

JARDIN BOTANIQUE SCHWARZSEE AGY EPAGNY BERRA GARE  
MIDI AVRY-SUR-MATRAN FONTANETTES DORE CHÊNES CHALAMALA  
VUILLE DELLEY EN ROCHE GRAND PRÉ BULLE  
VITHALTEN BERG MONCOR COULAT FRASSES ALBEUVE COMBETTE HEITENRIED  
CHRESSIER BERG BOLTIGEN ROHRMOOS BONNEFONTAINE MONTBOVON MARIANNE  
CRELLERIE REPOSOIR MARIAHILF BETHLÉEM AVRY-SUR-MATRAN FONNETTES  
JEAN-PAUL II VILLAGE BOULOZ EN PRAZ VERT LANTHEN KÄSEREI LE BOITEUX  
VILLAGE BOULOZ EN PRAZ VERT LANTHEN KÄSEREI LE BOITEUX  
SUR-LE-MOULIN LA GAITÉ LA VOUNAISE RTE DU SOLEIL ST-MARTIN  
ARCONCIEL LAITERIE ARCONCIEL





## Gesamtarbeitsvertrag

Gültigkeit: 01.01.2013 bis 31.12.2016

### Inhaltsverzeichnis

Liste der Abkürzungen .....	3
Liste der verwendeten Begriffe .....	4
<b>Teil 1: Allgemeine und schuldrechtliche Bestimmungen</b> .....	<b>5</b>
<b>A. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>5</b>
1. Rechtsgrundlagen .....	5
2. Ziel .....	5
3. Geltungsbereich .....	5
4. Koalitionsfreiheit .....	6
<b>B. Beziehungen zwischen den Vertragsparteien</b> .....	<b>6</b>
5. Zusammenarbeit zwischen den Vertragsparteien .....	6
6. Arbeitsfriedenspflicht .....	6
7. Lohnverhandlungen .....	6
8. Vollzugskostenbeitrag .....	7
9. Verhandlungen während der Geltungsdauer des GAV .....	7
<b>C. Verfahren bei Arbeitsstreitigkeiten</b> .....	<b>7</b>
10. Verfahren bei Arbeitsstreitigkeiten .....	7
<b>Teil 2: Normative Bestimmungen</b> .....	<b>8</b>
<b>D. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>8</b>
11. Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses .....	8
12. Entstehung und Dauer des Arbeitsverhältnisses .....	8
13. Arbeitsvertrag .....	8
14. Anstellungsverfahren .....	8
15. Probezeit .....	9
16. Dienort .....	9
17. Vertragsänderungen .....	9
18. Kündigungsfristen .....	9
19. Ende des Arbeitsverhältnisses .....	9
20. Auflösung .....	10
21. Kündigung zur Unzeit .....	10
22. Besonderer Schutz; Auflösung des Arbeitsvertrags und gewerkschaftliche Tätigkeit .....	11
23. Schutz vor Kündigung aus wirtschaftlichen Gründen .....	11
24. Besondere Kündigungsgründe: Führerausweisentzug .....	11
<b>E. Verhalten und Haftung</b> .....	<b>11</b>
25. Sorgfalts- und Treuepflicht .....	11
26. Verhalten bei der Arbeit .....	12
27. Nebenbeschäftigungen .....	12
28. Ausübung eines öffentlichen Amtes .....	12
29. Persönlichkeitsschutz .....	12
30. Persönliche Daten .....	13
31. Gleichstellung von Mann und Frau .....	13
32. Uniformen/Sicherheitsbekleidung .....	13
33. Rechte an Erfindungen .....	13
34. Geschenke und sonstige Vorteile .....	14
35. Haftung des Arbeitnehmers .....	14
36. Massnahmen bei Verletzung vertraglicher Verpflichtungen .....	14
37. Rechtsmittel .....	15
38. Weiterbildung .....	15
39. Arbeitszeugnis .....	15
40. Unternehmensinterne Anhörungsstelle .....	15

**Gesamtarbeitsvertrag**

Gültigkeit: 01.01.2013 bis 31.12.2016

<b>F.</b>	<b>Arbeitszeit, Ferien, Urlaub</b> .....	<b>16</b>
41.	Rechtliche Grundlage .....	16
42.	Soll-Arbeitszeit .....	16
43.	Jährliche Anzahl Arbeitstage .....	16
44.	Ferien – Allgemein .....	17
45.	Ferien – Spezialfall .....	17
46.	Urlaub .....	17
47.	Persönliche Angelegenheiten .....	17
<b>G.</b>	<b>Lohn, Zulagen und andere Entschädigungen</b> .....	<b>18</b>
48.	Lohnanspruch .....	18
49.	Anstellungsbedingungen – Festlegung des Anfangslohns .....	18
50.	Einreihung der Funktionen – Lohnskala .....	18
51.	Auszahlung des Lohns .....	18
52.	Lohnnachgenuss .....	19
53.	Stundenlohn .....	19
54.	Grundsätze der Lohnentwicklung .....	19
55.	Die Lohnstufen – Lohnentwicklung .....	19
56.	Die Lohnklassen – Lohnentwicklung .....	20
57.	Ausserordentliche Lohnerhöhung .....	20
58.	Verbleib des Lohns unter dem Maximalbetrag .....	20
59.	Zurückstufung, Zuständigkeit .....	20
60.	Treueprämie .....	20
61.	Zulagen .....	21
62.	Verschiedene Vergütungen und Rückerstattung von Auslagen .....	21
63.	Fahrvergünstigungen und andere Vorteile .....	21
<b>H.</b>	<b>Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz</b> .....	<b>22</b>
64.	Pflichten des Unternehmens .....	22
65.	Pflichten der Mitarbeitenden .....	22
<b>I.</b>	<b>Sozialversicherungen</b> .....	<b>23</b>
66.	Berufliche Vorsorge .....	23
67.	Versicherung gegen Erwerbsunfähigkeit/Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit .....	23
68.	Pflichten des Mitarbeitenden bei Beeinträchtigung der Arbeitsfähigkeit .....	23
69.	Wiederaufnahme der Arbeit/Wiedereingliederung .....	24
70.	Militärdienst, Zivildienst, Zivildienst .....	24
<b>Teil 3: Betriebliche Mitwirkung</b> .....		<b>25</b>
71.	Ziele der betrieblichen Mitwirkung .....	25
72.	Formen der Mitwirkung .....	25
73.	Inhalt der Mitwirkung .....	25
74.	Personalkommission – Vertreter der Gewerkschaften .....	25
75.	Fachkommissionen .....	26
76.	Fachgruppe Gewalt .....	26
77.	Zusammenarbeit und Unterstützung .....	26
78.	Schutz der Mitglieder der PeKo/FaKo .....	26
<b>Teil 4: Allgemeine Schluss- und Übergangsbestimmungen</b> .....		<b>27</b>
79.	Rechtsnatur der Anhänge .....	27
80.	Dauer und Gültigkeit des GAV .....	27
81.	Kündigung des GAV .....	27
82.	Vertragsloser Zustand .....	27
83.	Übergangsbestimmungen .....	28
84.	Aufhebung bisheriger Bestimmungen .....	28
<b>Teil 5: Zustimmung der Vertragsparteien</b> .....		<b>29</b>

## Gesamtarbeitsvertrag

Gültigkeit: 01.01.2013 bis 31.12.2016

### Liste der Abkürzungen

AHV	Alters- und Hinterlassenenversicherung
ArG	Bundesgesetz vom 13. März 1964 über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz, ArG)
ARV	Verordnung vom 19. Juni 1995 über die Arbeits- und Ruhezeit der berufsmässigen Motorfahrzeugführer und -führerinnen (Chauffeurverordnung, ARV 1)
AZG	Bundesgesetz vom 8. Oktober 1971 über die Arbeit in Unternehmen des öffentlichen Verkehrs (Arbeitszeitgesetz, AZG)
AZGV	Verordnung vom 26. Januar 1972 über die Arbeit in Unternehmen des öffentlichen Verkehrs (Verordnung zum Arbeitszeitgesetz, AZGV)
BBG	Bundesgesetz vom 13. Dezember 2002 über die Berufsbildung (BBG)
BVG	Bundesgesetz vom 25. Juni 1982 über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG)
DSG	Bundesgesetz vom 19. Juni 1992 über den Datenschutz (DSG)
FaKo	Fachkommission
GAV	Gesamtarbeitsvertrag
GEKA	(Freiburgisches) Gesetz vom 30. September 1988 über die Schaffung einer Einigungsstelle für kollektive Arbeitsstreitigkeiten
GIG	Bundesgesetz vom 24. März 1995 über die Gleichstellung von Frau und Mann (Gleichstellungsgesetz, GIG)
IV	Invalidenversicherung
OR	Bundesgesetz vom 30. März 1911 betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht; 10. Titel des Obligationenrechts)
PeKo	Personalkommission
SEV	Gewerkschaft des Verkehrspersonals
Suva	Schweizerische Unfallversicherungsanstalt (Unabhängiger, öffentlich-rechtlicher Versicherer der TPF gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen und Berufskrankheiten)
TPF	Transport Publics Fribourgeois SA (Freiburgische Verkehrsbetriebe)
transfair	Christliche Gewerkschaft Service Public und Dienstleistungen Schweiz
VöV	Verband öffentlicher Verkehr
VTE	Verordnung des UVEK über die Zulassung zum Führen von Triebfahrzeugen der Eisenbahnen vom 27. November 2009

## **Gesamtarbeitsvertrag**

Gültigkeit: 01.01.2013 bis 31.12.2016

### **Liste der verwendeten Begriffe**

#### **Allgemeine und schuldrechtliche Bestimmungen**

Diese Bestimmungen regeln die Beziehungen zwischen den Vertragsparteien des GAV.

