

# Anhänge

zum Gesamtarbeitsvertrag (GAV) zwischen der

## **SOB**

Schweizerische Südostbahn AG, St. Gallen

als Arbeitgeberin

und

den Personalverbänden

- ◆ **SEV**  
Schweizerischer Eisenbahn- und Verkehrspersonal-Verband
- ◆ **transfair**  
Der Personalverband für den Service public Schweiz
- ◆ **VSLF**  
Verband Schweizer Lokomotivführer und Anwärter

Anstelle der weiblichen oder männlichen Sprachregelung wird in der Folge auf den Begriff "Arbeitnehmende" zurückgegriffen. Ist dies nicht möglich, so gilt die gewählte männliche Form auch für weibliche Mitarbeitende.

## Anhänge

### Inhaltsverzeichnis

Anhang I – Gehaltsmanagement .....	5
1. Funktions- / Stellenstruktur .....	5
2. Stellvertretung .....	6
3. Gehaltsbänder (Stand 1.1.2013) .....	6
4. Lohnentwicklung .....	7
4.1 Fahrpersonal, ohne Führungsfunktionen .....	7
4.2 Übriges Personal, einschliesslich Führungsfunktionen .....	7
5. Anforderungen an die Stellen – Fachfunktionen .....	8
6. Anforderungen an die Stellen – Führungsfunktionen .....	11
Anhang II – Spesenreglement .....	13
1. Geltungsbereich .....	13
2. Allgemeines .....	13
3. Auswärtige Verpflegung .....	13
4. Auswärtige Verpflegung für Lok- und Zugpersonal .....	13
5. Verpflegung für Mitarbeitende auf Baustellen .....	13
6. Wegzeimentschädigung .....	13
7. Übernachtung .....	14
8. Benützung eines Privatfahrzeugs .....	14
Anhang III – Überzeit, Nacht- und Sonntagsarbeit, Pikettdienst und Einsatzvergütung .....	15
1. Überzeit .....	15
1.1 Arbeit nach Dienstplan (AZG, Art. 5) .....	15
1.2 Gleitende Arbeitszeit (Reglement vom 1.1.2012) .....	15
1.3 Höchstarbeitszeit .....	15
1.4 Abgeltung .....	15
2. Zuschläge für Nacht- und Sonntagsarbeit .....	16
2.1 Geldzuschläge Nachtarbeit .....	16
2.2 Geldzuschläge Sonntagsarbeit .....	16
2.3 Zeitzuschläge .....	16
2.4 Ausgleichszeit .....	16
3. Pikettdienst und Einsatzvergütung .....	17
3.1 Zweck, Grundsätze .....	17
3.2 Arten der Bereitschaft .....	17
3.3 Arbeitszeit .....	17
3.4 Vergütungen .....	17
3.5 Besonderes .....	18
Anhang IV - Versicherungsprämien und –Leistungen, Sozialleistungen .....	19
1. Beitragssätze, gültig ab 1.1.2013 .....	19
2. Versicherungsleistungen .....	20
3. Kinder- und Ausbildungszulage einschliesslich Betreuungszulage der SOB .....	20
Anhang V - Einmal- und Spontanprämie .....	21
1. Allgemeines .....	21
2. Besondere Ideen, Vorschläge, Informationen .....	21
3. Besondere Gruppenleistung .....	21
4. Vorgehen / Ablauf .....	21

Anhang VI – Fachkommissionen.....	22
1. Zusammensetzung der Fachkommissionen .....	22
2. Wahl (Details sind in der Richtlinie vom 01.07.2011 festgehalten).....	22
3. Unabhängigkeit .....	22
4. Amtsdauer .....	22
5. Anzahl Sitzungen .....	22
6. Aufgaben .....	23
7. Beziehungen zum Vorsitzenden der Geschäftsleitung .....	23
Anhang VII – Berufskleider, Sicherheitsschuhe .....	24
1. Berufskleider.....	24
2. Sicherheitsschuhe .....	24
Anhang VIII - Fahrvergünstigungen.....	25
1. Allgemeines .....	25
2. FVP - Fahrvergünstigungen für das Personal (Schweiz).....	25
2.1 Grundangebot für Mitarbeitende .....	25
2.2 Grundangebot für Familienangehörige von Mitarbeitenden.....	25
2.3 Grundangebot für Pensionierte .....	25
2.4 Grundangebot für Familienangehörige von Pensionierten .....	25
2.5 Zusatzangebote.....	26
2.6 Preise der Generalabonnemente-FVP (Stand 1.1.2013).....	27
2.7 Preise des übrigen Zusatzangebots.....	27
2.8 Touristik-Zusatzkarte zum GA-FVP .....	27
2.9 Gültigkeitsbereich des GA-FVP.....	28
2.10 Bezugsmöglichkeiten .....	28
2.11 Versteuerung .....	28
2.12 Verzicht.....	28
3. FIP – Internationale Fahrvergünstigungen.....	29
4. Interne Fahrvergünstigungen .....	29
Anhang IX - Bandbreitenmodell.....	30
1. Jahressollarbeitszeit bei 100 % - Beschäftigung.....	30
2. Bandbreitenmodell .....	30
2.1 Anwendung.....	30
2.2 Pensionskasse .....	30
2.3 Geltungsdauer des vereinbarten Modells .....	31
2.4 Abgrenzung zur Teilzeitarbeit.....	31
2.5 Bezugsmodus.....	31
Anhang X – Bereichsspezifische Arbeitszeitregelungen (BAR) für Mitarbeitende mit unregemässiger Arbeitszeit .....	32
1 Grundlage .....	32
1.1 Grundsatz .....	32
1.2 Geltungsbereich .....	32
2 Grundsätze der Arbeitszeit .....	32
2.1 Tages-Soll-Arbeitszeit .....	32
2.2 Persönliches Zeitkonto .....	32
2.3 Vorgeleistete Arbeitszeit.....	32
3 Überzeit .....	32
3.1 Begriff .....	32
3.2 Ausgleich von Überzeit.....	32
4 Arbeitszeit .....	32
4.1 Arbeitszeit.....	32
4.2 Höchstarbeitszeit .....	33

