

B|U|S|Ostschweiz

GAV

Gesamtarbeitsvertrag

zwischen der

BUS Ostschweiz AG und BOS Service AG Altstätten (Arbeitgeberin) nachfolgend BOS genannt.

B|U|S|Ostschweiz

und dem SEV – Gewerkschaft des Verkehrspersonals



BUS Ostschweiz AG
Schöntalstrasse 1
CH-9450 Altstätten

Tel. +41 71 757 30 40
info@busost.ch
www.busost.ch

Vorbemerkung

Anstelle der weiblichen oder männlichen Sprachregelung wird in der Folge – soweit möglich – auf den Begriff «Mitarbeitende» zurückgegriffen.

Arbeitgeberin

BUS Ostschweiz AG und
BOS Service AG
Schöntalstrasse 1, Postfach
CH-9450 Altstätten

Sozialpartner

sev
Gewerkschaft des Verkehrspersonals
Steinerstrasse 35, Postfach 186
3000 Bern 16

Inhalt

Inhalt	3
1 Allgemeine Bestimmungen	6
1.1 Einleitung	6
1.2 Zweck	6
1.3 Geltungsbereich	6
1.4 Koalitionsfreiheit	6
2 Beziehungen zwischen den Vertragsparteien	7
2.1 Zusammenarbeit	7
2.2 Lohnverhandlungen	7
2.3 Friedenspflicht	7
2.4 Schlichtungs- und Schiedsverfahren	8
2.5 Vertragsänderungen	8
2.6 Verfahren bei vertragslosem Zustand	8
2.7 Vollzugskostenbeitrag	9
3 Mitwirkung/Mitsprache des Personals	9
3.1 Ziele und Grundsätze	9
3.2 Personalvertretung (Peko)	9
4 Arbeitsvertragliche Bestimmungen	10
4.1 Entstehung und Auflösung des Arbeitsverhältnisses	10
4.1.1 Anstellungsform	10
4.1.2 Probezeit	10
4.1.3 Kündigung	10
4.1.4 Zeugnis	10
4.1.5 Ärztliche Untersuchung	11
5 Pflichten von Mitarbeitenden	11
5.1 Funktion und Dienstort	11
5.2 Persönliche Arbeitsleistung	11
5.3 Wahrung der Interessen der Arbeitgeberin	11
5.4 Nebenbeschäftigung	12
<hr/>	
Gesamtarbeitsvertrag	3
BOS Gruppe	

5.5	Öffentliche Ämter	12
5.6	Genussmittel und betäubende Substanzen	12
5.7	Verhalten im Dienst und ausser Dienst	13
5.8	Dienstweg	13
5.9	Kenntnis der Reglemente Dienstprüfung	13
5.10	Sorgfaltspflicht	13
5.11	Vollzug der Arbeitsvorschriften	13
5.12	Verschwiegenheit in dienstlichen Angelegenheiten	14
5.13	Meldepflicht Rapportwesen	14
5.14	Annahme von Geschenken	15
5.15	Fundsachen	15
6	Verantwortlichkeit und Disziplinarwesen	15
6.1	Haftung	15
6.2	Strafrechtliche Verantwortlichkeit	15
6.3	Disziplinarische Verantwortlichkeit	15
6.4	Kündigung infolge ungenügender Leistungen oder unkorrekten Verhaltens	16
7	Rechte von Mitarbeitenden	16
7.1	Rechtliche Grundlage über Arbeitszeit, Ferien und Ruhetage	16
7.1.1	Arbeitszeit	16
7.1.2	Arbeitszeit, Ruhetage	17
7.1.3	Ferien	17
7.1.4	Ausserordentliche Urlaube, andere Absenzen	19
7.1.5	Weiterbildung	21
7.1.6	Fahrvergünstigung	21
7.1.7	Arbeitskleider	21
7.1.8	Vergütung der Umzugskosten	22
7.1.9	Dienstaltersgeschenk	22
7.1.10	Diskriminierungsverbot und Persönlichkeitsschutz	22
7.1.11	Aussprache	22
7.1.12	Beschwerderecht	23
7.1.13	Beschwerdeinstanz	23
7.1.14	Datenschutz	23
7.1.15	Gesundheitsschutz	24

7.1.16	Zuweisung einer anderen Tätigkeit / berufliche Reintegration	24
7.1.17	Abwesenheit in Folge Krankheit oder Unfall.....	24
8	Lohn und Zulagen (Detailerklärung siehe Anhang 1).....	24
8.1	Lohnsystem.....	25
8.2	Vertraglich vereinbarter Lohn	25
8.3	Leistungsbonus	25
8.4	Ergebnisorientierte Prämie	25
8.5	Anspruch auf Lohn, Zulagen usw.	25
8.6	Familienzulagen.....	26
8.7	Pensionskasse.....	26
8.8	Kranken- und Unfallversicherung	26
8.8.1	Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall	27
8.8.2	Kürzungen der Leistungen.....	27
8.8.3	Beendigung des Anspruchs.....	27
8.9	Schwangerschaft	27
8.9.1	Mutterschaft	27
8.10	Lohnzahlung bei Militärdienst	28
8.10.1	Rekrutenschule, UOS	28
8.10.2	Andere Dienste	28
8.11	Koordination von Taggeldern & Sozialversicherungsleistungen	28
8.12	Besoldungsnachgenuss.....	29
9	Schlussbestimmungen	29
9.1	Ansprüche aus dem GAV	29
9.2	Inkrafttreten und Kündigung des GAV	29
	Anhang 1 zum Gesamtarbeitsvertrag der BOS Gruppe.....	29
	Anhang 2 zum Gesamtarbeitsvertrag	32
	Anhang 3 zum Gesamtarbeitsvertrag	33

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Einleitung

Mit dem Abschluss des vorliegenden Gesamtarbeitsvertrages bringen die vertragsschliessenden Parteien ihren Willen zum Ausdruck, in allen das Personal betreffenden Fragen konstruktiv zusammenzuarbeiten und gleichzeitig zur guten Entwicklung der BOS beizutragen.

Der Gesamtarbeitsvertrag (hiernach GAV genannt) untersteht dem Grundsatz von Treu und Glauben. Dieser verpflichtet die Vertragspartner, die beidseitigen Interessen verständnisvoll zu wahren.

1.2 Zweck

Der vorliegende GAV bezweckt im Interesse von BOS und des von ihr beschäftigten Personals:

- Die Festlegung von zeitgemässen Arbeits- und Anstellungsbedingungen;
- Die Förderung und Pflege von weiterhin guten Beziehungen zwischen der Arbeitgeberin und ihrem Personal;
- Die Vertiefung der Zusammenarbeit unter den Vertragspartnern;
- Die partnerschaftliche Lösung von Meinungsverschiedenheiten.

1.3 Geltungsbereich

Dieser GAV und seine Anhänge regeln die Arbeitsverhältnisse der voll- und teilzeitlich beschäftigten Mitarbeitenden der BOS.

Die Parteien erklären ihre Zustimmung zur Unterstellung der nicht in den vertragsschliessenden Verbänden organisierten Mitarbeitenden unter die Bestimmungen dieses GAV.

Von dieser Regelung ausgenommen sind:

- Mitglieder des Kaders; für diese können Arbeitszeit, Lohn und Spesenentschädigung abweichend vom GAV geregelt werden.
- Personen mit Lehrvertrag gemäss Berufsbildungsgesetz; für diese sind in erster Linie die einschlägigen Bestimmungen über die Ausbildung und der Lehrvertrag massgebend. Dieser GAV kommt nur ergänzend zur Anwendung.
- Beschäftigte mit einem befristeten Arbeitsvertrag bis zu sechs Monaten, Praktikantinnen und Praktikanten sowie externe Personen im Rahmen einer Wiedereingliederung.

1.4 Koalitionsfreiheit

Das Koalitionsrecht ist gewährleistet.

2 Beziehungen zwischen den Vertragsparteien

2.1 Zusammenarbeit

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

Die Vertragsparteien tauschen rechtzeitig Informationen aus über Massnahmen von personalpolitischer Tragweite wie Umstrukturierungen, Rationalisierungsmassnahmen, schwierige wirtschaftliche Verhältnisse und Fusionen.

2.2 Lohnverhandlungen

Die Vertragsparteien verhandeln jeweils im Herbst über eine Anpassung der Gehaltssumme, die einen leistungsbezogenen und einen generellen Anteil beinhalten kann, sowie allenfalls der Zulagen für das folgende Kalenderjahr.

Sie berücksichtigen dabei die allgemeine wirtschaftliche Situation, die finanzielle Lage der BOS, die Vorgabe der Besteller, die Entwicklung der Teuerung sowie die Verhältnisse auf dem Arbeitsmarkt.

Können sich die Parteien über die Anpassung der gesamten Gehaltssumme bis am 15. Dezember des laufenden Jahres nicht einigen, so kann jede Vertragspartei innert fünf Tagen die Einsetzung einer paritätischen Kommission (besteht aus je zwei Vertretern der Unternehmung sowie des Sozialpartners) verlangen. Diese hat innert Monatsfrist ein Resultat auszuarbeiten. Können sich diese nicht einigen, wird die Angelegenheit mit ordentlichem Schiedsverfahren eingeleitet.

2.3 Friedenspflicht

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

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

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

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

Für Differenzen aus dem Einzelarbeitsvertrag sind die ordentlichen Gerichte zuständig.

2.4 Schlichtungs- und Schiedsverfahren

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

Wenn keine Einigung erzielt wird, rufen die Vertragspartner das Schiedsgericht an.