#### **Anhang**

Die Anhänge regeln die Details im Zusammenhang mit den verschiedenen Kapiteln und sind integrierender Bestandteil des GAV.

#### **Arbeitsvertrag**

Der Arbeitsvertrag legt die individuellen Arbeitsbedingungen gemäss Art. 13 des GAV fest.

#### **Normative Bestimmungen**

Die normativen Bestimmungen legen die zwischen dem Unternehmen und den Mitarbeitenden geltenden Arbeitsbedingungen fest.

#### **Personalkommission**

Die Interessen des Personals werden durch die Gewerkschaften, namentlich durch die Sektionschefs als Bindeglied, vertreten.

#### **Soll-Arbeitszeit**

Die im Jahresmittel zu leistende wöchentliche Arbeitszeit der Mitarbeitenden.

#### **Unternehmen**

Mit Unternehmen werden die TPF SA bezeichnet.

#### **Vertragsparteien**

Vertragsparteien sind einerseits das Unternehmen und andererseits die Gewerkschaften SEV und transfair.

## Gesamtarbeitsvertrag

Gültigkeit: 01.01.2013 bis 31.12.2016

### Teil 1: Allgemeine und schuldrechtliche Bestimmungen

## A. Allgemeine Bestimmungen

### 1. Rechtsgrundlagen

Dieser GAV basiert insbesondere auf den nachfolgenden Rechtsgrundlagen:

- Bundesgesetz über die Arbeit in Unternehmen des öffentlichen Verkehrs (AZG) und die zugehörige Verordnung (AZGV)
- Arbeitsgesetz (ArG) und Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz (ArGV 3)
- Gleichstellungsgesetz (GIG);
- 10. Titel des Obligationenrechts (OR);
- Bundesgesetz über die Information und Mitsprache der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in den Betrieben (Mitwirkungsgesetz);
- Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG);
- Bundesgesetz vom 13. Dezember 2002 über die Berufsbildung (BBG);
- (Kantonales) Gesetz über die Schaffung einer Einigungsstelle für kollektive Arbeitsstreitigkeiten
- .

### 2. Ziel

Die Ziele dieses GAV sind folgende:

- Stärken der Sozialpartnerschaft;
- Klären der Beziehungen zwischen dem Unternehmen und dem Mitarbeitenden;
- Lösen von Meinungsverschiedenheiten in gegenseitigem Respekt;
- Beitragen zum Wohl des Unternehmens durch Bereitstellung qualitativ hochwertiger, effektiver und effizienter Dienstleistungen;
- Festlegen von modernen, effizienten und auf gegenseitigem Vertrauen, Respekt und gegenseitiger Unterstützung beruhenden Arbeitsbedingungen zwischen dem Mitarbeitenden und dem Unternehmen;
- Sicherstellen der Gleichbehandlung von Mann und Frau.

### 3. Geltungsbereich

Der vorliegende GAV und seine Anhänge gelten für alle Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigten mit einem befristeten oder unbefristeten Arbeitsvertrag. Mitarbeitende, deren Funktion in Anhang 2 nicht aufgeführt ist oder deren Lohn über der Lohnklasse 18 gemäss Anhang 1 liegt, sind diesem GAV nicht unterstellt, sofern das Unternehmen keine anderslautende Regelung vorsieht. Neu geschaffene Funktionen, die in die Lohnklasse 18 oder tiefer fallen, sind diesem GAV unterstellt.

Die in diesem GAV verwendeten männlichen Bezeichnungen gelten für beide Geschlechter. Der Begriff «Unternehmen» oder «Arbeitgeber» bezeichnet die Transports publics fribourgeois SA.

Lernende Personen sind dem OR (Art. 344 bis 346), dem BBG und ergänzend dazu dem GAV unterstellt.

## **Gesamtarbeitsvertrag**

Gültigkeit: 01.01.2013 bis 31.12.2016

### **4. Koalitionsfreiheit**

Die Koalitionsfreiheit ist gewährleistet. Sie umfasst insbesondere das Recht, sich gewerkschaftlich zusammenzuschliessen. Ferner dürfen Mitarbeitende nicht aufgrund ihrer Zugehörigkeit zu einer Gewerkschaft diskriminiert werden und haben das Recht, sich im Namen der Gewerkschaft zu äussern.

## **B. Beziehungen zwischen den Vertragsparteien**

---

### **5. Zusammenarbeit zwischen den Vertragsparteien**

Das Unternehmen und die Gewerkschaften tauschen sich regelmässig über ihre Ziele und Absichten aus. Damit soll das gegenseitige Verständnis gefördert werden.

Das Unternehmen informiert das Personal rechtzeitig über Neuerungen im Unternehmen.

Die Vertragsparteien verpflichten sich, Handlungen zu unterlassen, die zur Verschlimmerung kollektiver Arbeitsstreitigkeiten gemäss Artikel 10 beitragen.

Die sachliche Information des Personals bleibt gewährleistet.

Teil 3 dieses GAV regelt die verschiedenen Aspekte der Sozialpartnerschaft.

### **6. Arbeitsfriedenspflicht**

Die Vertragsparteien verpflichten sich, den absoluten Arbeitsfrieden zu wahren und insbesondere 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 bedeutet, dass auch bei Streitigkeiten über Fragen, die im GAV nicht geregelt sind, die Arbeitsfriedenspflicht besteht.

Die Vertragsparteien verpflichten sich bei drohender oder eingetretener Verletzung der Arbeitsfriedenspflicht zur Durchführung von Einigungsgesprächen und wenden sich an die kantonale Einigungsstelle für kollektive Arbeitsstreitigkeiten (Artikel 10 dieses GAV).

### **7. Lohnverhandlungen**

Alljährlich im Herbst finden Lohnverhandlungen zwischen den Vertragsparteien statt. Dabei werden insbesondere der Landesindex für Konsumentenpreise (LIK) und die wirtschaftliche und finanzielle Lage des Unternehmens berücksichtigt.

Wird bis zum 5. Dezember oder – wenn der 5. Dezember auf ein Wochenende fällt – bis zum ersten auf den 5. Dezember folgenden Werktag – keine Einigung erzielt, kann jede Vertragspartei innert zehn Tagen nach der letzten Zusammenkunft mit der jeweils anderen Vertragspartei die kantonale Einigungsstelle für kollektive Arbeitsstreitigkeiten anrufen.

Die Einigungsstelle berücksichtigt die Kriterien gemäss Absatz 1.



---

**Gesamtarbeitsvertrag**

Gültigkeit: 01.01.2013 bis 31.12.2016

**8. Vollzugskostenbeitrag**

Der Vollzugskostenbeitrag dient der Deckung der Kosten für die Erstellung, die Durchführung und die Anwendung des GAV.

Er wird Mitarbeitenden, die dem GAV unterstellt sind und keiner Gewerkschaft angehören, vom Monatslohn abgezogen und direkt an die Gewerkschaften weitergeleitet. Letztere einigen sich über den Verteilschlüssel.

Der Vollzugskostenbeitrag beläuft sich bei einem Pensum von 100 % auf CHF 10.—, bei einem Beschäftigungsgrad von weniger als 50 % auf CHF 5.—.

Die Gewerkschaften übermitteln der Unternehmensleitung jährlich einen Bericht einer anerkannten Revisionsstelle, die die vertragskonforme Verwendung der oben erwähnten Beiträge (vgl. Abs. 1) und die korrekte Buchführung bescheinigt.

**9. Verhandlungen während der Geltungsdauer des GAV**

Die Vertragsparteien erklären sich bereit, während der Geltungsdauer des GAV Anträge zu seiner Änderung oder Ergänzung entgegenzunehmen, zu prüfen und miteinander nach Treu und Glauben Lösungen zu suchen.

Kommt keine Einigung zustande, gilt der vorliegende GAV; die Anrufung der kantonalen Einigungsstelle für kollektive Arbeitsstreitigkeiten ist ausgeschlossen.

**C. Verfahren bei Arbeitsstreitigkeiten**

---

**10. Verfahren bei Arbeitsstreitigkeiten**

In folgenden Fällen können die Vertragsparteien die kantonale Einigungsstelle für kollektive Arbeitsstreitigkeiten anrufen:

- Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung und Anwendung des GAV;
- Nichteinigung in den jährlichen Lohnverhandlungen.