4.3	Arbeitszeit einer Tour.....	33
4.4	Mindestarbeitszeit pro Dienstschicht .....	33
4.5	Anrechnung der Arbeitszeit bei kurzfristigen Änderungen .....	33
5	Dienstschicht.....	33
5.1	Begriff.....	33
5.2	Dauer .....	34
5.3	Ausnahme 15 Stunden .....	34
6	Pausen und Arbeitsunterbrechungen .....	34
6.1	Arbeitsunterbrechungen .....	34
6.2	Kurzpause.....	34
6.3	Pausen.....	34
6.4	Pauseneinteilung .....	34
6.5	Pausenanzahl .....	34
6.6	Ununterbrochene Arbeitszeit .....	34
7	Ruheschicht .....	35
7.1	Begriff.....	35
7.2	Dauer der Ruheschicht .....	35
8	Arbeitsfreie Tage.....	35
8.1	Anspruch.....	35
8.2	Übertrag .....	35
9	Arbeitseinteilung .....	35
9.1	Abstände zwischen arbeitsfreien Tagen.....	35
9.2	Bezug von Ruhetagen .....	36
9.3	Dauer eines einzeln gewährten Ruhetags.....	36
9.4	Bezug von Ausgleichstagen .....	36
9.5	Arbeitsfreie Sonntage .....	36
9.6	Arbeitsabschluss vor und Einteilung der Ferien .....	36
10	Als Arbeitszeit geltende Aufgaben beim Fahrpersonal.....	36
10.1	Nebenarbeiten und Verspätungen.....	36
10.2	Verspätungen.....	36
11	Arbeitsbeginn und Arbeitsende des Fahrpersonals.....	36
11.1	Grundsatz .....	36
11.2	Wegzeiten .....	37
11.3	Vor- und Nacharbeit.....	37

## Anhang I – Gehaltsmanagement

**1. Funktions- / Stellenstruktur**

Die Arbeitnehmenden werden entsprechend ihrer Aufgaben und Verantwortung in eine Funktionsstufe eingereiht. Dieser Stufe ist ein entsprechendes Gehaltsband gemäss nachstehender Tabelle zugeordnet.

Die Beförderung in eine nächst höhere Funktionsstufe bedingt eine Weiterentwicklung innerhalb des Aufgabebereiches (z.B. höhere Anforderungen) oder Übernahme einer anspruchsvolleren Funktion und eine entsprechende Vakanz im Unternehmen.

Beförderungen sind jeweils per 1. Januar und 1. Juli möglich und werden mit einer einmaligen Beförderungszulage von Fr. 1'300.-- honoriert.

**Funktions- / Stellenstruktur**

## Oberbegriffe der Funktionen

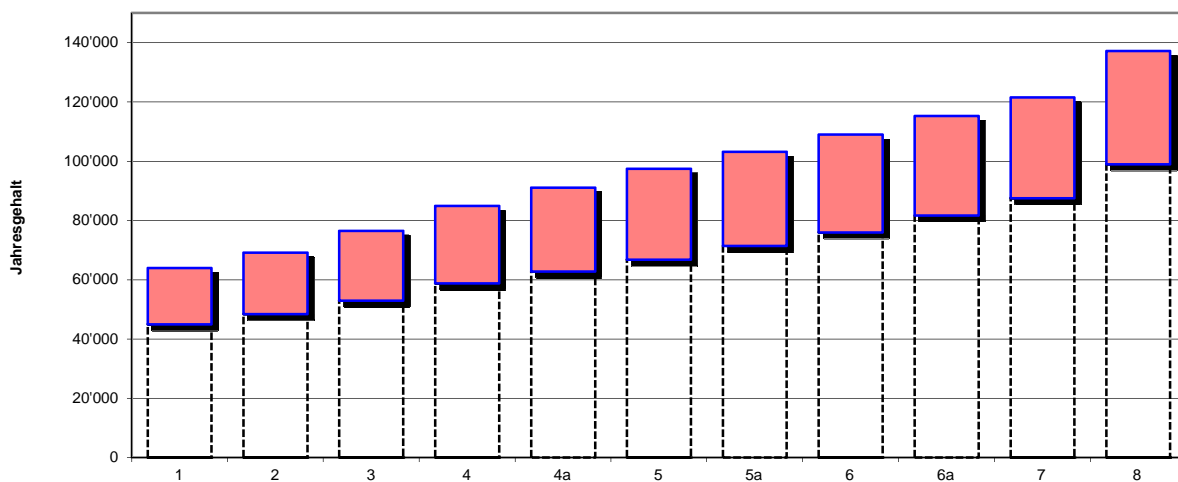
Gehaltsstufe	Führungsfunktion	Fachfunktion
8	Abteilungsleiter/Ressortleiter	
7	Abteilungsleiter/Ressortleiter	Techn. / Kaufm. Fachspezialist
6a	Abteilungsleiter/Ressortleiter Leiter Bahnreisezentrum	Techn. und kaufm. Sachbearbeiter
6	Abteilungsleiter/Ressortleiter Leiter Bahnreisezentrum	Techn. und kaufm. Sachbearbeiter
5a	Ressortleiter/Gruppenleiter Leiter Bahnreisezentrum	Ausbildungslokführer Techn. und kaufm. Sachbearbeiter Fachspezialist
5	Ressortleiter/Gruppenleiter Leiter Bahnreisezentrum	Techn. und kaufm. Sachbearbeiter Lokführer Kat. B Fachspezialist
4a	Ressortleiter/Gruppenleiter Leiter Bahnreisezentrum	Techn. und kaufm. Mitarbeiter
4	Ressortleiter/Gruppenleiter Leiter Bahnreisezentrum	Techn./Kaufm. Mitarbeiter Zugchef, Lokführer Kat. B 100 Lokführer-Anwärter Kat. B
3		Techn. / Kaufm. Mitarbeiter / Kondukteur
2		Techn. / Kaufm. Mitarbeiter Betriebsmitarbeiter
1		Betriebsmitarbeiter

## 2. Stellvertretung

Mitarbeitende, welche Stellvertretungsfunktionen ausüben, erhalten unter bestimmten Voraussetzungen eine – in der Pensionskasse nicht versicherte – Zulage.

