbestimmte Dauer.

14.2 Kündigung

Der Vertrag kann von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist auf das der Kündigung folgende Ende eines Kalenderhalbjahres gekündigt werden, erstmals auf den 31.12.2023.

14.3 Vertragssprachen

Der vorliegende Gesamtarbeitsvertrag wird in deutscher und französischer Sprache abgefasst. Im Zweifelsfall ist die deutsche Fassung massgebend.

15 Übergangsbestimmungen

15.1 Integration FUNIC in die Verkehrsbetriebe Biel per 1. Januar 2014

Die geleisteten Dienstjahre bei der FUNIC AG werden vollumfänglich angerechnet.

~~15.2 Besitzstand Wohnsitzzulage~~

~~Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die bei Inkrafttreten dieses Reglements Anspruch auf eine Wohnsitzzulage haben, wird diese weiterhin in bisheriger Höhe ausbezahlt, solange sie ihren Wohnsitz in Biel behalten. Festhalten Termin der Einführung 31.12.2013 prüfen~~

15.2 Wohnsitzzulage (Besitzstandsregelung per 1. Januar 2017)

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die per 31. Dezember 2016 Anspruch auf eine Wohnsitzzulage gemäss b-GAV Ziffer 5.8 haben, wird diese ab 1. Januar 2017 weiterhin in bisheriger Höhe von 3'840 CHF pro Jahr (12 x 320 CHF) ausbezahlt, solange sie ihren Wohnsitz in Biel behalten.

15.3 Besitzstand Überbrückungsrente

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den Jahrgängen 1955-1957 können wählen, ob ihr Arbeitsverhältnis nach den Bestimmungen gültig ab 1. Januar 2017 oder nach bisherigem Recht altershalber enden soll. Entscheiden sie sich für den Altersrücktritt nach den Bestimmungen des Personalreglements der Stadtverwaltung Biel vom 13. Dezember 1995, haben sie bis zur Altersgrenze nach Artikel 17 Absatz 1 Anspruch auf eine Überbrückungsrente nach bisherigem Recht.

15.4 Unterhaltszulage

Die geänderte Ziffer 5.10 (Erweiterte Anspruchsberechtigung) tritt rückwirkend auf den 1. Januar 2017 in Kraft.

Biel, im Juni 2019

VB

Verkehrsbetriebe Biel:

Erich Fehr, Verwaltungsratspräsident

Christophe Kneuss, Direktor

VPOD

Schweizerischer Verband des Personals öffentlicher Dienste:

Katharina Prelicz-Huber, Präsidentin

Kurt Altenburger, Zentralsekretär

René Kunz, Gruppenpräsident, Gruppe VPOD VB Biel

SEV

Gewerkschaft des Verkehrspersonals

Barbara Spalinger, Vizepräsidentin

Marco Caccivio, Personalvertreter

Als Parallelvertrag nachunterzeichnet durch den Personalverband der Stadt Biel: Urs Stauffer, Präsident; Farah Fasiolo, Rechnungsführerin;