## Gesamtarbeitsvertrag

Gültigkeit: 01.01.2013 bis 31.12.2016

### Teil 2: Normative Bestimmungen

## D. Allgemeine Bestimmungen

### 11. Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis ist privatrechtlicher Natur.

Für Punkte, die im vorliegenden GAV nicht geregelt sind, gelten subsidiär die arbeitsrechtlichen Bestimmungen des Obligationenrechts (OR), das Bundesgesetz über die Arbeit in Unternehmen des öffentlichen Verkehrs (AZG) sowie die zugehörige Verordnung (AZGV).

### 12. Entstehung und Dauer des Arbeitsverhältnisses

Das befristete oder unbefristete Arbeitsverhältnis wird in einem schriftlichen Einzelarbeitsvertrag geregelt.

Bei der Unterzeichnung des Arbeitsvertrags werden dem Mitarbeitenden der GAV und seine Anhänge, verschiedene interne Reglemente und Weisungen sowie eine Funktions- oder Stellenbeschreibung ausgehändigt.

Befristete Arbeitsverträge können nur für spezifische Aufträge abgeschlossen werden. Bei zweimaliger Verlängerung eines befristeten Arbeitsverhältnisses erfolgt eine automatische Umwandlung in einen unbefristeten Arbeitsvertrag.

### 13. Arbeitsvertrag

Der Arbeitsvertrag regelt

- die Funktion / die Stelle;
- die Probezeit;
- die befristete oder unbefristete Vertragsdauer;
- den Dienstort;
- den Beginn des Arbeitsverhältnisses;
- den Beschäftigungsgrad und die Arbeitszeit;
- den Anfangslohn;
- die berufliche Vorsorge;
- die Verpflichtung zur Bezahlung des Vollzugskostenbeitrags im Sinne von Artikel 8 GAV;
- die besonderen Vereinbarungen (insbesondere die Beteiligung an den Ausbildungskosten bei vorzeitigem Austritt aus dem Unternehmen).

### 14. Anstellungsverfahren

Die Anstellung, Versetzung und Auflösung von Dienstverhältnissen fällt in den Zuständigkeitsbereich der Unternehmensleitung, sofern nicht der Verwaltungsrat dafür verantwortlich zeichnet.

Die für das Anstellungsverfahren zuständige Stelle schreibt Vakanzen intern aus. Die Ausschreibung hat die Funktions- oder Stellenbeschreibung sowie die Anforderungen zu enthalten. Vakante Stellen können auch extern ausgeschrieben werden. Bei gleichen Qualifikationen bevorzugt die Unternehmensleitung interne Bewerber.

Falls erforderlich, unterzieht sich der Bewerber einer Untersuchung durch den Vertrauensarzt des Unternehmens. Der Bewerber muss zudem eine Berufseignungsabklärung bestehen.

**Gesamtarbeitsvertrag**

Gültigkeit: 01.01.2013 bis 31.12.2016

**15. Probezeit**

Bei unbefristeten Arbeitsverträgen beträgt die Probezeit drei Monate.

Fällt ein Mitarbeiter während der Probezeit wegen Krankheit, Unfall oder der Erfüllung gesetzlicher Pflichten aus, wird die Probezeit um die Ausfalltage verlängert.

Sind beide Parteien damit einverstanden, kann auf die Probezeit verzichtet werden.

**16. Dienort**

Der Dienort wird im Arbeitsvertrag aufgeführt.

**17. Vertragsänderungen**

Sämtliche Änderungen der wesentlichen Bestandteile des Vertrags, wie die in Artikel 13 dieses GAV erwähnten, bedürfen der Schriftform und erfordern die Unterschrift der beiden vertragsschliessenden Parteien.

**18. Kündigungsfristen**

Für den Mitarbeitenden und das Unternehmen gelten die gleichen Kündigungsfristen.

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen aufgelöst werden. Nach der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf das Ende eines Monats aufgelöst werden.

Bei vorzeitiger Pensionierung beträgt die Kündigungsfrist sechs Monate.

**19. Ende des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung

- im Todesfall;
- nach Ablauf des Vertrags bei befristetem Arbeitsverhältnis;
- bei Pensionierung am letzten Tag des Monats, an dem der Mitarbeitende das gesetzlich vorgeschriebene AHV-Alter erreicht;
- im Fall einer vollen IV-Rente bei Erwerbsunfähigkeit (Invalidenrentenverfügung).

Die beiden Parteien des Arbeitsvertrags können das Arbeitsverhältnis wie folgt auflösen:

- durch ordentliche Kündigung;
- durch fristlose Kündigung bei Vorliegen wichtiger Gründe;
- im gegenseitigen Einvernehmen.

## **Gesamtarbeitsvertrag**

Gültigkeit: 01.01.2013 bis 31.12.2016

### **20. Auflösung**

Jede Partei des Arbeitsvertrags kann den Vertrag auflösen.

Die Kündigung hat per Einschreiben zu erfolgen und ist an die Unternehmensleitung zu richten.

Die Unternehmensleitung kann das Arbeitsverhältnis aus folgenden Gründen auflösen:

- Verletzung gesetzlicher oder vertraglicher Verpflichtungen, die eine Weiterführung des Arbeitsverhältnisses unmöglich machen;
- wiederholt oder dauernd fehlende Leistungsbereitschaft oder unangemessenes Verhalten;
- mangelnde Bereitschaft zur Verrichtung zumutbarer anderer Arbeit;
- Wegfall einer gesetzlichen oder vertraglichen Anstellungsbedingung.

Der ordentlichen Kündigung aufgrund wiederholt oder dauernd fehlender Leistungsbereitschaft oder aufgrund unangemessenen Verhaltens hat eine Kündigungsandrohung vorauszugehen. Die Kündigungsandrohung, die nach einem Jahr verfällt, enthält die festgestellten Mängel und die gegenüber dem betroffenen Mitarbeiter bereits getroffenen Massnahmen wie Busse, schriftliche Ermahnung, Versetzung etc.

Der Arbeitsvertrag kann gemäss Art. 337 OR bei Vorliegen wichtiger Gründe fristlos aufgelöst werden.

Bei ungerechtfertigter fristloser Kündigung kommt Artikel 337c OR zur Anwendung. Bei ungerechtfertigtem Verlassen der Stelle gilt Artikel 337d OR.

In gegenseitigem Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit gekündigt werden. Ein von beiden Parteien unterzeichnetes Schreiben bescheinigt die einvernehmliche Aufhebung und legt die Modalitäten der Vertragsauflösung fest.

### **21. Kündigung zur Unzeit**

Nach Ablauf der Probezeit ist eine Kündigung des Arbeitsverhältnisses in folgenden Fällen nicht zulässig:

- während der Mitarbeiter durch Krankheit oder Unfall an der Arbeitsleistung ganz oder teilweise verhindert ist, und zwar während 730 Tagen. Dieser Kündigungsschutz gilt nicht für Sonderfälle, in denen andere soziale Massnahmen wie beispielsweise die IV zum Tragen kommen, oder wenn der Mitarbeiter ein Wiedereingliederungsangebot innerhalb des Unternehmens ablehnt;
- während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft;
- während der Mitarbeiter schweizerischen obligatorischen Militärdienst, Zivildienst oder Zivilschutzdienst leistet sowie, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;
- während der Mitarbeiter mit Zustimmung des Arbeitgebers an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnimmt;
- während der Mitarbeiter in den Ferien weilt; ausgenommen ist die fristlose Kündigung bei Vorliegen wichtiger Gründe.

---

**Gesamtarbeitsvertrag**

Gültigkeit: 01.01.2013 bis 31.12.2016

**22. Besonderer Schutz; Auflösung des Arbeitsvertrags und gewerkschaftliche Tätigkeit**

Gewählte Mitglieder des Sektionsvorstands einer Gewerkschaft, die als solche gemeldet wurden, können nicht aufgrund ihrer ordentlichen Tätigkeit als Vertreter dieser Gewerkschaft gekündigt werden.

Beabsichtigt die Unternehmensleitung die ordentliche Kündigung eines gewählten und als Mitglied des Sektionsvorstands gemeldeten Mitarbeiters, muss sie die betroffene Person vorgängig schriftlich über die Kündigung informieren und die Gründe anführen. Die Vertragsparteien verpflichten sich, innert einer Frist von zehn Tagen zu prüfen, ob die Kündigung nicht auf die Gewerkschaftstätigkeit zurückzuführen ist.

Fristlose Vertragsauflösungen aus wichtigen Gründen können ausgesprochen werden, nachdem die Gewerkschaft vorgängig informiert wurde, dass es sich nicht um in Absatz 1 erwähnte Gründe handelt. Die beteiligten Parteien verpflichten sich zu absoluter Verschwiegenheit.

**23. Schutz vor Kündigung aus wirtschaftlichen Gründen**

Mitarbeiter, der mindestens 58 Jahre alt ist, geniesst einen besonderen Schutz vor Kündigungen aus wirtschaftlichen Gründen.