## 3. Gehaltsbänder (Stand 1.1.2013)

Gehaltsstruktur



Gehaltsstufen	1	2	3	4	4a	5	5a	6	6a	7	8
---------------	---	---	---	---	----	---	----	---	----	---	---

Lohnband	1	2	3	4	4a	5	5a	6	6a	7	8
Obere Grenze	64'522	69'794	77'186	85'626	91'953	98'283	104'085	109'890	116'224	122'557	138'382
Untere Grenze idR. ab Alter 30	45'315	48'798	53'440	59'243	63'305	67'369	72'212	76'654	82'457	88'260	99'867
Untere Grenze idR. ab Alter 20	42'362	45'526	49'747	55'024	58'189	61'355	65'575	69'795	75'071	80'346	90'898
Bandbreite	19'207	20'997	23'747	26'383	28'648	30'914	31'873	33'235	33'767	34'297	38'515

Die Anpassung der Gehaltsbänder ist vom Arbeitsmarkt- und von der Kaufkraftentwicklung abhängig. Eine all-fällige Anpassung wird von den Vertragspartnern jährlich neu ausgehandelt.

## **4. Lohnentwicklung**

### **4.1 Fahrpersonal, ohne Führungsfunktionen**

Für Lok- und Zugpersonal ohne Führungsfunktion wird keine leistungsbezogene Mitarbeiterbeurteilung durchgeführt. An Stelle des leistungsbezogenen Beurteilungsgesprächs wird ein jährliches Mitarbeitergespräch durchgeführt.

Die Ersteinstufung richtet sich nach dem Alter beim Abschluss der Berufsprüfung und der Berufserfahrung. Der Aufstieg innerhalb des Gehaltsbandes erfolgt in jährlichen Schritten. Das Lohnbandmaximum wird innerhalb eines Zeitraums von acht bis dreizehn Jahren erreicht. Bei offensichtlichen Mängeln in Leistung und Verhalten kann der Aufstieg reduziert oder ausgesetzt werden.

Zurzeit gelten die folgenden Lohnbänder:

Zugbegleiter                      Lohnband 3/4

Lokomotivführer Kat. B      Lohnband 5

### **4.2 Übriges Personal, einschliesslich Führungsfunktionen**

Das Resultat aus der Mitarbeiterbeurteilung fliesst in das Lohnsystem ein. Lohnanpassungen innerhalb des individuellen Lohnanstiegs setzen sich aus einem fixen Erfahrungsteil von 60 % und einem leistungsbezogenen individuellen Teil von 40 % zusammen.

## 5. Anforderungen an die Stellen – Fachfunktionen

Stellenbezeichnung	Betriebsmitarbeiter	Techn./Kaufm. Mitarbeiter Betriebsmitarbeiter	Techn./Kaufm. Mitarbeiter Kondukteur
Gehaltsstufe	1	2	3
Aufgaben- und Arbeitsbereiche	<b>Ausführung von regelmässig wiederkehrenden einfachen Arbeiten</b>	<b>Ausführung von einfachen Arbeiten</b>	<b>Ausführung von qualifizierten Arbeiten</b>
Verantwortung und Einflussnahme	<p>Arbeitsausführung nach Anweisung</p> <p>Eigenverantwortung für korrekte Arbeitsausführung Gleichbleibende Arbeiten</p> <p>Kenntnis der elementaren Bestimmungen im Fachgebiet (z.B. Arbeitssicherheit)</p>	<p>Arbeitsausführung nach Anweisung, erhöhte Selbstkontrolle</p> <p>Eigenverantwortung für korrekte Arbeitsausführung Polyvalente Arbeitseinsätze</p> <p>Kenntnis der elementaren Bestimmungen im Fachgebiet (z.B. Arbeitssicherheit)</p>	<p>Arbeitsausführung mit relative hoher Selbständigkeit</p> <p>Eigenverantwortung für korrekte Arbeitsausführung</p> <p>Kenntnis der wichtigsten gesetzlichen und betrieblichen Bestimmungen im Arbeitsgebiet</p>
Besondere Anforderungen Berufs- und Fachausbildung/ Weiterbildung	Keine	<p>Betriebsinterne Anlehre mit vertieften Kenntnissen im Fachgebiet</p> <p>Einstieg nach 2-jähriger Lehre</p>	<p>Berufslehre (2 Jahre) oder gleichwertige Ausbildung</p> <p>Einstieg nach 3 - 4 jähriger Berufslehre</p>
Berufserfahrung Spezialkenntnisse	<p>Im Fachgebiet erworbene Praxis</p> <p>Kenntnisse und Erfahrung mit den verwendeten Materialien, Arbeitsmitteln und Arbeitsabläufen</p>	<p>Im Fachgebiet erworbene Praxis</p> <p>Kenntnisse und Erfahrung mit den verwendeten Materialien, Arbeitsmitteln und Arbeitsabläufen</p>	<p>Praxis im Fachgebiet (3 - 5 Jahre)</p> <p>Entsprechende Fach- und Branchenkenntnisse</p>



Stellenbezeichnung	Techn./Kaufm. Mitarbeiter Zugchef Lokführer Kat. B 100 Lokführer-Anwärter Kat. B	Techn./Kaufm. Mitarbeiter Fachspezialist	Techn und kaufm. Sachbearbeiter Lokführer Kat. B Fachspezialist	Ausbildungslokfürer Techn. und kaufm. Sachbearbeiter Fachspezialist
<b>Gehaltsstufe</b>	<b>4</b>	<b>4a</b>	<b>5</b>	<b>5a</b>
<b>Aufgaben- und Arbeitsbereiche</b>	Selbständige Ausführung von anspruchsvollen Arbeiten	Selbständige Ausführung von anspruchsvollen Arbeiten mit erhöhtem Anspruch	Selbständige Ausführung von anspruchsvollen Arbeiten mit erweiterter Verantwortung	Selbständige Ausführung von anspruchsvollen Arbeiten mit erhöhter Verantwortung
<b>Verantwortung und Einflussnahme</b>	Selbständige Kontrolle der Arbeitsergebnisse. Eigenverantwortung für korrekte Arbeitsausführung		Eigenverantwortung für Qualität, Effizienz und Vollständigkeit in der Auftragsausführung Baustellen-, Arbeitsplatzverantwortung	
<b>Besondere Anforderungen</b>	Kenntnisse wichtiger gesetzlicher und betrieblicher Bestimmungen im Arbeitsgebiet		Vertiefte Kenntnisse der für die Arbeitsgebiete geltenden gesetzlichen und betrieblichen Bestimmungen	
<b>Berufs- und Fachausbildung/Weiterbildung</b>	Abgeschlossene Berufslehre (3-4 Jahre) oder gleichwertige Ausbildung		Abgeschlossene Berufslehre (3-4 Jahre) oder gleichwertige Ausbildung Berufsbegleitende Weiterbildung mit Kursattest	
<b>Berufserfahrung Spezialkenntnisse</b>	Berufspraxis nach dem Berufs-, Lehrabschluss (3 - 5 Jahre) Umfassende und vertiefe Fach- und Branchenkenntnisse (z.B. bestandene Zugchefprüfung)	Berufspraxis nach dem Berufs-, Lehrabschluss (mind. 5 - 7 Jahre) Umfassende und vertiefe Fach- und Branchenkenntnisse	Erweiterte Berufspraxis (8-10 Jahre) Nachweisbar fachspezifisch vertieftes Wissen und Können  Erweiterte und vertiefe Branchenkenntnisse	