Das Schiedsgericht wird im Bedarfsfall ernannt und besteht aus fünf Mitgliedern (inkl. Präsidium). Die BOS und der SEV ernennen je zwei Mitglieder. Die Präsidentin oder der Präsident muss über eine abgeschlossene juristische Ausbildung verfügen und wird gemeinsam von der BOS und dem SEV ernannt. Ist eine Einigung über die Person der Präsidentin oder des Präsidenten nicht möglich, entscheidet die Präsidentin oder der Präsident des Kantonsgerichts (Obergericht) des jeweiligen Unternehmenssitzes.

Das Schiedsgericht entscheidet in einem einfachen und raschen Verfahren. Der Entscheid des Schiedsgerichts ist endgültig. Die aus der Anrufung des Schiedsgerichts entstandenen Kosten teilen sich die Vertragspartner unabhängig vom Ausgang des Verfahrens.

Während eines Schlichtungs- oder Schiedsverfahrens unterlassen die Vertragsparteien alles, was zur Verschärfung des Konfliktes beitragen könnte.

Die sachliche Information des Personals bleibt gewährleistet.

2.5 Vertragsänderungen

Die Vertragsparteien können einmal jährlich Änderungen oder Ergänzungen dieses GAV beantragen. Über derartige Begehren sind innert drei Monaten zwischen den Vertragsparteien Verhandlungen aufzunehmen. Können sich die Parteien über die Änderung nicht einigen, bleibt der geltende Text in Kraft. Die Anrufung des Schiedsgerichts ist nicht möglich. Änderungen werden diesem GAV in einem Anhang beigelegt.

2.6 Verfahren bei vertragslosem Zustand

Im vertragslosen Zustand gelten die normativen Bestimmungen (Artikel 1 bis 6) des gekündigten GAV als Inhalt des Einzelarbeitsvertrages weiter bis zum Abschluss eines neuen GAV, längstens jedoch sechs Monate.

Während dieser Zeit leistet das Personal weiterhin den Vollzugskostenbeitrag gemäss Artikel 2.7.

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

2.7 Vollzugskostenbeitrag

Die BOS zieht den Vollzugskostenbeitrag direkt vom Lohn ab und überweist ihn monatlich dem SEV.

Arbeitnehmende, die keinem der vertragsschliessenden Personalverbänden angehören oder denen der Mitgliederbeitrag nicht direkt vom Lohn abgezogen wird, leisten einen Vollzugskostenbeitrag von monatlich CHF 10.-. Teilzeitbeschäftigte bezahlen anteilmässig in der Grössenordnung Ihres Beschäftigungsgrades.

Der Vollzugskostenbeitrag dient zur Deckung der mit der Ausarbeitung, der Anwendung und dem Vollzug des GAV entstehenden Kosten.

3 Mitwirkung/Mitsprache des Personals

3.1 Ziele und Grundsätze

Die Mitwirkung wird ausgeübt durch die Mitarbeitenden und durch die Personalvertretung. Sie soll folgende Ziele erreichen:

- Die gedeihliche Entwicklung der Unternehmung und damit die möglichst langfristige Erhaltung der Arbeitsplätze;
- Die persönliche Entwicklung der Mitarbeitenden und die Förderung der Arbeitszufriedenheit;
- Die Verstärkung der Mitgestaltungsrechte und Mitverantwortung des Personals;
- Die Förderung eines guten Betriebsklimas;
- Die Förderung des Interesses an der Arbeit und der Marktleistungsfähigkeit der BOS.

Soweit keine anderslautenden Vereinbarungen (z.B. PeKo Reglement) getroffen werden, umfasst der Anspruch auf Mitwirkung das Mitspracherecht. Mitsprache bedeutet umfassende und frühzeitige Information über alle in Aussicht genommenen, das Personal betreffenden Massnahmen sowie die Möglichkeit zur schriftlichen und mündlichen Stellungnahme im Rahmen der Meinungsbildung der Entscheidungsträger, bevor Beschlüsse gefasst sind.

3.2 Personalvertretung (Peko)

Die Mitarbeitenden wählen aus ihrer Mitte eine Personalvertretung von mind. drei Angehörigen.

Sie wird vom Personal gewählt und berücksichtigt eine angemessene Vertretung der Berufskategorien.

Einzelheiten und inhaltliche Aspekte werden in einem von den Sozialpartnern vereinbarten Reglement ausgeführt.

4 Arbeitsvertragliche Bestimmungen

4.1 Entstehung und Auflösung des Arbeitsverhältnisses

4.1.1 Anstellungsform

Mitarbeitende erhalten einen schriftlichen Einzelarbeitsvertrag.

Der Einzelarbeitsvertrag enthält die Funktion, den Dienort, den Anfangslohn, den Zeitpunkt des Arbeitsantrittes, die wöchentliche Arbeitszeit, die Angaben über die Zugehörigkeit zu den Personalfürsorgeeinrichtungen sowie weitere, die Anstellung betreffende Bestimmungen.

Mit dem Arbeitsvertrag werden dieser Gesamtarbeitsvertrag sowie alle weiteren Vorschriften und Reglemente abgegeben. Die Reglemente der Pensionskasse erhalten Mitarbeitende nach erfolgter Anmeldung bei der Pensionskasse.

4.1.2 Probezeit

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von einer Woche jederzeit schriftlich gekündigt werden.

4.1.3 Kündigung

Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Seiten, sofern nichts anderes vereinbart ist, schriftlich jeweils auf das Ende eines Monats aufgelöst werden. Dabei gelten die folgenden Kündigungsfristen:

- Im ersten Dienstjahr: 1 Monat
- Ab dem 2. Dienstjahr: 3 Monate

Das Arbeitsverhältnis endet mit der ordentlichen Pensionierung. Kann aber nach Vereinbarung bis zum 70. Altersjahr um jeweils ein Jahr verlängert werden.

4.1.4 Zeugnis

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

Mitarbeitende haben jederzeit Anspruch auf ein Zwischenzeugnis.

4.1.5 Ärztliche Untersuchung

Neu eintretende Mitarbeitende können auf ihre (verkehrs-) medizinische Arbeitstauglichkeit untersucht werden. Sie entbinden den untersuchenden Arzt bzw. Ärztin vom Arztgeheimnis gegenüber der Geschäftsleitung der Arbeitgeberin.

Der Mitarbeitende unterzeichnet eine Einverständniserklärung, dass der Arzt bzw. Ärztin das Resultat der Untersuchung direkt der Arbeitgeberin mitteilen kann.

Bestehen seitens der Arbeitgeberin begründete Zweifel an der Arbeitstauglichkeit eines Mitarbeitenden, kann sie eine Untersuchung verlangen. Der Mitarbeitende stellt sicher, dass das Ergebnis der Beurteilung seiner Arbeitsfähigkeit der Arbeitgeberin zukommt.

Mitarbeitende sind ausserdem verpflichtet, den Arbeitgeber über ärztlich verordnete Einschränkungen umgehend zu informieren.

Die Kosten der aus dienstlichen Gründen veranlassten Untersuchung gehen zu Lasten der Arbeitgeberin.

5 Pflichten von Mitarbeitenden

5.1 Funktion und Dienstort

Funktion und Dienstort werden im Einzelarbeitsvertrag festgelegt.

5.2 Persönliche Arbeitsleistung

Mitarbeitende sind zu ausschliesslich persönlicher Arbeitsleistung verpflichtet. Sie haben ihre volle Arbeitskraft der ihnen übertragenen Aufgabe zu widmen. Andere Mitarbeitende haben sie in ihren Aufgaben zu unterstützen und sie, soweit ihre Fähigkeiten und Ausbildung es gestatten, zu vertreten.

Ohne Bewilligung dürfen Mitarbeitende nicht der Arbeit fernbleiben; jede Arbeitsaussetzung ist auf dem Dienstweg so frühzeitig zu melden, dass nötigenfalls noch für Ersatz gesorgt werden kann.

5.3 Wahrung der Interessen der Arbeitgeberin

Mitarbeitende haben unter Einsatz ihrer vollen Aufmerksamkeit alles zu tun, was die Interessen der Arbeitgeberin fördert und alles zu unterlassen, was diese beeinträchtigen könnte.

Sie sind aufgefordert, Tatsachen oder Ereignisse, welche die Interessen der Arbeitgeberin beeinträchtigen oder deren Eigentum oder Betrieb gefährden könnten den Vorgesetzten, auch wenn sie ausserhalb des Arbeitsbereiches oder der Arbeitszeit wahrgenommen werden, unverzüglich zu melden.

5.4 Nebenbeschäftigung

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

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

5.5 Öffentliche Ämter

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

Die mit der Ausübung eines öffentlichen Amtes verbundenen zeitlichen Verpflichtungen sind, soweit möglich, in die dienstfreie Zeit zu verlegen. Bei der Diensterteilung sind derartige Verpflichtungen zu berücksichtigen. Soweit dies nicht möglich ist, wird für die Ausübung des Amtes eine bezahlte Freistellung im Rahmen von der erforderlichen Zeit, maximal acht Tage pro Jahr gewährt.

Als öffentliche Ämter gelten gewählte Funktionen in politischen Gemeinden, Schulgemeinden und Ortsgemeinden.

5.6 Genussmittel und betäubende Substanzen

Für Fahrzeugführer gilt: Dienstantritt unter Drogen oder Alkoholeinfluss (mehr als 0.0 o/oo als Folge von Alkoholgenuss) als grober Verstoss gegen die Dienstvorschriften und führt somit zur sofortigen, fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses. Im Einzelfall können die genaueren Umstände dafür geklärt werden.

Die Arbeitgeberin entscheidet wann und bei welchen besonderen Konstellationen im Einzelfall von einer fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses abgewichen werden kann.