**24. Besondere Kündigungsgründe: Führerausweisentzug**

Bei einem Führerausweisentzug bis drei Monate prüft der Arbeitgeber in erster Linie die Beschäftigungsmöglichkeiten innerhalb des Unternehmens. Bei einer vorübergehenden Versetzung in eine andere Funktion/eine andere Stelle kann eine Lohnanpassung erfolgen. Mit dem betroffenen Mitarbeiter wird zudem geprüft, ob die getroffene Massnahme in Kombination mit dem Abbau eventueller Ferien-, Überstunden oder sonstiger Zeitguthaben verknüpft werden kann. Weitere denkbare Lösungen sind ein unbezahlter Urlaub oder – je nach Schweregrad – eine Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

**E. Verhalten und Haftung**

---

**25. Sorgfalts- und Treuepflicht**

In Übereinstimmung mit Art. 321a OR hat der Mitarbeiter die ihm übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen des Arbeitgebers in guten Treuen zu wahren.

Das Unternehmen strebt eine hohe Dienstleistungsqualität an und erwartet vom Mitarbeitenden, dass er sich mit dieser Unternehmenspolitik identifiziert. In diesem Sinn wird Folgendes erwartet:

- Respektvoller Umgang mit der internen und externen Kundschaft, mit Vorgesetzten sowie Kollegen;
- Loyalität gegenüber dem Unternehmen;
- Sorgfältiger Umgang mit den anvertrauten Gegenständen, insbesondere mit Arbeitsgeräten, technischen Einrichtungen, Anlagen und Fahrzeugen des Arbeitgebers.

Zur Wahrung der berechtigten Interessen des Unternehmens verpflichtet sich der Mitarbeitende zur Verschwiegenheit über geschäftliche Belange, die aufgrund ihrer Natur oder aufgrund besonderer Vorgaben vertraulich bleiben müssen.

Die Verschwiegenheitspflicht gilt sowohl gegenüber Medien und anderen, öffentlich zugänglichen Kommunikationsmitteln als auch gegenüber Mitarbeitenden des Unternehmens.

Vorbehalten bleibt Artikel 77.

## Gesamtarbeitsvertrag

Gültigkeit: 01.01.2013 bis 31.12.2016

### 26. Verhalten bei der Arbeit

Während der Arbeitszeit darf der Mitarbeitende seinen Arbeitsplatz nicht ohne vorgängige Information seines direkten Vorgesetzten verlassen.

Es ist ihm verboten, alkoholisiert oder unter dem Einfluss von Drogen oder anderen Substanzen, die Verhaltensänderungen herbeiführen oder die Reaktion beeinträchtigen können, zur Arbeit zu erscheinen. Der Konsum solcher Substanzen während der Arbeitszeit ist ebenfalls zu unterlassen. Es wird erwartet, dass der Mitarbeitende das vom Unternehmen erwünschte Verhalten an den Tag legt, vor allem gegenüber der Kundschaft. Während der Arbeit ist das Rauchen im Kontakt mit der Kundschaft zu unterlassen.

Anhang 12 beschreibt das erwünschte Betragen und Verhalten des Mitarbeitenden während der Arbeitszeit.

### 27. Nebenbeschäftigungen

Wünscht der Mitarbeitende einer bezahlten Nebenbeschäftigung nachzugehen oder wird er aufgefordert, einer solchen nachzugehen, hat er vorgängig die Bewilligung der Unternehmensleitung einzuholen. Die Anfrage hat schriftlich zu erfolgen. Die Bewilligung wird erteilt, wenn durch den Nebenerwerb die Leistungsfähigkeit im Arbeitsverhältnis mit dem Unternehmen nicht beeinträchtigt wird.

Nicht gestattet sind bezahlte Nebenbeschäftigungen, die dem AZG, der AZGV und der ARV unterstellt sind.

### 28. Ausübung eines öffentlichen Amtes

Der Mitarbeitende, der ein öffentliches Amt übernehmen muss oder ein solches anzutreten wünscht, hat die Unternehmensleitung schnellstmöglich darüber zu informieren.

Bei notwendiger Aussetzung der Arbeit wird der Urlaub durch den direkten Vorgesetzten nach Eingang des entsprechenden Gesuchs gewährt. Das Gesuch ist so rasch wie möglich einzureichen.

Die Abwesenheit beschränkt sich auf die notwendige Zeit für die Anreise zum Ort, wo das Amt ausgeführt wird, und die für die Ausübung des Amtes notwendige Zeit. Vorbehalten bleiben besondere Vereinbarungen zwischen dem Unternehmen und dem Mitarbeiter.

Die Gewährung von Urlaub ist im Anhang 4 geregelt.

### 29. Persönlichkeitsschutz

#### *Allgemeines*

Das Unternehmen schützt und respektiert im Rahmen des Arbeitsverhältnisses die Persönlichkeit des Mitarbeitenden; es nimmt auf die Gesundheit des Mitarbeitenden Rücksicht und sorgt für die Wahrung der Sittlichkeit. Das Unternehmen schützt den Mitarbeitenden insbesondere vor sexueller Belästigung und Mobbing und sorgt gegebenenfalls dafür, dass Opfer solcher Vorfälle nicht benachteiligt werden.

## Gesamtarbeitsvertrag

Gültigkeit: 01.01.2013 bis 31.12.2016

### *Moralische (Mobbing) und berufliche Belästigung*

Unter moralischer und beruflicher Belästigung sind missbräuchliche, einseitige Handlungen zu verstehen, bei dem einzelne Mitarbeitende wiederholt durch ein bestimmtes Verhalten mit Worten, Handlungen, Gesten usw. angegriffen werden, so dass die Persönlichkeit und die Würde des Opfers verletzt werden. Ferner kann Mobbing die Gesundheit der Opfer beeinträchtigen, ihren Arbeitsplatz in Gefahr bringen und das Arbeitsklima vergiften. Mobbing wird vom Verursacher unter anderem eingesetzt, um sich berufliche Vorteile zu sichern.

### *Sexuelle Belästigung*

Unter sexueller Belästigung ist unangemessenes Verhalten sexueller Art oder jedes andere Verhalten zu verstehen, das auf das Geschlecht einer Person abzielt und die Würde des Opfers am Arbeitsplatz verletzt. Unter sexueller Belästigung sind insbesondere das Androhen von Nachteilen, das Versprechen von Vorteilen oder das Ausüben von Druck auf eine Person mit dem Ziel zu verstehen, ein Entgegenkommen sexueller Art zu erlangen.

## 30. Persönliche Daten

Das Unternehmen darf nur persönlichen Daten sammeln, die für das Arbeitsverhältnis notwendig sind.

Der Mitarbeitende meldet dem Unternehmen von sich aus sämtliche Änderungen seiner persönlichen Daten (Wohnsitz, Zivilstand, familiäre Situation, Führerausweis, Militärdienst usw.) mit dem dafür vorgesehenen Formular.

Dem Mitarbeitenden wird jederzeit Einsicht in sein Personaldossier gewährt. Er hat das Recht, die Richtigstellung falscher Daten zu verlangen.

## 31. Gleichstellung von Mann und Frau

Das Unternehmen verpflichtet sich zur aktiven Umsetzung der Gleichstellung von Mann und Frau, insbesondere bei der Anstellung, der Einreihung von Stellen, der Gestaltung der Arbeitsbedingungen, der Entlohnung, der Personalentwicklung und der internen Beförderung.

Besondere Aufmerksamkeit schenkt es den Bedürfnissen des Mitarbeitenden mit familiären Verpflichtungen und Unterhaltspflichten.

## 32. Uniformen/Sicherheitsbekleidung

Je nach Funktion oder Stelle muss der Mitarbeitende eine Uniform tragen.

Je nach Funktion oder Stelle ist auch das Tragen von Sicherheitsbekleidung oder -ausrüstung obligatorisch.

Für Details siehe Anhang 10.

## 33. Rechte an Erfindungen

Erfindungen, welche der Mitarbeitende gemacht hat oder an denen er im Rahmen seiner Berufstätigkeit mitgearbeitet hat, sind – unabhängig von ihrer Schutzfähigkeit – Eigentum des Unternehmens.

Das Unternehmen hat insbesondere das ausschliessliche, räumlich und zeitlich uneingeschränkte Recht, die vom Mitarbeitenden angefertigten immateriellen Güter oder Teile davon während des Arbeitsverhältnisses und danach zu veröffentlichen, zu vervielfältigen, zu nutzen, zu verändern oder zu veräussern.

Erfindungen, die dem Unternehmen Vorteile verschaffen, berechtigen zu einer angemessenen Prämie, die von der Unternehmensleitung ausgerichtet wird.

## Gesamtarbeitsvertrag

Gültigkeit: 01.01.2013 bis 31.12.2016

### 34. Geschenke und sonstige Vorteile

Die Mitarbeitenden dürfen weder für sich noch für Angehörige oder andere Personen Geschenke oder sonstige Vorteile beanspruchen, annehmen oder sich versprechen lassen, wenn sie dadurch dem Geber oder Dritten gegenüber Verpflichtungen eingehen.

Dieses Verbot gilt nicht für Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert, die das Unternehmen oder die Person, die sie empfängt, zu nichts verpflichtet.

### 35. Haftung des Arbeitnehmers

Bei absichtlich oder fahrlässig dem Arbeitgeber zugefügten Schäden kommt Artikel 321e OR zur Anwendung.