Stellenbezeichnung	Techn. und kaufm. Sachbearbeiter	Techn. und kaufm. Sachbearbeiter	Techn. / Kaufm. Fachspezialist
<b>Gehaltsstufe</b>	<b>6</b>	<b>6a</b>	<b>7</b>
<b>Aufgaben- und Arbeitsbereiche</b>	<b>Selbständige Sachbearbeitung von anspruchsvollen Sachgebieten</b>	<b>Selbständige Sachbearbeitung von sehr anspruchsvollen Sachgebieten</b>	<b>Selbständige Bearbeitung eines oder mehrerer anspruchsvoller und bedeutender Sachgebiete</b>
<b>Verantwortung und Einflussnahme</b>	Erhöhte Eigenverantwortung für Qualität, Effizienz und Vollständigkeit in der Auftragsausführung. Baustellen-, Arbeitsplatz, Auftrags- und/oder Kostenstellenverantwortung		Hohe Eigenverantwortung für Qualität, Effizienz und Vollständigkeit in der Auftragsausführung, Projekt-/Ergebnis-/Budgetverantwortung
<b>Besondere Anforderungen</b>	Weitgehend selbständige Aufbereitung von Entscheidungsgrundlagen  Vertiefte Kenntnisse der für die Arbeitsgebiete geltenden gesetzlichen und betrieblichen Bestimmungen		Entscheidungsvorbereitung in anspruchsvollen Sachfragen Umfassende Kenntnisse der für die Fachgebiete geltenden gesetzlichen und betrieblichen Bestimmungen
<b>Berufs- und Fachausbildung/Weiterbildung</b>	Fachdiplom wie Berufsprüfung mit eidg. FA oder gleichwertige Weiterbildung Berufslehre mit äquivalentem Wissen und Können  Einstieg nach Fachhochschule		Fachdiplom wie: Berufsprüfung mit eidg. FA, höhere Fachprüfung (eidg. dipl.) oder Abschluss an einer TS oder FH, bzw. Berufslehre mit äquivalentem Wissen und Können Einstieg nach HS
<b>Berufserfahrung Spezialkenntnisse</b>	Berufserfahrung (5-8 Jahre) und ausgewiesene Praxis im Sachgebiet		Ausgewiesene Praxis nach der Ausbildung (2 - 5 Jahre) in den Sachgebieten

## 6. Anforderungen an die Stellen – Führungsfunktionen

Stellenbezeichnung	Ressortleiter/Gruppenleiter Leiter Bahnreisezentrum	Ressortleiter/Gruppenleiter Leiter Bahnreisezentrum	Ressortleiter/Gruppenleiter Leiter Bahnreisezentrum	Ressortleiter/Gruppenleiter Leiter Bahnreisezentrum
<b>Gehaltsstufe</b>	<b>4</b>	<b>4a</b>	<b>5</b>	<b>5a</b>
<b>Führungsbereich</b>	<b>Führung einer kleinen Gruppe oder eines kleinen Teams mit wiederkehrenden einfachen Aufgaben</b>	<b>Führung einer kleinen Gruppe oder eines kleinen Teams mit wiederkehrenden einfachen Aufgaben mit erhöhtem Anspruch</b>	<b>Führung einer kleinen Gruppe oder eines kleinen Teams mit gleichartigen Aufgaben in einem Fachgebiet</b>	<b>Führung einer kleinen Gruppe oder eines kleinen Teams mit gleichartigen Aufgaben in einem Fachgebiet mit höherer Anforderung</b>
<b>Verantwortung und Einflussnahme</b>	Arbeits- und Entscheidungsprozesse mit begrenztem Einfluss. Baustellen-/Arbeitsplatzverantwortung, Team-/Gruppenleitung Ziel- und kundenorientiertes Umsetzen der erteilten Aufträge		Arbeits- und Entscheidungsprozesse mit begrenztem Einfluss auf unternehmerische Werte Baustellen-/Arbeitsplatzverantwortung, Team-/Gruppenleitung / Auftragskostenverantwortung Ziel- und kundenorientiertes Umsetzen der erteilten Aufträge	
<b>Besondere Fähigkeiten</b>	Unterstützung und Förderung der Teamarbeit Führungseigenschaften		Unterstützung und Förderung der Teamarbeit Führungseigenschaften	
<b>Weiterbildung</b>	Interne Führungsschulung		Interne Führungsschulung	
<b>Berufs- und Fachausbildung</b>	Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung		3 – 4 jährige Berufslehre	
<b>Berufserfahrung</b>	3 bis 6 Jahre		3 bis 6 Jahre	
<b>Führungserfahrung</b>	Keine		Keine	