Die Arbeitgeberin wird mit unangemeldeten Alkoholkontrollen durch Messung der Atemalkoholkonzentration die Einhaltung der 0,0 o/oo in regelmässigen Abständen prüfen.

Die Verweigerung der Messung der Atemalkoholkonzentration oder die Verweigerung einer Blutabnahme zur Messung der Alkoholkonzentration durch ein Spital, nach einer positiven Messung, führt zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

Die Arbeitsstelle darf nicht unter dem Einfluss betäubender Substanzen angetreten werden. Für Lenkerinnen und Lenker von schweren Strassenfahrzeugen für den Personenverkehr gilt dieses Verbot bezüglich Alkoholgenuss auch für die Zeit von sechs Stunden vor Beginn der Arbeit. (Art. 31 Abs. 2 des Schweizerischen Strassenverkehrsgesetzes (SVG), bzw. Art. 2 Abs. 4 der Verordnung über die Verkehrsregeln (VRV).

5.7 Verhalten im Dienst und ausser Dienst

Mitarbeitende haben sich durch ihr Verhalten in und ausserhalb der Arbeitszeit der Achtung und des Vertrauens würdig zu erweisen, die mit ihrem Arbeitsverhältnis verbunden sind.

Sie haben sich gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Untergebenen höflich und taktvoll zu benehmen und sich im Verkehr mit den Benützern des öffentlichen Verkehrsmittels und Drittpersonen zuvorkommend und höflich zu erweisen.

5.8 Dienstweg

Im dienstlichen Verkehr haben Mitarbeitende Meldungen, Eingaben und Anfragen in der Regel an ihre unmittelbaren Vorgesetzten zu richten.

5.9 Kenntnis der Reglemente Dienstprüfung

Mitarbeitende haben sich über die ihre Arbeit betreffenden gesetzlichen Bestimmungen und Verordnungen (Strassenverkehrsgesetz, Verkehrsregeln, Strassensignalisations-Verordnung, AZG, etc.), ferner über die das Arbeitsverhältnis betreffenden Reglemente, Vorschriften und dienstlichen Erlasse genaue Kenntnis zu verschaffen. Unterlagen sind, soweit es sich nicht um vorübergehende Anordnungen handelt, sorgfältig aufzubewahren und die sich daraus ergebenden Obliegenheiten pünktlich zu erfüllen.

Zur Kontrolle der Arbeitskenntnisse können sie verpflichtet werden, eine Prüfung abzulegen.

5.10 Sorgfaltspflicht

Mitarbeitende haben zu den Fahrgästen, Transportgütern, den ihnen anvertrauten Fahrzeugen, Werkzeugen, Gerätschaften, Anlagen oder Einrichtungen der Arbeitgeberin grösste Sorge zu tragen. Es ist ihnen untersagt, ohne Zustimmung ihres Vorgesetzten Werkzeuge, Gerätschaften, Anlagen oder Einrichtungen der Arbeitgeberin für Privatzwecke zu benützen oder ihre Benützung durch Dritte zu gestatten.

Mit Verbrauchsmaterialien sowie mit Elektrizität, Wasser, Heizmaterial etc. haben sie möglichst sparsam umzugehen und jede Verschwendung zu vermeiden.

5.11 Vollzug der Arbeitsvorschriften

Mitarbeitende haben die Anordnung der Arbeitsvorschriften sowie die Weisungen der Vorgesetzten gewissenhaft und vernünftig auszuführen. Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für die von ihnen erteilten Anordnungen.

5.12 Verschwiegenheit in dienstlichen Angelegenheiten

Mitarbeitende dürfen geheim zu haltende Tatsachen, wie namentlich Geschäftsgeheimnisse, von denen sie im Dienst Kenntnis erlangen, während des Arbeitsverhältnisses nicht verwerten oder anderen mitteilen.

Auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses bleiben sie zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es zur Wahrung der berechtigten Interessen der Arbeitgeberin erforderlich ist.

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

Diese Verpflichtung besteht während und auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

5.13 Meldepflicht Rapportwesen

Mitarbeitende haben unaufgefordert alle Änderungen in ihren zivilen Verhältnissen, wie auch Geburten von eigenen Kindern ebenso Aufnahme von Pflege- und Adoptivkindern, sowie alle die Dienstbezüge, Versicherungsleistungen und Fahrvergünstigungen berührenden Verhältnisse der Geschäftsleitung zu melden. Ihren Vorgesetzten haben die Mitarbeitenden jeden Wohnungswechsel unaufgefordert zu melden. Aufgebote von Militär, Zivilschutz oder Zivildienst sind unverzüglich der vorgesetzten Dienststelle zur Kenntnis zu bringen.

Alle Störungen, Wahrnehmungen und Unregelmässigkeiten im Dienst, Beschädigungen an den Einrichtungen oder an den Fahrzeugen sind der vorgesetzten Stelle unverzüglich, nötigenfalls vorweg telefonisch oder per Funk und anschliessend schriftlich zu melden.

Kleinere Mängel an den Fahrzeugen, welche durch den Unterhaltsdienst der Garage behoben werden, sind der Unterhaltsstelle schriftlich zu melden.

Alle Meldungen sind klar und deutlich abzufassen, damit sich der Empfänger des Rapportes ein klares Bild über Ort und Umfang der Störung machen kann.

Alle Unfälle, Kollisionen, Schäden, Verkehrsunterbrüche, aber auch Mängel der Strassenlage, welche Umleitungen oder besondere Massnahmen zur Befahrung notwendig machen, sind unverzüglich telefonisch oder per Funk an die vorgesetzte Stelle unter Angabe von Ort, Zeit und näheren Umständen zu melden.

Ist eine sofortige polizeiliche Tatbestandsaufnahme notwendig, so sind nötigenfalls auch die Polizeiorgane direkt zu verständigen. Die erfolgte Avisierung der Polizei ist der vorgesetzten Stelle unverzüglich telefonisch oder per Funk zu melden.

In jedem Fall ist gleichen Tages oder bei Spätdiensten am folgenden Morgen der vorgesetzten Stelle zu Händen der Geschäftsleitung ein genauer Rapport zu erstellen, aus welchem alle notwendigen Angaben über Verlauf und Umfang des zu meldenden Vorkommnisses ersichtlich sind. Von besonderer Wichtigkeit ist dabei auch die sofortige Feststellung von Augenzeugen und deren Adresse (z.B. Bestätigung über abgegebene optische oder akustische Signale, über Verhalten der Verunfallten oder Dritter, die am Unfall beteiligt sind etc.).

5.14 Annahme von Geschenken

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

5.15 Fundsachen

In Betriebsgebäuden, an Haltestellen oder in Fahrzeugen gefundene Gegenstände haben Mitarbeitende, ohne hierfür einen Finderlohn beanspruchen zu dürfen, dem Fundbüro der Arbeitgeberin abzuliefern unter Angabe des Fundortes, des Zeitpunktes bzw. der Kursnummer.

6 Verantwortlichkeit und Disziplinarwesen

6.1 Haftung

Vorsätzliche verursachte Schäden sind der Unternehmung vollumfänglich zu ersetzen. Grobfahrlässig verursachte Schäden sind der Unternehmung im Umfang von 10% des Schadens, höchstens ab mit 1/24 des Jahresgehaltes zu ersetzen. Bei leichter Fahrlässigkeit ist keine Haftung vorgesehen.

6.2 Strafrechtliche Verantwortlichkeit

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

Vorladungen vor Polizei- oder richterliche Behörden, oder Strafverfügungen eines Gerichtes (Bussen usw.) in dienstlichen Angelegenheiten sind sofort dem Vorgesetzten zu melden.

6.3 Disziplinarische Verantwortlichkeit

Mitarbeitende, die fahrlässig ihre Arbeitspflichten sowie das Diskriminierungsverbot vorsätzlich verletzen, sind disziplinarisch verantwortlich.

Die zivilrechtliche und strafrechtliche Verantwortlichkeit wird durch das Disziplinarverfahren grundsätzlich nicht berührt. Ist in einem Straf- oder Zivilprozess gegen Mitarbeitende auf Verurteilung oder Freispruch oder auf Abweisung der Klage erkannt worden, so bleibt der Arbeitgeberin das Recht gewahrt, Fehlbare wegen derselben Tatbestände disziplinarisch zu bestrafen.

Zusätzlich zu straf- und zivilrechtlicher Verantwortlichkeit können folgende Disziplinarmaßnahmen ergriffen werden:

1. schriftliche Ermahnung
2. schriftliche Verweis (mit Zielvereinbarung)
3. schriftliche Verweis mit Kündigungsandrohung
4. Kündigung

Nach 1 Jahr ohne Verwarnung fällt der Mitarbeitende eine Stufe zurück.

Vor dem Erlass sind Mitarbeitende anzuhören. Dabei haben sie das Recht sich durch eine Vertrauensperson verbeiständen zu lassen.

Gegen Disziplinarverfügungen kann innert 20 Tagen bei der nächst höheren vorgesetzten Stelle Rekurs erhoben werden.

6.4 Kündigung infolge ungenügender Leistungen oder unkorrekten Verhaltens

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

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

7 Rechte von Mitarbeitenden

7.1 Rechtliche Grundlage über Arbeitszeit, Ferien und Ruhetage

Die Arbeitszeit sowie der Anspruch auf Ferien und Ruhetage richten sich nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Arbeit in Unternehmen des öffentlichen Verkehrs (Arbeitszeitgesetz AZG).

7.1.1 Arbeitszeit

Die betriebliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 41 Stunden bei Vollzeitbeschäftigung.

Die Arbeitnehmenden haben Anspruch auf 63 Ruhetage.