Die finanzielle Beteiligung des Mitarbeiters an der Behebung des Schadens beschränkt sich auf maximal zehn Prozent des monatlichen Bruttolohns. Dem Mitarbeiter wird innerhalb von drei Monaten ab Kenntnis des Schadens eine schriftliche begründete Verfügung zugestellt; andernfalls ist der Anspruch auf Schadenersatz verwirkt. Innert dieser Frist bleiben die Ansprüche des Unternehmens auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

Die im vorangehenden Absatz genannte Verfügung kann innerhalb von 20 Tagen ab Erhalt schriftlich angefochten werden. Die Einsprache ist zu begründen und an die Stelle zu richten, die der Instanz, welche die Verfügung erlassen hat, direkt übergeordnet ist. Diese entscheidet letztinstanzlich. Sie eröffnet und begründet ihren Entscheid schriftlich.

### 36. Massnahmen bei Verletzung vertraglicher Verpflichtungen

Bei Verletzung arbeitsrechtlicher Verpflichtungen, wiederholt oder dauernd mangelnder Leistungsbereitschaft oder unangemessenem Verhalten können folgende Massnahmen ergriffen werden:

- a. einfache Ermahnung, ausgesprochen durch den Abteilungsleiter;
- b. Busse bis CHF 100.—, ausgesprochen durch den Abteilungsleiter;
- c. schriftliche Ermahnung unter Nennung der vereinbarten Ziele zur Verbesserung der Situation innerhalb eines festgelegten Zeitraums sowie der Konsequenzen bei Nichterreichen dieser Ziele, ausgesprochen durch den Direktor des Unternehmens;
- d. Kürzung oder Aussetzung der jährlichen Lohnerhöhung, ausgesprochen durch den Direktor des Unternehmens;
- e. temporäre oder definitive Änderung des Aufgabenkreises, mit oder ohne sofortige Anwendung der Lohnklasse der neuen Funktion, ausgesprochen durch den Direktor des Unternehmens;
- f. ordentliche oder fristlose Kündigung gemäss Artikel 20, ausgesprochen durch den Direktor des Unternehmens.

Diese Liste ist abschliessend.

Bei der Festlegung von Art und Umfang der Massnahme werden die Schwere der arbeitsrechtlichen Verletzung unter Berücksichtigung der Stellenanforderungen, deren Häufigkeit sowie allfällige Wiederholungsfälle berücksichtigt.

Die vorerwähnten Massnahmen sind voneinander unabhängig und können je nach Fall einzeln oder zusammen sowie gegebenenfalls stufenweise verhängt werden.

In Abweichung des vorangehenden Absatzes kann nicht gleichzeitig eine Busse für eine punktuelle Verletzung vertraglicher Verpflichtungen und eine finanzielle Beteiligung bei materiellen Schäden (siehe Art. 35) auferlegt werden.

In Fällen, die in den Zuständigkeitsbereich des Direktors fallen, sind die Gründe für eine Verletzung arbeitsrechtlicher Verpflichtungen oder für ein unbefriedigendes Verhalten in einem Gespräch mit dem Mitarbeiter zu klären und anschliessend schriftlich festzuhalten.



**Gesamtarbeitsvertrag**

Gültigkeit: 01.01.2013 bis 31.12.2016

**37. Rechtsmittel**

Alle in Artikel 36 aufgeführten Massnahmen können innerhalb von 20 Tagen ab Eröffnung schriftlich angefochten werden. Die Einsprache ist zu begründen und an die Stelle zu richten, die der Instanz, welche die Verfügung erlassen hat, direkt übergeordnet ist. Die Beschwerdeinstanz entscheidet definitiv. Sie eröffnet und begründet ihren Entscheid schriftlich.

Wird die Massnahme durch die Unternehmensleitung verhängt, ist der Präsident des Verwaltungsrats die Beschwerdeinstanz.

Das Inkrafttreten der Massnahmen b, d und e von Artikel 36 wird im Fall einer Einsprache bis zum Vorliegen des definitiven Entscheids aufgeschoben (aufschiebende Wirkung).

Im Fall eines Einspracheverfahrens gegen die in Artikel 36 genannten Massnahmen kann sich der Mitarbeiter auf Wunsch von einem Gewerkschaftsmitglied vertreten lassen.

**38. Weiterbildung**

Das Unternehmen fördert den Erwerb neuer Kompetenzen durch Weiterbildungen oder Massnahmen, die der Persönlichkeitsentwicklung der Mitarbeitenden dienen. In gewissen Fällen kann eine finanzielle Beteiligung des Arbeitnehmers verlangt werden.

**39. Arbeitszeugnis**

Das Arbeitszeugnis gibt Auskunft über

- die ausgeübte Funktion und die ausgeführten Arbeiten;
- die Dauer des Arbeitsverhältnisses;
- die Arbeitsleistung und das Verhalten.

Auf Verlangen des Mitarbeiters stellt das Unternehmen nur eine Arbeitsbestätigung aus, in der die ausgeführten Arbeiten, die Funktion und die Dauer des Arbeitsverhältnisses aufgeführt sind.

Die Arbeitszeugnisse und Arbeitsbestätigungen können jederzeit verlangt werden.

**40. Unternehmensinterne Anhörungsstelle**

Das Unternehmen bietet dem Mitarbeitenden die Möglichkeit eines Gesprächs mit der unternehmensinternen Anhörungsstelle, wenn sie sich bei der Ausübung ihrer Arbeit durch das Verhalten von Kollegen oder Vorgesetzten in ihrer Persönlichkeit beeinträchtigt fühlt.

Die Anhörungsstelle steht auch für Probleme privater Natur zur Verfügung.

## Gesamtarbeitsvertrag

Gültigkeit: 01.01.2013 bis 31.12.2016

### F. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub

---

#### 41. Rechtliche Grundlage

Sämtliche Belange betreffend Arbeitszeit (Arbeitszeit, Ausgleichstage, Ruhetage, Überstunden etc.) werden im Bundesgesetz über die Arbeit in Unternehmen des öffentlichen Verkehrs (AZG) und der zugehörigen Verordnung (AZGV) sowie im Arbeitsgesetz (ArG) und in Anhang 3 dieses GAV geregelt.

Die Vertragsparteien können andere, für die verschiedenen Abteilungen des Unternehmens geeignete Arbeitszeitmodelle vereinbaren, sofern sie gemäss den vorerwähnten Gesetzen zulässig sind.

Werden die rechtlichen Grundlagen des AZG und der AZGV geändert, verhandeln die Vertragsparteien über die Auswirkungen dieser Änderungen auf den GAV.

#### 42. Soll-Arbeitszeit

Die im Jahresdurchschnitt zu leistende wöchentliche Arbeitszeit (Soll-Arbeitszeit) beträgt 42 Stunden für Vollzeitangestellte.

Für teilzeitbeschäftigtes Personal verkürzt sich die Soll-Arbeitszeit im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

Mitarbeitende mit sechs Arbeitstagen pro Woche:

Die Tages-Soll-Arbeitszeit beträgt 420 Minuten für vollzeitbeschäftigtes Personal.

Mitarbeitende mit fünf Arbeitstagen pro Woche:

Die Tages-Soll-Arbeitszeit beträgt 504 Minuten für vollzeitbeschäftigtes Personal.

#### 43. Jährliche Anzahl Arbeitstage

##### *Betrieb*

Mitarbeitende im Schichtbetrieb leisten ihre Arbeitszeit an sechs Arbeitstagen pro Woche (betriebliche Sechs-Tage-Woche).

Die theoretischen Jahres-Soll-Arbeitstage berechnen sich wie folgt:

- Anzahl Kalendertage
- minus 63 Ruhetage

##### *Andere Dienststellen:*

Die theoretischen Jahres-Soll-Arbeitstage berechnen sich wie folgt:

- Anzahl Kalendertage
- minus 63 Ruhetage
- minus 52 Samstagstage

**Gesamtarbeitsvertrag**

Gültigkeit: 01.01.2013 bis 31.12.2016

**44. Ferien – Allgemein**

Bei vollzeitbeschäftigtem Personal mit Fünf-Tage-Woche umfasst eine Ferienwoche fünf Arbeitstage (Samstag und Ruhetage ausgenommen); bei Mitarbeitenden mit einer Sechs-Tage-Woche umfasst eine Ferienwoche sechs Arbeitstage und einen Ruhetag.

Pro Kalenderjahr besteht folgender Ferienanspruch:

- sieben Wochen und zwei Tage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird;
- sechs Wochen und zwei Tage ab Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 21. Altersjahr vollendet wird;
- sieben Wochen und zwei Tage ab Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird;
- acht Wochen und zwei Tage ab Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

Die Details regelt Anhang 5.

**45. Ferien – Spezialfall**

Teilzeitbeschäftigtes Personal hat den gleichen Ferienanspruch wie vollzeitbeschäftigtes Personal (durchschnittliche Tages-Arbeitszeit).

**46. Urlaub**

Müssen Mitarbeitende aus anderen Gründen als Krankheit, Berufskrankheit, Berufs- oder Nichtberufsunfall oder obligatorischen Dienstes (Militär-/Zivildienst) die Arbeit aussetzen, wird bezahlter oder unbezahlter Urlaub gewährt.