Stellenbezeichnung	Abteilungsleiter/Ressortleiter Leiter Bahnreisezentrum	Abteilungsleiter/Ressortleiter Leiter Bahnreisezentrum	Abteilungsleiter/Ressortleiter	Abteilungsleiter/Ressortleiter
Gehaltsstufe	6	6a	7	8
<b>Führungsbereich</b>	<b>Führung einer Gruppe mit gleichartigen Aufgaben in einem anspruchsvollen Fachgebiet</b>	<b>Führung einer Gruppe mit gleichartigen Aufgaben in einem anspruchsvollen Fachgebiet mit höherer Anforderung</b>	<b>Führung eines Bereiches mit gleichartigen Aufgaben in einem anspruchsvollen Fachgebiet</b>	<b>Führung eines Bereiches mit unterschiedlichen Aufgaben in einem anspruchsvollen und breiten Fachgebiet</b>
<b>Verantwortung und Einflussnahme</b>	Arbeits- und Entscheidungsprozesse mit begrenztem Einfluss auf unternehmerische Werte Baustellen-/ Arbeitsplatz-/ Auftragskostenverantwortung Ziel- und kundenorientiertes Umsetzen der Aufträge	Arbeits- und Entscheidungsprozesse mit erhöhtem Einfluss auf unternehmerische Werte. Projekt- / Ergebnis- / Budgetverantwortung. Erarbeiten und Umsetzen stufengerechter Aufgaben und Ziele für das Team.	Arbeits- und Entscheidungsprozesse mit erhöhtem bis hohem Einfluss auf unternehmerische Werte. Projekt- / Ergebnis- / Budgetverantwortung. Erarbeiten und Umsetzen stufengerechter Abteilungsziele für den Verantwortungsbereich.	Arbeits- und Entscheidungsprozesse mit erhöhtem bis hohem Einfluss auf unternehmerische Werte. Projekt- / Ergebnis- / Budgetverantwortung. Erarbeiten und Umsetzen stufengerechter Abteilungsziele für den Verantwortungsbereich.
<b>Besondere Fähigkeiten</b>	Unterstützung und Förderung der Teamarbeit und kontinuierliche fachliche Weiterentwicklung der Mitarbeitenden. Motivationsvermögen und Führungseigenschaften	Unterstützung und Förderung der Teamarbeit und kontinuierliche fachliche Weiterentwicklung der Mitarbeitenden. Motivationsvermögen und Führungseigenschaften und unternehmerisches Denken und Handeln.	Förderung der Teamarbeit sowie kontinuierliche Entwicklung der fachlichen und sozialen Kompetenz der Mitarbeitenden. Ausgeprägte und vorbildliche Führungspersönlichkeit und unternehmerisches Denken und Handeln.	Förderung der Teamarbeit sowie kontinuierliche Entwicklung der fachlichen und sozialen Kompetenz der Mitarbeitenden. Ausgeprägte und vorbildliche Führungspersönlichkeit und unternehmerisches Denken und Handeln.
<b>Weiterbildung</b>	Interne Führungsschulung bzw. berufsbegleitende Weiterbildung mit Kursattest, Führungsschulung	Fachdiplom wie: Berufsprüfung mit eidg. FA oder gleichwertige Weiterbildung.	Höhere Fachausbildung wie: Höhere Fachprüfung mit eidg. Diplom oder Abschluss an einer TS bzw. gleichwertige Weiterbildung.	Höhere Fachausbildung wie: Höhere Fachprüfung mit eidg. Diplom oder Abschluss an einer TS bzw. gleichwertige Weiterbildung.
<b>Berufs- und Fachausbildung</b>	Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit äquivalentem Wissen und Können	Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung, mit äquivalentem Wissen und Können. Ausbildung im Projektmanagement.	Berufslehre mit äquivalenten Fähigkeiten und systematischer Weiterbildung. Ausbildung im Projektmanagement.	Berufslehre mit äquivalenten Fähigkeiten und systematischer Weiterbildung. Ausbildung im Projektmanagement.
<b>Berufserfahrung</b>	4 bis 7 Jahre	4 bis 8 Jahre	5 bis 10 Jahre	5 bis 10 Jahre
<b>Führungserfahrung</b>	Über 2 Jahre	über 5 Jahre	5 bis 8 Jahre	5 bis 8 Jahre

## Anhang II – Spesenreglement

### 1. Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für alle Arbeitnehmenden.

### 2. Allgemeines

Die Arbeitnehmenden haben Anspruch auf den Ersatz der Spesen, die ihnen bei der Erfüllung ihrer Dienstpflichten entstehen.

Müssen sich Arbeitnehmende aus dienstlichen Gründen während der Essenszeit ausserhalb des Dienstortes (siehe Arbeitsvertrag) aufhalten und ist die Rückkehr an diesen nicht zumutbar, kommen im Maximum die nachstehenden Ansätze zur Anwendung.

### 3. Auswärtige Verpflegung

Bei berufsbedingter Abwesenheit vom Dienstort erhalten die Mitarbeitenden pro Mahlzeit eine Entschädigung. Die Entschädigung beträgt:

CHF 21.-- für eine Hauptmahlzeit bei Abwesenheit von 11.30 - 13.00 Uhr und 18.00 - 19.30 Uhr

CHF 9.-- für ein Morgenessen bei Abreise vom Dienstort vor 6.00 Uhr und Rückkehr nach 9.00 Uhr

Ausnahmen von dieser Regelung müssen von der Geschäftsleitung bewilligt werden. Die Geschäftsleitung kann für einen definierten Personenkreis Vertrauensspesen zulassen.

### 4. Auswärtige Verpflegung für Lok- und Zugpersonal

Das Lok- und Zugpersonal erhält eine Pauschalverpflegungsentschädigung von CHF 21.-- pro eingeteiltem Arbeitstag.

### 5. Verpflegung für Mitarbeitende auf Baustellen

Mitarbeitende, die auf Baustellen arbeiten, haben Anspruch auf freie Verpflegung in der Rottenküche. Dieser Anspruch besteht auch am Dienstort. Steht die Rottenküche nicht zur Verfügung, so wird bei Baustellen ausserhalb des Dienstortes die Vergütung gemäss Ziffer 3 gewährt.

### 6. Wegzeitentschädigung

Bei Ablösung ausserhalb des üblichen Dienstortes:

- Ablöserdienste, mit öffentlichen Verkehrsverbindungen  
Stehen den Mitarbeitenden bei Ablöserdiensten für den Dienstantritt bzw. nach Dienstschluss öffentliche Verkehrsverbindungen zur Verfügung, wird die effektive Wegzeit (kürzeste Verbindung zwischen Dienstort und Arbeitsort mit dem öffentlichen Verkehr bzw. zwischen Wohnort und Arbeitsort) als Arbeitszeit angerechnet.

- Ablöserdienste, ohne öffentliche Verkehrsverbindungen  
Stehen den Mitarbeitenden bei Ablöserdiensten für den Dienstantritt bzw. nach Dienstschluss keine öffentlichen Verkehrsverbindungen zwischen Dienstort und Arbeitsort zur Verfügung, wird die Wegzeit (kürzeste Verbindung zwischen Dienstort und Arbeitsort mit **dem öffentlichen Verkehr bzw. zwischen Wohnort und Arbeitsort**) sowie die Autokilometerentschädigung gewährt.