Die Normalarbeitszeit beruht auf einer durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit von 410 Minuten. Damit eine gleichwertige Lösung für die 5Tage-Woche eingeführt werden kann, werden bei Dienstplan und Diensteinteilung 492 Minuten eingeplant. Können die Vorgaben nicht eingehalten werden, sind die Personalvertreter in die Lösungsfindung einzubeziehen.

7.1.2 Arbeitszeit, Ruhetage

Die Arbeitszeit des dem Bundesgesetz über die Arbeit in Unternehmen des öffentlichen Verkehrs (Arbeitszeitgesetz AZG) unterstellten Personals richtet sich nach dessen Vorgaben, sowie an den Anhang 3 des GAV-zugehörigen Arbeitszeitreglements.

Für Mitarbeitende die dem Arbeitsgesetz unterstellt sind gelten dessen Vorgaben, sowie diejenigen der dazu gehörigen Verordnungen und innerbetrieblicher Reglemente.

Kurze Abweichungen vom Dienstplan bis maximal 15 Minuten werden nicht gesondert als Überzeit erfasst. Dies wird mit einer pauschalen Zeitgutschrift von fünf Minuten pro Dienst berücksichtigt. Die Modalitäten werden mit der Personalvertretung festgelegt. Wird die dienstplanmässige Überzeit um mehr als 15 Minuten überschritten, gilt die ganze über den Dienstplan hinausgehende Arbeitszeit als Überzeitarbeit.

Diese Überzeit soll in der Regel mit entsprechender Freizeit kompensiert werden. Ist der Ausgleich nicht möglich, wird die Barvergütung geleistet. Die Barvergütung wird aufgrund des Grundlohnes mit einem Zuschlag von 25 % berechnet.

Die Ein- und Austrittszeit ist im Dienstplan pauschal enthalten.

Auf begründeten Antrag der Peko werden max. 2x pro Fahrplanperiode die Dienstpläne überprüft. Diese erfolgt unter Einbezug der Planung/Angebot, des Betriebes und der PeKo mit folgender Zielsetzung: Regelmässige Kursverspätungen, zu knappe Wegzeiten sowie zu kurze An- und Austrittszeiten sind im Gesamtkonzept zu analysieren. Eine mögliche Kompensation kann in Absprache mit der Peko erfolgen.

7.1.3 Ferien

7.1.3.1 Ferienanspruch

Die Sollarbeitszeit beträgt 41h / pro Woche. Bei 41-Stunden-Woche besteht somit pro Kalenderjahr folgender Ferien-Anspruch

- 4 Wochen und 3 Tage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird.
- 5 Wochen und 3 Tage vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird.
- 6 Wochen und 3 Tage von Beginn des Kalenderjahres, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

7.1.3.2 Wahlmöglichkeit zwischen Lohn, Ferien und Arbeitszeit

Die Arbeitgeberin kann den Mitarbeitenden Wahlmöglichkeiten zwischen Lohn, Ferien und Arbeitszeit anbieten. Die getroffene Wahl wird zwischen Arbeitgeberin und Mitarbeitende schriftlich vereinbart. Entsprechende Vereinbarungen sind für ein Kalenderjahr gültig und können stillschweigend verlängert werden.

Folgende Ferien-Wahlmöglichkeiten können angeboten werden, sofern der Beschäftigungsgrad über 60% liegt

- 40 Stunden: Lohneinbusse von 2.4% bei normalem Ferienanspruch
- 41 Stunden: normaler Ferienanspruch
- 42 Stunden: normaler Ferienanspruch plus 7 Ferientage
- 42 Stunden: Lohnerhöhung um 2.4% bei normalem Ferienanspruch

7.1.3.3 Ferienbezug

Die Ferien sind in der Regel wochenweise zusammenhängend zu beziehen. Mindestens zwei Wochen pro Jahr müssen zusammenhängend bezogen werden. Soweit es der Dienst gestattet und der Zweck der Erholung gewahrt bleibt, kann auf Ersuchen des Mitarbeitenden eine Ferienwoche in einzelnen Tagen bezogen werden.

7.1.3.4 Ferienkürzung

Die Ferien sind im Verhältnis zur Abwesenheit zu kürzen, wenn Mitarbeitende während eines Kalenderjahres die Arbeit infolge Krankheit, Unfalls oder obligatorischen Militärdienstes länger als insgesamt 90 Tage aussetzen.

In Fällen unbezahlten Urlaubs werden die Ferien bei einer Arbeitsabwesenheit von mehr als 30 Tagen eines Kalenderjahres anteilmässig gekürzt.

Erkranken oder verunfallen Mitarbeitende während ihrer Ferien, so dass der Ferienzweck vereitelt ist, und erstatten sie hierüber unter Beilage eines Arztzeugnisses unverzüglich Meldung, so haben sie Anspruch auf Nachbezug der ausgefallenen Ferientage. Arztzeugnisse aus dem Ausland müssen von einem Spitalarzt erstellt sein und die Ferienfähigkeit ausdrücklich beurteilen.

7.1.3.5 Ferienzuschlag

Als Entschädigung auf Nacht- und Sonntagszulagen während den Ferienabwesenheiten wird ein pauschaler Ferienzuschlag auf diese Zulagen ausgerichtet. Dieser berechnet sich wie folgt:

- Mitarbeitende bis und mit 49 Altersjahr haben einen Anspruch auf einen Zuschlag von 8.33% (Zulage für gesetzlichen Ferienanspruch von 4 Wochen).
- Mitarbeitende von 50 bis und mit 59 Altersjahr auf einen Zuschlag von 10.64% (Zulage für gesetzlichen Ferienanspruch von 5 Wochen)
- Mitarbeitenden ab 60. Altersjahr haben einen Anspruch auf einen Zuschlag von 13.04% (Zulage für gesetzlichen Ferienanspruch von 6 Wochen)

Im Sinne einer Übergangsregelung erfolgt die Umsetzung stufenweise, welche in der Protokollvereinbarung beschrieben ist.

7.1.4 Ausserordentliche Urlaube, andere Absenzen

Bei folgenden Ereignissen wird den Mitarbeitenden bei rechtzeitiger Information der Vorgesetzten bezahlte Freizeit im Sinne von Art. 329 Abs. 3 OR gewährt:

Hochzeit / Geburt

- a) eigene Hochzeit 5 Tage
- b) Hochzeit eigener Kinder (Teilnahme an Feier) 3 Tage

Für die Teilnahme an der Hochzeit der Geschwister besteht kein Anspruch auf bezahlten Urlaub. Es besteht jedoch Anspruch auf bis 3 Tage unbezahlten Urlaub, sofern das entsprechende Gesuch mindestens 2 Monate vor dem Anlass eingereicht wird und die Gewährung betrieblich möglich ist.

- c) Geburt eigener Kinder (bei männlichen Mitarbeitern)
Erwerbstätige Väter haben Anspruch auf einen zweiwöchigen Vaterschaftsurlaub. Der Urlaub kann am Stück (inkl. Wochenende) oder tageweise bezogen werden. Das Wochenende wird beim Vaterschaftsurlaub wie auch beim Mutterschaftsurlaub mitentschädigt. Aus diesem Grund erhält der Vater 14 Taggelder ausbezahlt und hat insgesamt 10 arbeitsfreie Tage zu Gute. Der Vaterschaftsurlaub muss innerhalb von sechs Monaten ab der Geburt bezogen werden. Bezieht der Vater den Urlaub wochenweise, so werden ihm pro Woche 7 Taggelder ausgerichtet. Bezieht der Vater seinen Urlaub tageweise, so werden pro 5 entschädigte Tage zusätzlich 2 Taggelder ausgerichtet. Der Vaterschaftsurlaub wird zusätzlich zu den Ferien gewährt. Somit darf der Arbeitgeber die Ferien nicht kürzen. Ausserdem wird die Kündigungsfrist verlängert, wenn der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis kündigt und der Vater noch nicht den gesamten Vaterschaftsurlaub bezogen hat. Die Verlängerung entspricht der Anzahl verbleibender Urlaubstage. Teilzeiterwerbstätige Väter haben Anspruch auf 10 Urlaubstage gemäss ihrem Beschäftigungsgrad, was 14 Taggelder in der Höhe von 80% des effektiven Teilzeiteinkommens entspricht.

Todesfall

- a) EhegattenIn, LebenspartnerIn oder eigene Kinder 3 Tage
- b) Eltern 2 Tage
- c) Schwiegereltern, Geschwister, Grosseltern, 1 Tag
- d) Enkel, Schwiegersohn, Schwiegertochter, Schwager oder Schwägerin
sofern im gleichen Haushalt lebend bis 3 Tage

Wohnungswechsel

- a) bei Versetzung an einen anderen Dienstort bis 2 Tage
- b) Wohnungswechsel (höchstens 1 Mal pro Kalenderjahr) 1 Tag
- c) Rekrutierung, Waffen- und Kleiderinspektion, Entlassung aus der Wehrpflicht ½ Tag

Jährliche Teilnahme an:

- | | |
|---|-----------|
| a) Delegiertenversammlung VPT (1 Delegierter) | 1 Tag |
| Kongress der Verbände (1 Delegierter) | 2 Tage |
| b) Erscheinen vor Gericht und vor kantonalen oder kommunalen Behörden
aus dienstlichen Gründen | eff. Zeit |
| c) Versammlungen für Delegierte der Personalvorsorgeeinrichtung | eff. Zeit |

Die vorstehend genannten Urlaube / Absenzen können nur bezogen werden, wenn die entsprechenden Ereignisse in die Arbeitszeit fallen und sich nicht auf arbeitsfreie Stunden oder Tage verlegen lassen. Ein Nachbezug ist nur in Fällen von Buchstabe a), b), c) von Hochzeit / Geburt möglich, wenn das Ereignis auf einen arbeitsfreien Tag fällt.