Anhang 4 umschreibt Art und Dauer des Urlaubs.

Der Mutterschaftsurlaub und die Beschäftigung von Schwangeren sind in Anhang 8 geregelt.

**47. Persönliche Angelegenheiten**

Persönliche Angelegenheiten sind grundsätzlich ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen.

Ausnahmsweise und nach Rücksprache mit dem direkten Vorgesetzten kann der Arbeitsplatz verlassen werden, wenn dies zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten notwendig ist. Die Zeit wird nicht als Arbeitszeit angerechnet.

Zahnarzt- und Arztbesuche und weitere medizinische Untersuchungen sowie Therapien während der Arbeitsschicht gelten nicht als Arbeitszeit. Ausgenommen von dieser Regelung sind Absenzen für Vorsorgeuntersuchungen während der Schwangerschaft sowie bei vom Arbeitgeber angeordneten Abklärungen.

**Gesamtarbeitsvertrag**

Gültigkeit: 01.01.2013 bis 31.12.2016

**G. Lohn, Zulagen und andere Entschädigungen**

---

**48. Lohnanspruch**

Der Lohnanspruch beginnt am ersten Tag des Stellenantritts und erlischt bei Beendigung des Arbeitsvertrags.

Der Lohn umfasst den im Rahmen der Funktionseinreihung festgelegten Lohn, den Ortszuschlag sowie allfällige Zulagen, Vergütungen und die Rückerstattung von Auslagen.

Die ausgerichteten Zulagen und Vergütungen richten sich nach der ausgeübten Funktion/Stelle und der persönlichen Situation des Mitarbeiters. Die Details regeln die Anhänge 6 und 7.

Der Mitarbeitende hat Anspruch auf einen 13. Monatslohn (1/13 des Jahresgrundlohns gemäss Lohnskala). Dieser wird in zwei Raten, jeweils im Juni und im November, ausgerichtet. Der 13. Monatslohn wird im Verhältnis zur Dienstdauer im laufenden Jahr ausgerichtet, insbesondere wenn der Mitarbeiter das Unternehmen vor Ablauf des Kalenderjahrs verlässt.

**49. Anstellungsbedingungen – Festlegung des Anfangslohns**

Für die Festlegung des Anfangslohns sind die ausgeübte Funktion und die Lohnklasse massgebend, der die Funktion gemäss Lohnskala zugeordnet ist.

Die Berufserfahrung im funktionspezifischen Fachbereich innerhalb des Unternehmens oder in anderen Fachbereichen, die berufliche Grund- und Weiterbildung, die spezifischen Fachkompetenzen und der Arbeitsmarkt haben Einfluss auf die Festsetzung des Anfangslohns.

Zur Finanzierung der Sozialleistungen, insbesondere zur Finanzierung der vorzeitigen Pensionierung, wird in den ersten zwei Anstellungsjahren keine Lohnerhöhung gewährt.

**50. Einreihung der Funktionen – Lohnskala**

Dem Mitarbeitenden wird eine spezifische Funktion innerhalb des Unternehmens zugewiesen und damit eine Lohnklasse zugeordnet, die den Mindest- und den Höchstlohn (Monats- und Jahreslohn) enthält.

Jede Funktion wird in einer Funktions-/Stellenbeschreibung genau beschrieben. Insbesondere enthält die Funktions-/Stellenbeschreibung detaillierte Informationen zum Aufgabengebiet, den erforderlichen Kompetenzen, der Verantwortung, den untergeordneten und den vorgesetzten Stellen.

Anhang 1 enthält die Lohnskala. Anhang 2 regelt die Einreihung der Funktionen.

**51. Auszahlung des Lohns**

Der Mitarbeitende erhält jeweils Ende Monat zum Zeitpunkt der Lohnauszahlung eine detaillierte Abrechnung.

**Gesamtarbeitsvertrag**

Gültigkeit: 01.01.2013 bis 31.12.2016

**52. Lohnnachgenuss**

Das Unternehmen entrichtet, gerechnet vom Todestag an, den Lohn für einen weiteren Monat und nach fünfjähriger Anstellungsdauer für weitere vier Monate, sofern der Verstorbene den Ehegatten, den Lebenspartner (fünf Jahre nachgewiesene Lebensgemeinschaft), Kinder mit Anspruch auf Familienzulagen oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.

Zudem richtet das Unternehmen aus dem Hilfsfonds einen von letzterem festgelegten Betrag für die Bestattungskosten aus.

**53. Stundenlohn**

Bei schwankendem Beschäftigungsgrad, bei kurzer Beschäftigung oder bei Beschäftigung mit Unterbrüchen wird ein fixer Brutto-Stundenlohn ausgerichtet.

In Ergänzung zum Brutto-Stundenlohn werden der Anteil am 13. Monatslohn und die Ferien- und Ruhetagsentschädigung ausgerichtet, auf die der Mitarbeiter Anspruch hat.

Es wird der Stundenlohn für die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden ausbezahlt.

Der Mitarbeitende ist gemäss den gesetzlichen Bestimmungen gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie gegen Krankheit versichert.

**54. Grundsätze der Lohnentwicklung**

Der Lohn steigt entsprechend den Stufen der jeweiligen Lohnklasse und/oder bei Änderung der Lohnklasse.

Die Funktionseinreihung bestimmt den weiteren Verlauf des Aufstiegs.

**55. Die Lohnstufen – Lohnentwicklung**

Der Lohn wird um eine Stufe erhöht, wenn die Arbeitsleistung und das Verhalten des Mitarbeiters eine solche Erhöhung rechtfertigen. Die Erhöhung erfolgt bis zum Maximalbetrag der entsprechenden Lohnklasse oder bis zum Aufstieg in eine höhere Lohnklasse. Die Qualifikationen werden berücksichtigt.

Im Verlauf des Jahres eingestellten Mitarbeitenden wird auf den 1. Januar des Folgejahrs eine Lohnerhöhung pro rata temporis ausgerichtet, die sich nach der Anzahl der Anstellungsmonate im abgelaufenen Jahr richtet. Am 1. Januar des Folgejahrs wird ihnen die volle Lohnerhöhung ausgerichtet.

Ergänzend kommt Artikel 36 zur Anwendung.

## **Gesamtarbeitsvertrag**

Gültigkeit: 01.01.2013 bis 31.12.2016

### **56. Die Lohnklassen – Lohnentwicklung**

Bei Übernahme einer neuen Funktion/Stelle ist für die Lohnberechnung die Einreihung der neuen Stelle in der Funktionseinreihung (Anhang 2) massgebend.

Wird keine neue Funktion/keine neue Stelle übernommen, kann per 1. Januar je nach Ergebnis des Beförderungsgesprächs ein Aufstieg in eine höhere Lohnklasse (wie in der Funktionseinreihung vorgesehen) erfolgen.

Bei einem Aufstieg in eine höhere Lohnklasse wird der Lohn auf die Stufe der neuen Lohnklasse gesetzt, die dem bisherigen Lohn am nächsten kommt, und dann um eine Stufe heraufgesetzt.

Ist das Maximum erreicht, erfolgt ein Wechsel auf die gleiche Stufe der höheren Lohnklasse.

Das Beförderungsgespräch kann angefochten werden.

### **57. Ausserordentliche Lohnerhöhung**

Um besonders gut qualifizierte Mitarbeitende einstellen oder ans Unternehmen binden zu können, besteht die Möglichkeit, ausserordentliche Lohnerhöhungen zu gewähren.

### **58. Verbleib des Lohns unter dem Maximalbetrag**

Sind die Leistungen eines Mitarbeiters dauernd unterdurchschnittlich oder sind die Fachkenntnisse ungenügend, kann der Lohn unter dem in der Lohnskala vorgesehenen Maximum verbleiben. Vorbehalten ist die Teilinvalidität. Betroffene Mitarbeitende werden angehört, bevor die Massnahme umgesetzt wird.

### **59. Zurückstufung, Zuständigkeit**

Mitarbeitende, deren Arbeitsleistungen nicht den Anforderungen der Funktion/Stelle entsprechen, können zurückgestuft werden. Der Entscheid zu dieser Massnahme und die Festlegung des neuen Lohns sind Sache der Unternehmensleitung.

Soziale Aspekte werden berücksichtigt.

### **60. Treueprämie**

Nach einer Anstellungszeit von mindestens 15 Jahren wird eine Treueprämie ausgerichtet.

Bei der Berechnung der Zeit, die Anspruch auf eine Treueprämie gibt, wird die ganze Anstellungsdauer beim Unternehmen berücksichtigt, einschliesslich Lehrzeit.

Die Details regelt Anhang 6.

## **Gesamtarbeitsvertrag**

Gültigkeit: 01.01.2013 bis 31.12.2016

### **61. Zulagen**

Je nach persönlicher Situation der Mitarbeitenden werden Unterstützungsleistungen oder andere Zulagen ausgerichtet.

Die Details regelt Anhang 6.