## 7. Übernachtung

Für Mitarbeitende ohne Fahrgelegenheit wird gegen Vorlage einer Quittung eine Übernachtung mit Frühstück vergütet.

## 8. Benützung eines Privatfahrzeugs

Ist die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel nicht möglich oder wirtschaftlich nicht vertretbar, werden die Kosten für die Benützung eines Privatfahrzeugs gemäss folgendem Ansatz ersetzt:

Autokilometer CHF -.70

Die Anzahl der gefahrenen Kilometer sowie der Bestimmungsort sind auf der Spesenabrechnung aufzuführen (ausgenommen dann, wenn die Tourenpläne bekannt sind).

Mit der Ausrichtung der Kilometerentschädigung sind alle Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Benützung des privaten Motorfahrzeugs zu dienstlichen Zwecken verbunden sind, abgegolten (insbesondere bezüglich Haftung bei Unfällen, Bussen).

## Anhang III – Überzeit, Nacht- und Sonntagsarbeit, Pikettdienst und Einsatzvergütung

### 1. Überzeit

Für Mitarbeitende, welche nach Dienstplänen (Touren) arbeiten, ist der Ausgleich von Überzeit im AZG geregelt.

Für die übrigen Mitarbeitenden gilt die von den Vorgesetzten angeordnete zusätzliche Arbeitsleistung als Überzeit. Der Ausgleich dieser Überzeit wird im Einzelarbeitsvertrag oder gemäss OR geregelt.

#### 1.1 Arbeit nach Dienstplan (AZG, Art. 5)

Wird die im Dienstplan vorgeschriebene Arbeitszeit aus dienstlichen Gründen (unvorhergesehene Arbeiten, Verspätungen) überschritten, so gilt die über den Dienstplan hinausgehende Arbeitszeit grundsätzlich als Überzeitarbeit.

Das Überschreiten der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit aufgrund von Dienstleistungen ausserhalb eines geschlossenen Tourenablaufs gilt als (vorgeleistete) Arbeitszeit, somit nicht als Überzeit.

#### 1.2 Gleitende Arbeitszeit (Reglement vom 1.1.2012)

Die gleitende Arbeitszeit gibt den Arbeitnehmenden die Möglichkeit, die Arbeitszeit innerhalb gewisser Grenzen individuell zu gestalten und dem Arbeitsanfall anzupassen. Erfordert der Arbeitsanfall längere Arbeitszeiten, so kann durch den Geschäftsbereichsleiter Mehrarbeit angeordnet werden. Sie gilt als Überzeit, wenn Sie ausserhalb der Rahmenzeiten geleistet wird.

#### 1.3 Höchstarbeitszeit

Die wöchentliche Höchstarbeitszeit für Bahnbetriebe ist im AZG geregelt:

Als Höchstarbeitszeit innerhalb einer einzelnen Dienstschicht gilt	10 Stunden
bzw. im Durchschnitt von 7 aufeinander folgenden Arbeitstagen	max. 9 Stunden = 63 h

#### 1.4 Abgeltung

Überzeit wird grundsätzlich durch Freizeit gleicher Dauer ausgeglichen.

Der Geschäftsbereichsleiter kann, nach Rücksprache mit dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung, ausnahmsweise eine Barvergütung (inkl. 13. Monatslohn) mit einem Zuschlag von 25 Prozent bewilligen. Die Formel zur Berechnung des Stundenlohnes sieht wie folgt aus:

Jahreslohn inkl. 13. Monatslohn + 25 % Zuschlag geteilt durch Jahresarbeitszeit in Stunden (2'050 Std.)

Beispiel:

CHF 78'000.- (Jahreslohn inkl. Anteil 13. Monatslohn) +  
CHF 19'500.- (25 % Überzeitzuschlag) =  
CHF 97'500.- : 2'050 Std. (Jahresarbeitszeit in Stunden) = CHF 47.55 pro Stunde

Für die Berechnung und den Ausgleich der Überzeit gelten die Bestimmungen des AZG. Gemäss AZG dürfen höchstens 150 Stunden Überzeitarbeit durch Geldleistungen abgegolten werden.

## 2. Zuschläge für Nacht- und Sonntagsarbeit

### 2.1 Geldzuschläge Nachtarbeit

Für Nachtarbeit wird eine Zulage von CHF 7.-- /h ausgerichtet. Diese Zulage beinhaltet auch die Ferienentschädigung.

Als Nachtarbeit gilt die Zeit zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr, am Samstag sowie am 24. und 31. Dezember (falls Werktag) beginnt sie um 18.00 Uhr.

Für die Ermittlung der vergütungsberechtigten Stunden ist die Arbeitsschicht (Arbeitszeiten und Pausen) massgebend. Sie ist auf ganze Stunden aufzurunden. Pausen über 3 Stunden sind nicht zuschlagsberechtigt.

### 2.2 Geldzuschläge Sonntagsarbeit

Für Sonntagsdienst und für Feiertage gemäss Schweiz. Kursbuch wird eine Zulage von CHF 13.- ausgerichtet: Diese Zulage beinhaltet auch die Ferienentschädigung.

Für die Ermittlung der vergütungsberechtigten Stunden ist die Arbeitsschicht (Arbeitszeiten und Pausen) massgebend. Sie ist auf ganze Stunden aufzurunden. Gekürzte oder begründet verlängerte Dienstzeiten werden berücksichtigt.

### 2.3 Zeitzuschläge

Es werden folgende Zeitzuschläge gewährt:

20.00 bis 24.00 Uhr	10 % generell
00.01 bis 04.00 Uhr*	30 % für Mitarbeitende bis 55 Jahre
	40 % für Mitarbeitende über 55 Jahre

\*(bzw. zwischen 04.00 und 05.00 Uhr, wenn der Dienstantritt vor 04.00 Uhr erfolgt)

### 2.4 Ausgleichszeit

Auf Wunsch, und soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, können die Entschädigungen ganz oder teilweise in Form von Ausgleichszeit bezogen werden.

Je volle und angebrochene Stunde beträgt die Vergütung:

a) bei Nachtarbeit	12 Min.
b) bei Sonntagsarbeit	20 Min.