Für Verbandstätigkeit werden für alle Mitarbeitenden der BOS zusammen sechs Tage bezahlter Urlaub pro Jahr gewährt.

Verhandlungen mit der Geschäftsleitung (GAV, Lohn) gelten für die Mitglieder der Verhandlungsdelegation des SEV als Arbeitszeit und werden nicht an die Tage gemäss Absatz 1 angerechnet.

Gestützt auf das Weiterbildungsreglement und dem vorhandenen Budget der BOS kann der Geschäftsführer für Bildungskurse bis 5 Tage pro 2 Jahre bewilligen.

Entschädigungen für versäumte Arbeitszeit für Feuerwehr-Dienstleistungen fallen den Mitarbeitenden zu. Als Gegenleistung hierfür wird ihm in diesem Fall die versäumte Arbeitsleistung belastet.

Für Begräbnisfeiern von verstorbenen Mitarbeitenden der Arbeitgeberin werden die nötigen Anordnungen von Fall zu Fall getroffen.

7.1.4.1 Betreuung von Angehörigen

Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer hat Anspruch auf bezahlten Urlaub für die Zeit, die zur Betreuung eines Familienmitglieds, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners mit gesundheitlicher Beeinträchtigung notwendig ist; der Urlaub beträgt jedoch höchstens drei Tage pro Ereignis und höchstens zehn Tage pro Jahr.

Zu Familienmitglieder zählen Ehepartner, gefestigtes Konkubinat, eigene Kinder, Eltern und Schwiegereltern.

7.1.4.2 Betreuung kranker oder verunfallter Kinder

Ausgenommen von der Beschränkung auf 10 Tage ist die Betreuung kranker Kinder. Diesbezüglich gelten für den Urlaubsanspruch und die Lohnfortzahlungspflicht die entsprechenden gesetzlichen Vorgaben.

7.1.4.3 Betreuung schwerkranker oder verunfallter Kinder

Für die Betreuung schwerkranker oder verunfallter Kinder gibt es eine Betreuungsentschädigung, welche über die EO finanziert wird. Der Betreuungsurlaub dauert maximal 14 Wochen innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten.

7.1.5 Weiterbildung

Die Arbeitgeberin fördert die Weiterbildung. Die Bedürfnisse des Unternehmens sowie die persönlichen Entfaltungs- und Entwicklungsbedürfnisse der Mitarbeitenden werden berücksichtigt.

Die Kosten für die Weiterbildung, welche durch die Arbeitgeberin angeordnet ist, werden übernommen. Die effektive Kurszeit und der Mehraufwand gegenüber dem täglichen Arbeitsweg (Wohnort-Dienstort) gelten als Arbeitszeit.

Bei Weiterbildungsmaßnahmen aufgrund persönlicher Initiative ist die Arbeitgeberin bereit, eine Kostenbeteiligung oder zusätzliche Freizeit zu gewähren, sofern die Massnahme auch im Interesse der Arbeitgeberin ist.

7.1.6 Fahrvergünstigung

Mitarbeitenden und ihren Familienangehörigen werden Fahrvergünstigungen gewährt. Die Grundsätze über die Gewährung, das Ausmass der Vergünstigung und den Geltungsbereich sowie über den Kreis der genussberechtigten Personen werden durch besondere Vorschriften geordnet.

Bei Missbrauch kann die Fahrvergünstigung für eine gewisse Zeit oder dauernd entzogen werden.

Aus einer Einschränkung des Rechts auf Gewährung von Fahrvergünstigungen kann kein Entschädigungsanspruch abgeleitet werden.

Bei Vertragsauflösung müssen alle Fahrvergünstigungen der Unternehmung zurückgegeben werden.

7.1.7 Arbeitskleider

Die Arbeitgeberin stellt ihren Mitarbeitenden die von ihr verlangten, speziellen Arbeitskleider zur Verfügung.

Auf Wunsch der Mitarbeitenden wird die Reinigung der Arbeitskleider im Bereich der Garage von der Arbeitgeberin übernommen.

7.1.8 Vergütung der Umzugskosten

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

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

7.1.9 Dienstaltersgeschenk

Im Sinne einer Anerkennung der Betriebstreue werden folgende Dienstaltersgeschenke ausgerichtet:

- nach 10 Dienstjahren CHF 500.-
- nach 15 Dienstjahren CHF 1'000.-
- nach 20 Dienstjahren halbes Monatsgehalt
- nach 25 Dienstjahren volles Monatsgehalt
- nach je 5 weiteren Dienstjahren volles Monatsgehalt

Bei der Arbeitgeberin absolvierte Lehrjahre werden voll angerechnet.

Bei der Wiedereinstellung werden frühere Dienstjahre bei der Arbeitgeberin angerechnet.

Das Dienstaltersgeschenk kann auf Wunsch der Mitarbeitenden, ganz oder teilweise in bezahlten Urlaub umgewandelt werden.

Der Bezug in bezahlten Urlaub ist innerhalb von 5 Jahren ab DAG-Datum möglich und erfolgt aufgrund der betrieblichen Möglichkeiten.

Scheiden Mitarbeitende wegen Invalidität, Alter oder Tod aus dem Dienst aus, so wird ihnen oder ihren Hinterlassenen (Witwe/Witwer bzw. Waisen mit Anspruch auf Kinderzulage) für jeden vollen Monat seit der Vollendung des 15. Dienstjahres oder seit der Fälligkeit des letzten Dienstaltersgeschenks 1/60 des Geschenks gewährt.

7.1.10 Diskriminierungsverbot und Persönlichkeitsschutz

Alle Mitarbeitenden der Arbeitgeberin haben ein Anrecht auf Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz.

Diskriminierungen der Mitarbeitenden wegen ihrer Religion, Gesinnung, Rasse, geschlechtlichen Ausrichtung oder ihres Geschlechts sowie sexuelle Belästigungen sind unzulässig.

7.1.11 Aussprache

Mitarbeitende haben das Recht, bei ihren direkten Vorgesetzten, allenfalls dem Geschäftsführer, eine freie Aussprache zu verlangen.

7.1.12 Beschwerderecht

Wer sich aus irgendeinem Grund benachteiligt oder ungerecht behandelt fühlt, hat das Recht, Beschwerde zu erheben, ohne dass daraus Nachteile entstehen.

Beschwerden aller Art, insbesondere wegen Persönlichkeitsverletzung, Diskriminierung oder sexueller Belästigung, können bei den direkten Vorgesetzten oder bei der Beschwerdeinstanz erhoben werden. Richtet sich die Beschwerde gegen Vorgesetzte, sind deren Vorgesetzte oder die Beschwerdeinstanz zuständig.

Alle Beteiligten sollen versuchen, Probleme im direkten Gespräch zu lösen, bevor sie Beschwerde erheben. Mitarbeitende können ihre Rechte durch Dritte vertreten lassen.

7.1.13 Beschwerdeinstanz

Beschwerdeinstanz ist die Geschäftsleitung; wenn die Beschwerde die Geschäftsleitung betrifft, die übergeordnete Stelle.

Eine Beschwerde kann mündlich oder schriftlich erhoben werden. Vorgesetzte oder die Beschwerdeinstanz untersuchen den Sachverhalt unverzüglich. Sie versuchen in erster Linie eine gütliche Einigung herbeizuführen. Ist das nicht möglich, beantragen sie den zuständigen Instanzen, die erforderlichen Massnahmen zu ergreifen, sofern die Beschwerde nicht unbegründet ist.

7.1.14 Datenschutz

Die Arbeitgeberin verpflichtet sich:

- mitarbeiterbezogene Daten nur zu bearbeiten, soweit sie zur Durchführung des Arbeitsvertrages erforderlich sind
- den Zugang zu mitarbeiterbezogenen Daten auf jene Mitarbeitenden zu beschränken, die aufgrund ihrer Funktion Einsicht in diese Daten haben müssen
- Auskünfte über Mitarbeitende an Aussenstehende nur zu erteilen, wenn die betroffenen Mitarbeitenden schriftlich zugestimmt haben oder wenn eine Behörde rechtmässig darum ersucht
- Mitarbeitende auf schriftliches Verlangen Einsicht in die sie betreffenden Daten zu gewähren. Die Arbeitgeberin kann die Einsichtnahme verweigern, einschränken oder aufschieben, soweit es wegen überwiegender Interessen der Arbeitgeberin oder Dritter erforderlich ist
- fehlerhafte mitarbeiterbezogene Daten zu berichtigen
- beim Austritt von Mitarbeitenden die über sie vorhandenen Personendaten, die nicht mehr für betriebsinterne sowie behördliche Zwecke oder Statistiken benötigt werden, zu löschen beziehungsweise zu vernichten

7.1.15 Gesundheitsschutz

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

Insbesondere setzt sich die Arbeitgeberin für den Schutz ihrer Mitarbeitenden vor verbalen und tätlichen Übergriffen Reisender ein. Wollen von Übergriffen betroffene Mitarbeitende den Rechtsweg beschreiten (Offizialdelikt), so unterstützt sie die Arbeitgeberin bei der Anzeige oder Klage.

Zur Vermeidung von Kündigungen verpflichtet sich die Arbeitgeberin bestehende medizinische Einschränkungen ihrer Mitarbeitenden in der Dienstplanung soweit zu berücksichtigen, wie dies die betrieblichen Voraussetzungen zulassen.