### **62. Verschiedene Vergütungen und Rückerstattung von Auslagen**

Je nach ausgeübter Funktion/Stelle besteht Anspruch auf verschiedene Vergütungen. Überdies werden den Mitarbeitenden die wichtigsten Auslagen für berufliche Einsätze ausserhalb des Arbeits- und Wohnorts grundsätzlich unter gewissen Voraussetzungen zurück erstattet.

Unter Auslagen sind zu verstehen:

- Reisekosten – Nutzung privater Fahrzeuge für berufliche Reisen;
- Kosten für auswärtige Verpflegung;
- Kosten für auswärtige Unterkunft;
- sonstige Auslagen.

Die Details regelt Anhang 7.

### **63. Fahrvergünstigungen und andere Vorteile**

Der Mitarbeitende kommt in den Genuss von Fahrvergünstigungen gemäss den Vorgaben des VöV.

Die Details regelt Anhang 11.

**Gesamtarbeitsvertrag**

Gültigkeit: 01.01.2013 bis 31.12.2016

**H. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz**

---

**64. Pflichten des Unternehmens**

Die Arbeitssicherheit und der Gesundheitsschutz nehmen in der Unternehmenspolitik eine zentrale Rolle ein. Die Weisungen der Suva zur Arbeitssicherheit sowie die unternehmensinternen Weisungen (Abteilungen, Dienststellen etc.) sind integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrags.

Das Unternehmen trifft nach Beratung mit der Suva angemessene Sicherheitsmassnahmen, insbesondere durch Schaffung von Arbeitsabläufen entsprechend den Vorgaben zur Arbeitshygiene und zum Schutz des Mitarbeitenden.

Zur bestmöglichen Gewährleistung ihrer Sicherheit und Gesundheit erhält der Mitarbeitende, der täglich Gefahren ausgesetzt ist, eine geeignete Sicherheitsausrüstung.

Ist die Sicherheitsausrüstung abgenutzt, besteht die Möglichkeit, diese auszutauschen. Der Mitarbeitende wendet sich zu diesem Zweck an seinen direkten Vorgesetzten.

Die Details über Uniformen und Schutzkleidung/Schutzausrüstung regelt Anhang 10.

**65. Pflichten des Mitarbeitenden**

Der Mitarbeitende unterstützt das Unternehmen aktiv bei der Umsetzung von Aktionen betreffend Sicherheit und Gesundheitsschutz. Er hält sich strikt an die verschiedenen sicherheitsspezifischen Vorgaben des Unternehmens und der Suva, insbesondere was das Tragen von Sicherheitsbekleidung und die Arbeitsmethoden betrifft.

Auch in der Freizeit ist der Mitarbeitende selbstverantwortlich für ein sicheres Verhalten und den Schutz seiner Gesundheit.

Er tritt die Arbeit in einem Zustand an, der es ihm erlaubt, seine Aufgaben einwandfrei und sicher zu erledigen.

Bestehen Zweifel an der Gesundheit eines Mitarbeiters, insbesondere an der Fähigkeit zur einwandfreien Ausführung der Arbeit, kann die Personalabteilung eine Untersuchung durch den Vertrauensarzt des Unternehmens anordnen. Auch bei wiederholten Absenzen kann eine ärztliche Untersuchung durch den Vertrauensarzt angeordnet werden.



## Gesamtarbeitsvertrag

Gültigkeit: 01.01.2013 bis 31.12.2016

### I. Sozialversicherungen

#### 66. Berufliche Vorsorge

Der Mitarbeitende ist ab Beginn des Arbeitsverhältnisses obligatorisch gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod versichert. Massgebend sind das BVG, die Bestimmungen der Pensionskasse und das Unternehmensreglement zur beruflichen Vorsorge.

#### 67. Versicherung gegen Erwerbsunfähigkeit/Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit

Der Mitarbeitende ist gegen die wirtschaftlichen Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen, von Berufs- und sonstigen Krankheiten versichert.

Die Lohnfortzahlung setzt voraus, dass sich der Mitarbeiter an die ärztlichen Vorgaben hält und so aktiv zur Wiedererlangung der Arbeitsfähigkeit beiträgt.

*Krankheit:*

Das Unternehmen hat gegen die finanziellen Folgen von krankheitsbedingten Abwesenheiten eine Erwerbsausfallversicherung abgeschlossen.

Bei krankheitsbedingten Abwesenheiten hat der Mitarbeitende unter Arbeitsvertrag während höchstens zwei Jahren Anspruch auf den vollen Lohn sowie auf die Sozialzulagen.

*Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten:*

Das Unternehmen ist gegen die finanziellen Folgen von Abwesenheiten infolge Berufs- oder Nichtberufsunfall und Berufskrankheiten bei der Suva versichert.

Der Lohn wird im Umfang der Versicherungsleistungen ausgerichtet. Werden die Versicherungsleistungen gekürzt, wird der Lohn im gleichen Umfang gekürzt.

#### 68. Pflichten des Mitarbeitenden bei Beeinträchtigung der Arbeitsfähigkeit

Bei beeinträchtigter Arbeitsfähigkeit ist der Mitarbeitende verpflichtet,

- dem direkten Vorgesetzten die nötigen Informationen rechtzeitig zu geben;
- bei krankheitsbedingter Abwesenheit ab dem 4. Tag ein Arztzeugnis beizubringen;
- bei Abwesenheit infolge Berufs- oder Nichtberufsunfall oder Berufskrankheit ab dem 3. Tag ein Arztzeugnis beizubringen;
- die Weisungen des behandelnden Arztes, des Vertrauensarztes und/oder der Sozialversicherungsträger zu befolgen, sich den von diesen angeordneten Abklärungen zu unterziehen und damit aktiv zur Wiedererlangung der Arbeitsfähigkeit beizutragen.

Bestehen Zweifel an der Arbeitsunfähigkeit, kann das Unternehmen die Meinung des Vertrauensarztes einholen; kommt dieser zu einem anderen Schluss als der behandelnde Arzt des Mitarbeiters, ist für das Unternehmen die Meinung des Vertrauensarztes massgebend.

## Gesamtarbeitsvertrag

Gültigkeit: 01.01.2013 bis 31.12.2016

### 69. Wiederaufnahme der Arbeit/Wiedereingliederung

Der arbeitsfähige Mitarbeitende tritt seine Funktion/Stelle wieder an, sobald sein körperlicher oder psychischer Gesundheitszustand dies zulässt.

Kann der Mitarbeiter trotz Arbeitsfähigkeit seine Arbeit aus medizinischen Gründen (eingeschränkte Fachkompetenzen, ärztlich bescheinigte eingeschränkte Arbeitsleistung) nicht wiederaufnehmen, kann das Unternehmen ihm andere, auf seinen Zustand abgestimmte Arbeiten zuweisen, sofern

- er die Bereitschaft zur Wiedereingliederung aufbringt und aktiv alle diesbezüglichen Massnahmen des Unternehmens und/oder der Ärzteschaft unterstützt;
- die körperliche/psychische Fähigkeit zur Ausübung der neuen Funktion durch den Vertrauensarzt ärztlich bescheinigt wird.

Je nach Situation kann das Unternehmen mit der IV Massnahmen wie die berufliche Eingliederung oder Wiedereingliederung in die Wege leiten.

Der Lohn kann an die neue Funktion/Stelle angepasst werden. Soziale Aspekte sowie die persönliche Situation des Mitarbeiters werden berücksichtigt.

In jedem Fall wird der durch das Unternehmen ausgerichtete Lohn im Umfang der Sozialversicherungsleistungen – insbesondere der IV- und Pensionskassenleistungen – gekürzt.

### 70. Militärdienst, Zivildienst, Zivildienst

Bei Abwesenheiten wegen obligatorischen Dienstes (Militärdienst, Rekrutenschule, Beförderungsdienst, Wiederholungskurs, Inspektionsdienst, Zivildienst oder Zivildienst) hat der Mitarbeitende grundsätzlich Anspruch auf den vollen vordienstlichen Lohn, vorbehaltlich der Regelung in nachfolgendem Absatz.

Hat der Mitarbeiter nicht mindestens zwei Jahre für das Unternehmen gearbeitet und leistet Beförderungsdienst im Sinne des ersten Absatzes, entscheidet die Personalabteilung zusammen mit der Unternehmensleitung fallweise über die Höhe des während des Dienstes auszurichtenden monatlichen Bruttolohnes. Die soziale Situation des Mitarbeiters wird dabei berücksichtigt.

Ist die Erwerbsausfallentschädigung tiefer oder gleich hoch wie der bisherige Monatslohn, so fällt diese direkt dem Unternehmen zu.

Übersteigt die Erwerbsausfallentschädigung den Monatslohn, kann der Mitarbeiter diese direkt beziehen, sofern eine schriftliche Verzichtserklärung auf sämtliche Lohnleistungen des Unternehmens vorliegt.

Wird das Arbeitsverhältnis vor Ablauf von zwei Jahren nach Beendigung der Rekrutenschule oder des Beförderungsdienstes aufgelöst, ist der Mitarbeiter verpflichtet, den durch das Unternehmen ausgerichteten Lohnanteil zurückzuzahlen.