### 3. Pikettdienst und Einsatzvergütung

#### 3.1 Zweck, Grundsätze

In verschiedenen Bereichen verlangt die Verfügbarkeit der Anlagen und Einrichtungen, dass Mitarbeitende aus der dienstfreien Zeit heraus zu Einsätzen aufgeboden werden müssen.

Der eigentliche Pikettdienst (Ziffer 3.2 Buchstabe a) beeinträchtigt die Qualität der Freizeit in einem abteilungsbedürftigen Mass. Die Bereitschaft ist so zu organisieren, dass die Mitarbeitenden möglichst geringen Freizeiteinschränkungen unterliegen.

Die zweckmässigste Bereitschaftsorganisation soll unter Berücksichtigung

- der erforderlichen Verfügbarkeit der Anlagen und Einrichtungen
- der personellen Ressourcen und
- der Wirtschaftlichkeit

getroffen werden.

#### 3.2 Arten der Bereitschaft

Um die benötigten Mitarbeitenden zur Behebung von Störungen in den Dienst zu rufen, kommen folgende Bereitschaftsorganisationen in Frage:

##### a. Pikettdienst gemäss anschliessenden Bedingungen

Als Pikettdienst gilt die Zeit, während der zum Voraus bestimmte Mitarbeitende jederzeit erreichbar sein muss, um bei allfälligen Störungen ausserhalb der Arbeitszeit innert einer vorgegebenen Frist in einsatzfähiger Verfassung eingreifen zu können.

Bei Alarmierung auf Pager oder Natel: Rückmeldung spätestens innert 15 Minuten

Aufenthalt während Pikettstellung: Wohnort oder im Bereich Strecke SOB

Eingreifen vor Ort: Sofern erforderlich, so rasch wie möglich

##### b. Einsätze

Unter diesen Titel fallen Mitarbeitende, die im Falle der Erreichbarkeit nach einem Aufgebot durch den Pikettdienst oder der Dienststelle freiwillig zur Behebung von Betriebsstörungen (verursacht durch technische Defekte, Naturereignisse, Unfälle, usw.) unverzüglich den Dienst aufnehmen.

#### 3.3 Arbeitszeit

Als Arbeitszeit gilt die Zeit, in welcher die Mitarbeitenden dienstlich beansprucht werden, das heisst ab dem Zeitpunkt der Abfahrt von zu Hause bis zur Rückkehr.

Beträgt die dienstliche Beanspruchung weniger als eine Stunde, so ist dennoch eine volle Stunde als Arbeitszeit anzurechnen.

#### 3.4 Vergütungen

##### a. Pikettdienste in den Geschäftsbereichen

Die Abteilungen für die verschiedenen Arten der Verfügbarkeit richten sich nach dem Ausmass der Freizeiteinschränkungen. Bereiche, die häufiger zu Einsätzen ausserhalb der üblichen Arbeitszeit gerufen werden, erhalten höhere Entschädigungen als jene, die nur gelegentlich zu solchen Einsätzen gerufen werden.

- Nächte Montag/Dienstag bis Freitag/Samstag zwischen 17.00 und 07.00 Uhr CHF 30.-- pro Nacht
- Samstage/Sonntage/Feiertage CHF 100.-- pro Tag

Bei Einsatz zusätzlich Entschädigung gemäss Ziffer 3.4 Buchstabe c

**b. Hotlinedienst in den Geschäftsbereichen**

Entschädigung gemäss Ziffer 3.4 Buchstabe a

Bei Einsatz zusätzlich Entschädigung gemäss Ziffer 3.4 Buchstabe c und Ziffer 3.4 Buchstabe d

**c. Einsatzvergütungen**

Muss ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin unverzüglich zu einem Einsatz herbeigerufen werden, so wird zur Abgeltung der damit verbundenen Umtriebe eine Vergütung ausgerichtet.

Die Vergütung beträgt für die erste Stunde eines Einsatzes CHF 15.00 und für jede weitere Stunde CHF 5.00.

Die Vergütung wird vom Zeitpunkt des Ausrückens bis zur Rückkehr an den Wohnort (Domizil) ausgerichtet. Die vergütungsberechtigte Zeit ist pro Einsatz auf volle Stunden aufzurunden.

Die Vergütung wird nicht gewährt, wenn die Hilfe an der Störungsbehebung allein durch Anweisungen mittels geeigneter Kommunikationsmittel vom Wohnsitz der Mitarbeitenden aus erfolgt.

Während der als Arbeitszeit zählenden Zeit besteht Anspruch auf die üblichen Vergütungen nach den einschlägigen Bestimmungen (zum Beispiel: Vergütung für Nacht- und Sonntagsdienst, Ersatz von Auslagen).

**d. Anrufvergütung bei Störungsbehebung ab zuhause** **CHF 15.-- pro Anruf**

**3.5 Besonderes**

Die Vergütungen unterliegen der AHV/IV/EO/ALV- und Suva-Beitragspflicht.

Bei besonderen Verhältnissen können im Einvernehmen mit dem Mitarbeitenden bzw. deren Vertretungen Regelungen getroffen werden, die von den vorstehenden Bestimmungen abweichen.

## Anhang IV - Versicherungsprämien und –Leistungen, Sozialleistungen

**1. Beitragssätze, gültig ab 1.1.2013**

Versicherungszweig	Prämienzahler	
	SOB	Mitarbeiter
Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV), Invalidenversicherung (IV), EO	5.15%	5.15%
Arbeitslosenversicherung (AIV) Versicherter Jahreslohn maximal CHF 126'000.— Solidaritätsbeitrag oberes Maximum pro Jahr CHF 315'000	1.10 %  0,5 %	1.10 %  0,5 %
Krankentaggeldversicherung	0.35 %	0.35 %
SUVA Nichtberufsunfallversicherung Versicherter Jahreslohn maximal CHF 126'000.--		1.34 %
SUVA Berufsunfallversicherung	0,6127 %	
Familienausgleichskasse  Arbeitsort im Kanton Schwyz Arbeitsort in anderen Kantonen	  1.6 % 1.8 %	

**Pensionskasse der Symova**

Für die SOB gelten die folgenden Module gemäss Reglement der Pensionskasse der Symova:

L2b Modul versicherter Lohn

VK5 Verwaltungskosten (zulasten SOB)

Details zu den Modulen und weitere Informationen zur Pensionskasse der Symova: [www.symova.ch](http://www.symova.ch)

Versicherungsmodule mit Prämien	Prämienzahler	
	SOB	Mitarbeiter
SAN3 Sanierungsbeitrag	2.50 %	2.00 %
R3 Modul Risikovorsorge	1.75 %	1.75 %
A2 Modul Altersvorsorge		
Alter		
18-24	0,00 %	0,00 %
25-34	5.04 %	4.50 %
35-44	6.72 %	6,00 %
45-54	9.52 %	8.50 %
55-65	11.20 %	10,0 %
ZUS4 Zusatzmodul für Mitarbeitende der Jahrgänge 1956 und älter, die am 1.1.2006 über die SOB in der Pensionskasse der ASCOOP, heute Symova, versichert waren	4,00 %	0,00 %

## 2. Versicherungsleistungen

### Obligatorische Versicherungen

Nach den geltenden gesetzlichen Regelungen.