7.1.16 Zuweisung einer anderen Tätigkeit / berufliche Reintegration

Mitarbeitenden, die ihre angestammte Funktion aufgrund einer medizinischen Einschränkung nicht mehr oder nur noch eingeschränkt erfüllen können, können vorübergehend auch Aufgaben ausserhalb des vereinbarten Tätigkeitsbereiches zugewiesen werden. Dabei gilt es den Grundsatz der Zumutbarkeit der zugewiesenen Arbeit zu beachten. Die Mitarbeitenden sind vorher anzuhören. Der vereinbarte Lohn bleibt davon unberührt.

Mitarbeitende, die aus gesundheitlichen Gründen vorübergehend in einem anderen Tätigkeitsfeld eingesetzt werden, sind dazu angehalten, im Austausch mit Vorgesetzten und Personalabteilung, sowie den Organen der Sozialversicherungen, dauerhafte Lösungen für eine Weiterbeschäftigung/berufliche Reintegration zu ermöglichen.

7.1.17 Abwesenheit in Folge Krankheit oder Unfall

Von allen Erkrankungen und Unfällen, die Mitarbeitende an der Ausübung der Arbeit hindern, ist dem Vorgesetzten sofort Kenntnis zu geben.

Dauert eine Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit länger als 3 Tage beziehungsweise wegen Unfall länger als 3 Tage, so ist ein Arzteugnis einzureichen. In Ausnahmefällen kann die Arbeitgeberin die Frist auf einen Tag verkürzen. Arbeitnehmende können verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

Die Information/ Anweisung bezüglich Verkürzung auf einen Tag erfolgt schriftlich durch das HR und die ein Tage-Reglung ist zeitlich zu befristen. Die Kosten einer angeordneten Untersuchung trägt BOS

8 Lohn und Zulagen (Detailerklärung siehe Anhang 1)

8.1 Lohnsystem

Das Lohnsystem umfasst drei Elemente:

- Vertraglich vereinbarter Grundlohn
- Leistungsprämie
- Ergebnisorientierte Prämie

8.2 Vertraglich vereinbarter Lohn

Die Entlohnung richtet sich grundsätzlich nach der ausgeübten Funktion, sowie nach Erfahrung und Leistung des einzelnen Mitarbeitenden. Die BOS ist bestrebt, markt- und branchenkonforme bzw. ortsübliche Löhne zu bezahlen.

Grundlage für die Einreihung bilden nebst der Branchen- und Marktkonformität, die Stellenbeschreibung, die Erfahrung sowie der Quervergleich mit ähnlichen Positionen innerhalb der BOS.

8.3 Leistungsbonus

Der Leistungsbonus wird nach der Qualität der erbrachten Leistung der Mitarbeitenden ausgerichtet.

8.4 Ergebnisorientierte Prämie

Die Ergebnisprämie wird aufgrund des Betriebsergebnisses ausbezahlt.

8.5 Anspruch auf Lohn, Zulagen usw.

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

Der Lohn mit Einschluss der Zulagen, besonderer Entschädigungen und der Nebenbezüge, jedoch ohne Leistungsbonus und allfälliger Ergebnisprämie wird monatlich ausbezahlt. Mit dem November-Gehalt werden 11/12 und mit dem Dezember-Gehalt 1/12 des 13. Monatslohn ausgerichtet. Die Auszahlung erfolgt auf ein von den Mitarbeitenden persönlich zu bezeichnendes Schweizer Post- oder Bankkonto.

Vorschüsse auf den Lohnanspruch werden nur in begründeten Notlagen und nach Massgabe der geleisteten Arbeit durch die Geschäftsleitung gewährt.

Allfällige Auslagen für Verpflegung, die den Mitarbeitenden in ihrer üblichen Tätigkeit entstehen sind im Grundlohn enthalten.

8.6 Familienzulagen

Die Berechtigung auf Kinder- und Ausbildungszulagen richtet sich grundsätzlich nach dem Bundesgesetz über Familienzulagen und dem Gesetz des jeweiligen Standortkantons über Familienzulagen.

Für die Berechtigung ist in jedem Fall die Entscheidung der Kantonalen Familienausgleichskasse massgebend.

8.7 Pensionskasse

Mitarbeitende haben, sofern es das BVG vorschreibt, der Pensionskasse der Arbeitgeberin beizutreten.

Rechte und Pflichten der Mitglieder der Pensionskasse sind im Reglement der jeweiligen Pensionskasse geregelt. Mittelfristig ist vorgesehen, die Versicherungskasse und das Primat zu vereinheitlichen.

8.8 Kranken- und Unfallversicherung

Mitarbeitende sind verpflichtet, einer Krankenkasse beizutreten und sich für Krankenpflege versichern zu lassen.

Mit der Aufnahme in das Arbeitsverhältnis sind Mitarbeitende obligatorisch bei der SUVA gegen die Risiken von Betriebs- und Nichtbetriebsunfällen versichert.

Die Prämien für die obligatorische Betriebsunfall-Versicherung gehen voll zu Lasten der Arbeitgeberin.

Die Prämien für die obligatorische Nichtbetriebsunfall-Versicherung gehen 2/3 zu Lasten der Mitarbeitenden.

Zum Schutz gegen die wirtschaftlichen Folgen von Krankheit und Unfall unterhält die Arbeitgeberin eine besondere Lohnversicherung. Die Versicherungsbedingungen, insbesondere die Wartefrist, werden zwischen der Versicherungsgesellschaft und der Geschäftsleitung ausgehandelt. Unabhängig davon erhalten Mitarbeitende die Leistungen gemäss diesem Reglement.

Entschädigungen für AHV-pflichtige Lohnbestandteile, wie zum Beispiel für Sonntagsdienst, Nachtdienst, Pikettdienst, Zahlungen für den Leistungsbonus und die Ergebnisprämie sind versichert.

Nicht AHV-pflichtige Spesenentschädigungen aller Art sind hingegen nicht versichert.

Die Mitarbeitenden beteiligen sich an den Kosten dieser Versicherung. Die Kostenbeteiligung entspricht höchstens dem halben Prämienanteil der Versicherung ohne Wartefrist und wird von der Geschäftsleitung festgelegt. Ebenso wird die zu leistende Prämie periodisch neu festgesetzt. Die zu leistende Prämie richtet sich nach dem Versicherungsvertrag. Sie ist vom Schadenverlauf abhängig.

Die Beiträge sind auch während der Krankheitsdauer voll zu entrichten.

8.8.1 Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall

Mitarbeitende haben Anrecht auf die folgenden Leistungen:

1. bei einer von der Krankenkasse anerkannten Krankheit:
 - 100 % des versicherten Lohnes bei Eintritt einer ärztlich bestätigten Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit bis zur Überweisung an die Pensionskasse oder Invalidenversicherung, längstens jedoch während 720 Tagen.
2. bei einem von der SUVA anerkannten Unfall:
 - 100 % des Nettolohnes bei Eintritt einer ärztlich bestätigten Arbeitsunfähigkeit infolge Betriebsunfalls oder Nichtbetriebsunfalls während zwei Tagen.
 - mind. 20 % des Nettolohnes vom 3. Tag an als Ergänzung zu der SUVA-Taggeld-Entschädigung auf 100 % des Lohnes bis zur Überweisung an die Pensionskasse oder Invalidenversicherung, längstens jedoch während 720 Tagen.

8.8.2 Kürzungen der Leistungen

Bei Arbeitsunfähigkeit durch Krankheit oder Unfall, die selbst herbeigeführt oder auf grobfahrlässiges Verhalten oder Eingehen eines Wagnisses zurückzuführen ist, können diese Leistungen nach den gesetzlichen Bestimmungen gekürzt oder verweigert werden.

8.8.3 Beendigung des Anspruchs

Der Anspruch auf Leistungen bei Krankheit und Unfall erlischt im Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Der Anspruch auf Leistungen besteht ausschliesslich nach den Bedingungen des Versicherungsvertrages und nur gegenüber der Versicherung.

8.9 Schwangerschaft

Bei Schwangerschaftskomplikationen gilt die Lohnfortzahlung entsprechend der Regelung bei Krankheit.

8.9.1 Mutterschaft

Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen ab Geburtstermin, im Minimum gelten die Vorgaben der Erwerbsersatzordnung.

Der Mutterschaftsurlaub wird durch Krankheit und Unfall nicht unterbrochen. Erkrankt oder verunfallt die Mitarbeiterin im Urlaub nach der Geburt schwer, und ist damit ein Spitalaufenthalt von mindestens 14

Tagen Dauer verbunden, der die Mutter von ihrem Kind trennt, so wird der bezahlte Mutterschaftsurlaub unterbrochen.

Der Anspruch endet am 112. Tag nach seinem Beginn. Er endet vorzeitig, wenn die Mutter ihre Erwerbstätigkeit wieder aufnimmt oder wenn sie stirbt (Art. 16d43 EO).

8.10 Lohnzahlung bei Militärdienst

Mitarbeitende, die in Friedenszeiten obligatorischen schweizerischen Militärdienst oder andere obligatorische erwerbsersatzpflichtige Dienste leisten, erhalten unter Anrechnung der Erwerbsausfallentschädigung während Dienstleistungen von höchstens einem Monat pro Kalenderjahr (WK, usw.) 100 % des Lohns vor der Dienstleistung (Bruttolohn / Abzüge). Bei vorzeitigem Austritt durch Kündigung von Mitarbeitenden ist für jeden fehlenden Monat 1/12 des Lohnzuschusses, welcher das gesetzliche Minimum übersteigt, zurückzuerstatten.