## Gesamtarbeitsvertrag

Gültigkeit: 01.01.2013 bis 31.12.2016

### Teil 3: Betriebliche Mitwirkung

#### 71. Ziele der betrieblichen Mitwirkung

Die Mitwirkung des Mitarbeitenden basiert auf dem eidgenössischen Mitwirkungsgesetz. Die Mitwirkung geschieht insbesondere über die Personalkommission, die Fachkommissionen, usw.

Die betriebliche Mitwirkung hat zum Ziel:

- eine zukunftsgerichtete Personalpolitik zu praktizieren, mit der sich das Personal identifizieren kann;
- die persönliche Verantwortung des Mitarbeitenden zu fördern;
- die Zufriedenheit des Mitarbeitenden am Arbeitsplatz zu erhöhen;
- das Interesse an der Arbeit zu erhöhen;
- die Zusammenarbeit zwischen dem Unternehmen und dem Personal zu verbessern, insbesondere im Bereich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz.

#### 72. Formen der Mitwirkung

*Information:*

Die Information umfasst die rechtzeitige und umfassende Orientierung des Personals.

*Anhörung:*

Die Anhörung umfasst das Recht des Personals und der PeKo auf Anhörung und Beratung vor betrieblichen Entscheiden. Weicht der Entscheid des Unternehmens vom Antrag der Personalkommission ab, so begründet es diesen.

*Mitentscheidungsrecht:*

Die Mitentscheidung umfasst das Recht der PeKo auf paritätische Beteiligung an der Entscheidung. Der Entscheid kommt durch Konsens zustande. Wird keine Einigung erzielt, gilt der Mehrheitsentscheid.

*Selbstverwaltung:*

Die Selbstverwaltung umfasst das Recht der PeKo auf selbständige Erledigung der Aufgabe

#### 73. Inhalt der Mitwirkung

Die Inhalte der Mitwirkung und ihre Zuordnung zu den Mitwirkungsformen sind im Anhang 9 zusammengestellt.

#### 74. Personalkommission – Vertretung durch die Gewerkschaften

Die PeKo setzt sich namentlich aus vier Vertretern der Gewerkschaften SEV und transfair zusammen. Es handelt sich dabei um amtierende Sektionspräsidenten des SEV und von transfair. Die Gewerkschaften üben ihr Mitwirkungsrecht innerhalb der in diesem Kapitel des GAV beschriebenen Organe aus.

Die Mandatsdauer der PeKo entspricht der Gültigkeitsdauer dieses GAV.

**Gesamtarbeitsvertrag**

Gültigkeit: 01.01.2013 bis 31.12.2016

**75. Fachkommissionen**

Zur Behandlung spezifischer Fragen werden FaKo eingesetzt. Die Mitglieder der FaKo werden durch die Mitglieder der PeKo ernannt.

Es werden folgende FaKo eingesetzt. Die Sitzungen der ersten drei Kommissionen werden nach Sektor organisiert:

- Technische Kommission;
- Betriebskommission;
- Kommission für Dienstreisen und Fahrpläne;
- Sicherheitskommission;
- Uniformkommission.

**76. Fachgruppe Gewalt**

Dieser Fachgruppe können neben den Personalvertretern auch unternehmensexterne Personen angehören.

**77. Zusammenarbeit und Unterstützung**

Die Zusammenarbeit zwischen dem Unternehmen und der PeKo/den FaKo basiert auf dem Grundsatz von Treu und Glauben und dem Verständnis für die gegenseitigen Interessen. Die Kommissionsmitglieder verpflichten sich zwecks Wahrung der Interessen zur Verschwiegenheit über Kommissionsberatungen,

- bis sich die beiden Parteien über die Frage der Geheimhaltung und deren Dauer geeinigt haben;
- wenn an den Kommissionssitzungen persönliche Angelegenheiten bestimmter Mitarbeiter besprochen werden.

Anhang 4 regelt, wie viel Zeit das Unternehmen den Vertretern der Gewerkschaften für die Erledigung ihrer Arbeit zur Verfügung stellt.

Die Unternehmensleitung beruft mindestens vier Mal jährlich eine Sitzung mit der PeKo ein; die Sitzungsdaten werden vorgängig festgelegt. Die FaKo treffen sich je nach Bedarf.

**78. Schutz der Mitglieder der PeKo/FaKo**

Die Unternehmensleitung anerkennt die Bedeutung der PeKo und der FaKo und schützt deren Mitglieder vor Benachteiligung, insbesondere bei der Lohnfestsetzung.

Während und direkt anschliessend an die Tätigkeit in der PeKo/einer FaKo darf im Zusammenhang mit dem Mandat keine Kündigung ausgesprochen werden. Vorbehalten bleibt die Kündigung aus wichtigen Gründen.

## **Gesamtarbeitsvertrag**

Gültigkeit: 01.01.2013 bis 31.12.2016

### Teil 4: Allgemeine Schluss- und Übergangsbestimmungen

#### **79. Rechtsnatur der Anhänge**

Die Anhänge werden von den vertragsschliessenden Parteien ausgehandelt und sind integrierter Bestandteil dieses GAV.

#### **80. Dauer und Gültigkeit des GAV**

Dieser GAV tritt am 1. Januar 2013 in Kraft und gilt bis am 31. Dezember 2016.

Wird der GAV von keiner der vertragsschliessenden Parteien aufgelöst, verlängert er sich stillschweigend und gilt als bis auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

#### **81. Kündigung des GAV**

Der GAV kann von jeder Vertragspartei mit einer Frist von sechs Monaten auf Ende eines Jahres gekündigt werden.

Die Kündigung kann erstmals auf den 31. Dezember 2016 erfolgen.

Die Kündigung gilt für alle Vertragsparteien.

Die Kündigung erfolgt schriftlich per Einschreiben an alle Vertragsparteien.

Die Vertragspartei, die den GAV kündigt, hat innert drei Monaten nach dem Kündigungsschreiben schriftlich Vorschläge für dessen Erneuerung einzureichen.

#### **82. Vertragsloser Zustand**

Im vertragslosen Zustand gelten die normativen Bestimmungen (Teil 2) des gekündigten GAV als Inhalt des Einzelarbeitsvertrags weiter bis zum Abschluss eines neuen GAV, längstens jedoch drei Monate.

Während dieser Zeit leisten die Mitarbeitenden weiterhin den Vollzugskostenbeitrag gemäss Artikel 8.

Im vertragslosen Zustand bleiben die gemeinsam geschaffenen Organe weiter bestehen, so lange die Vertragsparteien diese beizubehalten wünschen. Vorbehalten bleibt nachstehender Absatz.

Die Bestimmungen über die kantonale Einigungsstelle für kollektive Arbeitsstreitigkeiten (Art. 10) gelten bis zum Inkrafttreten eines neuen GAV.

## **Gesamtarbeitsvertrag**

Gültigkeit: 01.01.2013 bis 31.12.2016

### **83. Übergangsbestimmungen**

Der Mitarbeitende, der bei Inkrafttreten dieses GAV im Unternehmen angestellt ist, bleibt im Besitz seiner Rechte in Bezug auf die Funktionseinreihung und das Dienstaltersgeschenk, sofern die nachfolgenden Bestimmungen nicht explizit etwas anderes vorsehen.

Der Mitarbeitende, der vor dem Inkrafttreten dieses GAV (1. Januar 2013) eingestellt wurde und der Warteklasse 4 zugeordnet ist, verbleibt ab Datum des Stellenantritts während zwei Jahren in dieser Klasse, bevor sich sein Lohn der Funktionseinreihung (Anhang 2) entsprechend entwickelt.

### **84. Aufhebung bisheriger Bestimmungen**

Sämtliche früheren Bestimmungen wie Beschlüsse und Weisungen, die in direktem Zusammenhang mit der Anwendung früherer Gesamtarbeitsverträge stehen, sind hiermit aufgehoben.

Die Weisungen betreffend Personal, insbesondere die Fahrdienstvorschriften (FDV), die durch die in Absatz 1 erwähnten Dokumente nicht tangiert sind, behalten ihre Gültigkeit.

---

**Gesamtarbeitsvertrag**

Gültigkeit: 01.01.2013 bis 31.12.2016

Teil 5: Zustimmung der Vertragsparteien

**Gewerkschaft des Verkehrspersonals SEV, Bern**

Jérôme Bonnet  
Sektionspräsident SEV tpf Autobus

Gilbert D'Alessandro  
Sektionspräsident SEV tpf réseau urbain

Jean-Claude Morand  
Sektionspräsident SEV tpf Rail

Barbara Spalinger  
Vizepräsidentin SEV

**Christliche Gewerkschaft Service Public und Dienstleistungen, Bern  
(transfair)**

Nicolas Di Gruttola  
Präsident transfair-Sektion Fribourg transports

Christoph Furrer  
Leiter Branche Öffentlicher Verkehr, transfair

Olivier Hählen  
Leiter Region West, transfair

**Transport Publics Fribourgeois SA, Freiburg**

Christian Castella  
Präsident

Vincent Ducrot  
Direktor

Freiburg, 28. November 2012 – 14 Uhr