8.10.1 Rekrutenschule, UOS

Mitarbeitende, welche die Rekrutenschule oder die Unteroffiziersschule absolvieren oder praktischen Dienst zum Abverdienen des Korporalsgrades leisten, erhalten die gesetzlich vorgeschriebenen Minimalleistungen, mindestens aber 50 % des Nettolohns, den sie vor dem Einrücken in den Militärdienst verdienten. Diese Regelung gilt für die gesamte Dauer der genannten Militärdienstleistungen.

8.10.2 Andere Dienste

Die Lohnzahlung bei nicht unter den vorstehenden Absätzen erwähnten Dienstleistungen (z.B. Feuerwehr, J+S) wird individuell vereinbart. Mangels ausdrücklicher besonderer Vereinbarung wird das gesetzlich vorgeschriebene Minimum ausgerichtet.

8.11 Koordination von Taggeldern & Sozialversicherungsleistungen

Die Koordination von Taggeldern und Sozialversicherungsleistungen richtet sich nach den Versicherungsbedingungen und Reglementen der beteiligten Leistungserbringer sowie nach den gesetzlichen Bestimmungen. Die Arbeitgeberin ist soweit von der Lohnfortzahlungspflicht befreit, als Versicherungen, für welche sie ganz oder teilweise Prämie bezahlte, oder Sozialversicherungen entsprechende Leistungen erbringen.

8.12 Besoldungsnachgenuss

Mit dem Tod von Mitarbeitenden erlischt das Arbeitsverhältnis. Im Todesfall von Angestellten erhalten Witwe/Witwer, bzw. Waisen mit Anspruch auf Kinderzulagen einen Lohnnachgenuss ab Todestag. Dies gilt auch für LebenspartnerInnen, die in einer eingetragenen Partnerschaft leben:

- für einen Monat, wenn das Arbeitsverhältnis weniger als zwei Jahre gedauert hat
- für die Dauer der vertraglich vereinbarten Kündigungsfrist, wenn der/die Verstorbene mindestens zwei Jahre ununterbrochen beim Arbeitgeber gearbeitet hat

9 Schlussbestimmungen

9.1 Ansprüche aus dem GAV

Mitarbeitende, die Ansprüche aus dem GAV geltend machen, haben diese der Unternehmensleitung schriftlich zu unterbreiten. Die Unternehmensleitung entscheidet endgültig. Streitigkeiten werden auf dem Zivilweg verwiesen.

Im Übrigen gelten die Unternehmens-Statuten, wonach die Unternehmensleitung der Aufsicht des Verwaltungsrates untersteht.

9.2 Inkrafttreten und Kündigung des GAV

Der vorliegende GAV tritt am 1. Januar 2022 in Kraft. Er kann von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist jeweils auf Jahresende aufgelöst werden, erstmals per 31.12.2024.

Anhang 1 zum Gesamtarbeitsvertrag der BOS Gruppe

Die Grundlagen für eine Ersteinstufung sind:

Einstiegslohn:

Einstiegslohn ohne Erfahrung im öV Kat. D (Linienbuschauffeur): CHF 4'800.-

Einstiegslohn ohne Erfahrung im öV D1 (Kleinbusfahrer): CHF 4'200.-

Vertraglich vereinbarter Lohn

Massgebend für die Höhe des Lohnes sind insbesondere die Berufserfahrung im öV, die Arbeitsmarktsituation, die wirtschaftliche Lage des Unternehmens, die Qualifikation des Mitarbeitenden, die Art und die Schwierigkeit der Arbeit. Die zu tragende Verantwortung wird beim vertraglich vereinbarten Lohn berücksichtigt.

Erhöhung Gesamtlohnsumme:

Die Erhöhung der Gesamtlohnsumme wird zwischen den Sozialpartnern diskutiert. Es kann eine generelle und eine individuelle Erhöhung ausgehandelt werden.

Generelle Lohnerhöhung:

Die generelle Lohnerhöhung, die zwischen den Sozialpartnern ausgehandelt wurde, wird allen Mitarbeitenden gewährt.

Mitarbeitenden kann die generelle Lohnerhöhung aberkannt werden, wenn eine ungenügende Leistung oder das Verhalten beanstandet werden muss oder wenn ein selbstverschuldetes Ereignis mit hohem Sachschaden vorliegt. Das Nichtgewähren einer generellen Lohnerhöhung muss mit dem Mitarbeitenden vor Ablauf des Jahres besprochen und festgelegt werden.

Für Eintritte im vergangenen Jahr wird die generelle Lohnerhöhung pro Rata gewährt.

Individuelle Lohnerhöhung

Für Mitarbeitende kann eine individuelle Lohnerhöhung festgelegt werden. Die individuelle Lohnerhöhung wird aufgrund der Erfahrung und der Leistung festgelegt.

Leistungsbonus

Er wird aufgrund einer Leistungsbeurteilung vergeben und schwankt in einer Bandbreite von CHF 0. bis CHF 1'200. pro Kalenderjahr. Seine Höhe ist abhängig von der gesamthaften Qualität der erbrachten Leistung des Mitarbeitenden. Der Leistungsbonus wird einmal pro Kalenderjahr für das vergangene Jahr ausbezahlt. Wer im vergangenen Jahr ein- oder ausgetreten ist, hat Anspruch auf Pro-Rata-Zahlung.

Als Berechnungsbasis gilt in diesem Fall der Leistungsbonus des Vorjahres.

Ergebnisorientierte Prämie

Wenn die Arbeitgeberin gegenüber dem Budget einen grösseren Überschuss erwirtschaftet, legt der VR einen absoluten Betrag fest, der auf alle während des vollen Kalenderjahres beschäftigten Mitarbeitenden im Verhältnis zur Arbeitszeit gleichmässig aufgeteilt wird. Wird eine Prämie gewährt, erfolgt die Auszahlung nach der Durchführung der ordentlichen Generalversammlung. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Auszahlung.

Anhang 2 zum Gesamtarbeitsvertrag

Zulagen und Spesen

- | | |
|--|----------|
| 1. Entschädigung für Nachtdienst zwischen 20.00 h und 06.00 h, pro Stunde (auf ¼ Stunde abgerechnet) | CHF 6.00 |
| 2. Entschädigung für Dienst an Sonn- und allgemeinen Feiertagen, ohne Pikett- und Aufsichtsdienst, pro Stunde (auf ¼ Stunde abgerechnet) | CHF 7.00 |
| 3. Entschädigung für den Einsatz von privaten Personenwagen, pro km | CHF 0.60 |

Mahlzeitentschädigungen und Zulagen für unregelmässige Dienste sind im Grundlohn enthalten. Als Ausgleich für diese Integration wird der Ferienanspruch um 2 Tage erhöht.

Anhang 3 zum Gesamtarbeitsvertrag

Pausen und Arbeitszeitregelungen; Ergänzende Vereinbarungen gem. AZG/AZGV

Gestützt auf das Arbeitszeitgesetz (AZG) und dessen Verordnung (AZGV) werden nachfolgende Arbeitszeitregeln vereinbart mit Gültigkeit ab Fahrplanwechsel 11. Dezember 2022:

Zeitzuschlag für den Dienst zwischen 22 und 6 Uhr (AZGV Art. 7 Abs. 4):

- Buchung auf separates IZ-Konto und Ausgleich durch Anrechnung an einen regulären Ausgleichstag (AI-Tag statt A-Tag) bei Erreichen des Tagessolls (so wie bisher schon)

Ausgleichstage (AZGV Art. 8 Abs. 3):

- Der Ausgleichstag umfasst mindestens 24 Stunden. Diese Mindestdauer kann auf 22 Stunden reduziert werden, wenn er zusammen mit einem Freitag (Ruhetag, Ferien, etc.) zugeteilt wird.

Überzeitarbeit (AZGV Art. 14 Abs 2)

- Der Ausgleich der Überzeit kann innerhalb von 365 Tagen geschehen, statt zwei Monate.

Dienstschicht (AZGV Art. 15 Abs. 2 und Abs. 3)

- Grundsätzlich ist die Dienstschicht gemäss AZG Art. 6 Abs. 1 einzuhalten, d.h. sie darf im Durchschnitt von 28 Tagen 12 Stunden nicht überschreiten und kann zwischen zwei dienstfreien Tagen einmal auf 13 Stunden verlängert werden. Eine Ausdehnung der Dienstschicht gemäss AZGV Art. 15 Abs. 2 auf maximal 13 Stunden, statt 12 ist wie folgt möglich:
 1. Bei nicht planbaren Einsätzen wie Bahnersatz, etc. auf 13 Stunden, dies nach vorheriger Rücksprache mit der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer.
 2. Bei planbaren Einsätzen, wie der Dienstbildung/Jahresplanung nur unter Einhaltung des Mitspracherechts der PeKo, gemäss der betrieblichen Mitwirkung.

Pausen (AZGV Art. 16 Abs. 1 Bst b. und Abs. 4)

- Die Verkürzung der eingeteilten Pausen auf bis 30 Minuten, statt den möglichen 60 Minuten.
- In einer Dienstschicht sind mehr als 2 Pausen, maximal 3 Pausen, möglich.
- Als Zielwert für eine maximale Pausenlänge pro Dienst sind 90 Minuten anzustreben. Werden im Zusammenhang mit der Jahresplanung Dienste mit einer Gesamtpausenzeit von mehr als 90 Minuten gebildet, hat die PeKo ein Mitspracherecht gemäss betrieblicher Mitwirkung.

Dienstort (AZGV Art. 16 Abs. 6)

- Bei Arbeitnehmenden können mit deren Einverständnis, nebst dem Basis-Dienstort weitere Dienstorte zugewiesen werden, wenn deren Distanz (gemäss Google-Maps) ab Wohnort gleich oder kürzer ist als die Distanz vom Wohnort zum Basis-Dienstort, bzw. gegenüber dem üblichen Arbeitsweg. Bei einem Wohnortwechsel ist der neue Wohnort massgebend. Die Grundlage bildet eine schriftliche Vereinbarung worin festgehalten wird zu welchem Zweck ein weiterer Dienstort vereinbart wird. Beispielsweise für zeitlich befristete Ablösungen bei Personalengpässen oder für unbefristete regelmässige Einsätze im Sinne eines Job-Enrichment. Die betreffenden Mitarbeitenden sind über die Auswirkungen zu informieren.

Zeitzuschlag für Pausen (AZGV Art. 17 Abs. 3)

- Der Zeitzuschlag für Pausen geht auf das reguläre +/-Konto und kann somit bei positivem Konto durch Freizeit (kurze Dienste oder A-Tage) kompensiert werden.

Ruheschicht (AZGV Art. 18 Abs. 2)

- Die Herabsetzung der Ruheschicht von 12, bzw. 11 Stunden auf bis 9 Stunden ist in den im AZGV beschriebenen Fällen möglich (wie bisher schon).

Anspruch auf Ruhesonntage (AZGV Art. 19 Abs. 1)

- Nebst den Sonntagen, Neujahr, Auffahrt, dem Bundesfeiertag, und dem 25. Dezember gelten folgende Tage als kantonale Feiertage und werden als Ruhesonntage angerechnet: Karfreitag, Ostermontag, Pfingstmontag, 1. November (RTB/BSW) und der 26. Dezember.
- Ein freies Wochenende (Sa+So) pro Kalendermonat wird bei der Jahres- und Monatsplanung berücksichtigt. Ausnahmen sind möglich in der Tagesdisposition bei Personalengpässen etc. und nach Vereinbarung mit der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer. Ausnahmen sind auch möglich, wenn eine Arbeitnehmerin oder ein Arbeitnehmer dies explizit wünscht (beispielsweise bei Wochenaufenthalt, etc.).

Ruhetage bei Abwesenheit AZGV Art. 22 Abs, 2)

- Pro 7 Abwesenheitstage im Kalenderjahr wird der Anspruch um einen Ruhetag und ab dem 33 Abwesenheitstag im Kalenderjahr um einen zusätzlichen Ruhetag pro 33 Abwesenheitstage herabgesetzt. (a)

Ruhetage beim Wechsel des Dienstverhältnisses (AZGV Art. 23 Abs. 2)

- Für die im Laufe des Kalenderjahres ein- und austretenden Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmenden wird der Anspruch auf Ruhetage im Verhältnis zur Dienstzeit herabgesetzt (a)

Arbeitsschluss vor Ferien

- Die Ferien beginnen grundsätzlich jeweils am Montag und dauern jeweils bis und mit Sonntag. Wo betrieblich möglich ist der Ferienbeginn ab Freitagabend 20:00 Uhr umzusetzen. Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer müssen ihren Anspruch auf früheren Dienstschluss am Freitag vor den Ferien mindestens 3 Monate im Voraus anmelden.

Pausenort/Infrastruktur (AZGV Art. 16 Abs. 5 Bst b.; AZGV Art. 30 Abs. 2)

- Definition und Umsetzung der Mindestanforderungen bezüglich Infrastruktur an den Pausenorten der BOS Gruppe wird in der Protokollvereinbarung geregelt.

Impressum

Auflage	250 Exemplare / November
Druck	Zoller + Co AG, Berneck
Gestaltung	Zoller + Co AG, Berneck
Redaktion	BUS Ostschweiz AG, Altstätten

Altstätten, 16. Dezember 2021

Arbeitgeberin

BUS Ostschweiz AG
BOS Service AG



Roland Ochsner
Unternehmensleiter



Sandra Lopez
Leiterin HR

Sozialpartner

Gewerkschaft des Verkehrspersonals



Christian Fankhauser
Vizepräsident SEV



Berat Rahimi
Sektionspräsident

Protokollvereinbarung

(als Ergänzung zum Gesamtarbeitsvertrag
mit Gültigkeit ab 01. Januar 2022)

vereinbart zwischen

BUS Ostschweiz AG
BOS Service AG



und der

Gewerkschaft des Verkehrspersonals SEV



Ziel und Zweck

Die Protokollvereinbarung wird einerseits erstellt mit der Zielsetzung einer Präzisierung und Ergänzung im Sinne der GAV-Verhandlungen von Herbst/Winter 2021 und andererseits, um die Herleitung zu Bestimmungen im GAV aufzuzeigen und zu erläutern, sowie um Übergangsregelungen zu definieren und zu vereinbaren (wie beispielsweise der stufenweise Anstieg des Ferienzuschlages auf die Zulagen für Nacht- und Sonntagsdienste). Die Protokollvereinbarung ist ergänzender Bestandteil des GAV und ab dem 01. Januar 2022 gültig.

Inhalt

1. Disziplinarische Verantwortlichkeiten

Die Richtlinie Disziplinarprozess ist im Sinne der Umsetzung ergänzender Bestandteil der im GAV unter Punkt 6.3 definierten Disziplinarmaßnahmen. Die Richtlinie kann unter Einbezug der PeKo abgeändert oder ergänzt werden.

2. Ferien

Zwecks Nachvollziehbarkeit der im GAV unter Punkt 7.1.3 aufgeführten Ferienregelung wird hier die Herleitung umschrieben.

Der Anspruch auf einen Ferientag resultiert aus der Kompensation «Wegfall Mahlzeiten-Erschädigung und Verzicht auf die «Erhöhung der Km-Erschädigung von CHF 0.60 auf CHF 0.70»

Der Anspruch auf einen weiteren Ferientag resultiert aus der Kompensation «Wegfall der Zulage für unregelmässige Dienste»

Als Konsequenz wird im GAV unter Punkt 8.5 «Anspruch auf Lohn und Zulagen» aufgeführt, dass Auslagen für Verpflegung im Rahmen der üblichen Tätigkeit, sowie Zulagen für unregelmässige Dienste im Grundlohn inbegriffen sind.

Einen weiteren Ferientag wird gewährt als Einigung zu den Lohnmassnahmen 2022.

Der Anspruch auf diese 3 Ferientage gilt als unbefristet.

3. Vergütung auf Nacht- und Sonntagszulagen während den Ferienabwesenheiten

Als Entschädigung auf Nacht- und Sonntagszulagen während den Ferienabwesenheiten wird ein Zuschlag auf diese Zulagen ausgerichtet. Dieser berechnet sich wie folgt:

Mitarbeitende bis und mit 49. Altersjahr haben einen Anspruch auf einen Zuschlag von 8.33% (Zulage für gesetzlichen Ferienanspruch von 4 Wochen).

Mitarbeitende von 50 bis und mit 59. Altersjahr auf einen Zuschlag von 10.64% (Zulage für gesetzlichen Ferienanspruch von 5 Wochen)

Mitarbeitenden ab 60. Altersjahr haben einen Anspruch auf einen Zuschlag von 13.04% (Zulage für gesetzlichen Ferienanspruch von 6 Wochen)

Im Sinne einer Übergangsregelung erfolgt die Umsetzung stufenweise wie folgt:

Ferienanspruch	2022	2023	2024
4 Wochen / 8.33%	3%	5,33%	0%
5 Wochen / 10.64%	3%	5,33%	2,31%
6 Wochen / 13.04%	3%	5,33%	4,71%

Die Regelung gilt verbindlich für alle Mitarbeitenden, ein individueller Anspruch auf frühzeitige Erhöhung des Zuschlages auf die jeweilige Erhöhung kann nicht geltend gemacht werden.

4. Infrastruktur Pausenräume

Grundsatz

Die Mindestanforderungen an einen Pausenraum = Pausenort umfassen Toilette, Waschmöglichkeit, Tisch und Stühle. An Orten mit einem Pausenraum können unbezahlte Pausen eingeteilt werden.

Zusätzliche Anforderungen

Weitere Anforderungen wie Ruhegelegenheit, Mikrowelle, Kühlschrank etc. werden aufgrund der effektiven Bedürfnisse und den Möglichkeiten mit der Peko definiert und vereinbart.

Umsetzung

Zusammen mit dem SEV wird eine Liste erstellt mit den entsprechenden Pausenorten. Vom Grundsatz der Mindestanforderungen kann in begründeten Ausnahmefällen und Absprache mit dem SEV abgewichen werden. Diese Pausenorte werden auf der Liste entsprechend vermerkt. Jegliche Abweichungen der Mindestanforderungen gelten jeweils maximal für ein Fahrplanjahr.

5. Lohnsystematik / Anhang 1

Im Sinne einer Zielsetzung/vereinbarung verpflichten sich die Parteien die Lohnsystematik / Anhang 1 bis Ende 2023 weiterzuentwickeln.

6. Integration AOT

Bis Ende 2022 liegt auf der Basis von Verhandlungen zwischen den Sozialpartnern und einem Argumentationskatalog (definieren von Übergangsregelungen zwecks Angleichung der unterschiedlichen Bestimmungen) ein Entscheid über die Integration der AOT in den GAV vor.


7. PeKo-Reglement


Das im Jahre 2018 überarbeitete PeKo-Reglement soll bis Ende 2022 zwischen den Sozialpartnern weiterentwickelt werden.

Altstätten, 16.12.2021

Arbeitgeberin

BUS Ostschweiz AG
BOS Service AG


Roland Ochsner
Unternehmensleiter


Sandra Lopez
Leiterin HR

Sozialpartner

Gewerkschaft des Verkehrspersonals


Christian Fankhauser
Vizepräsident SEV


Berat Rahimi
Sektionspräsident