### Krankentaggeldversicherung

Krankentaggeld	80 % des Lohnes
Leistungsdauer	720 Tage pro Fall

Die Lohnfortzahlung der SOB ist in Ziffer 10.2.3 des Gesamtarbeitsvertrages geregelt.

## 3. Kinder- und Ausbildungszulage einschliesslich Betreuungszulage der SOB

Die Betreuungszulagen der SOB werden ab 1.1.2009 vom Bundesgesetz über die Familienzulagen abgeleitet. Grundsätzlich werden die Zulagen jenes Arbeitsort-Kantons ausgerichtet, die am höchsten sind.

- Erste Betreuungszulage unabhängig vom Alter des Kindes CHF 275.--
- Zweite und weitere Betreuungszulagen
  - Kinder bis 12 Jahre CHF 220.--
  - Kinder ab 12 Jahren CHF 250.--

## Anhang V - Einmal- und Spontanprämie

### 1. Allgemeines

Mit einer Einmal- oder Spontanprämie werden Einzelpersonen wie auch ganze Teams für besondere Ideen oder Vorschläge belohnt.

Die Geschäftsbereichsleiter erhalten damit die Möglichkeit, diejenigen Mitarbeitenden oder auch externe Personen durch eine spontane, materielle Anerkennung zu würdigen.

Die Beträge sind limitiert auf max. CHF 500.-- pro Fall. Höhere Beträge sind vom Vorsitzenden der Geschäftsleitung zu bewilligen.

### 2. Besondere Ideen, Vorschläge, Informationen

Wichtige Feststellungen und Meldungen in artfremden Aufgabengebieten, also ausserhalb des eigenen Verantwortungsbereiches.

Einbringen einer ausserordentlichen, besonders innovativen Idee mit nachhaltiger, positiver Auswirkung bei Realisierung.

Einbringen eines Vorschlages, welcher Prozessabläufe so vereinfacht oder verbessert, dass daraus markante Kosteneinsparungen resultieren.

Informationen über einen wichtigen Sachverhalt, welcher für das Unternehmen eine besondere Bedeutung hat (strategische Ausrichtung, Unternehmensentwicklung, Marktentwicklung, Sicherheit).

### 3. Besondere Gruppenleistung

Markante, messbare, höhere Gruppenleistung durch das Schaffen eines leistungsorientierten Teamgeistes mit beispielhaftem Beitrag zur Erreichung der Gruppenziele/-vorgaben.

Aussergewöhnlich engagiertes, ganzheitliches und unternehmerisches Denken und Handeln einer Arbeitsgruppe, mit sichtbar positiven Auswirkungen für Kunden, Personal und Umwelt.

### 4. Vorgehen / Ablauf

Die jeweiligen Ideen, Vorschläge, Informationen oder Leistungen sind unmittelbar nach bekannt werden zu honorieren und schriftlich festzuhalten. Die nächst höhere Stelle wird in der Regel im Voraus, sonst aber im Nachhinein informiert.

Der/die Vorgesetzte würdigt den Sachverhalt und der Prämienempfänger/die Prämienempfängerin erhält ein persönliches Dankeschreiben.

Die Prämie kann in bar gegen Quittung (z. B. Nachtessen), per Check oder mit einem Wertgutschein ausbezahlt werden.

## Anhang VI – Fachkommissionen

### 1. Zusammensetzung der Fachkommissionen

#### Kommissionsname Anzahl Mitglieder

<b>Infrastruktur</b>	Total 8 Mitarbeitende
	Zusammensetzung:
	3 Mitarbeiter Ausführung Samstagnern (Anm. + 1 EA Süd)
	3 Mitarbeiter Ausführung Herisau (Anm. + 1 EA Ost)
	1 Mitarbeiter Betrieb Samstagnern (ZVL oder BA)
	1 Mitarbeiter Betrieb Herisau (ZVL oder BA)

#### Verkehr

Lokpersonal	2 Süd / 2 Ost
Zugpersonal	2 Süd / 2 Ost
Verkauf	2 Süd / 2 Ost (Anm. minus 1/1 Betriebspersonal)

#### Support

Total 5 Mitarbeitende
Zusammensetzung:
2 Mitarbeiter Samstagnern
2 Mitarbeiter Herisau
1 Mitarbeiter Abteilung Logistik/Reinigung

Auf eine Fachkommission "Verwaltung" und die Wahl von Ersatzmitgliedern wird verzichtet.

### 2. Wahl (Details sind in der Richtlinie vom 1. Juli 2011 festgehalten)

Grundsätzlich sind alle Mitarbeitenden, mit Ausnahme der Mitglieder der Geschäftsleitung, stimmberechtigt.

Wählbar sind alle Mitarbeitenden mit mindestens einem Dienstjahr.

Die Wahlen werden anonym durchgeführt.

Gewählt sind diejenigen Mitarbeitenden, die am meisten Stimmen auf sich vereinen.

Die Wiederwahl der bisherigen Vertreter ist statthaft. Wenn nicht mehr Kandidaten als erforderlich zur Verfügung stehen, sind auch stille Wahlen möglich.

### 3. Unabhängigkeit

Die Fachkommissionen sind keine Organe der Gewerkschaften.

### 4. Amtsdauer

4 Jahre / Beginn neue Amtsdauer 1. Januar 2011

### 5. Anzahl Sitzungen

Die Fachkommissionen treten nach Bedarf (Anstoss seitens Kommissionsmitglieder oder Geschäftsbereichsleiters) zusammen, jedoch mindestens einmal pro Jahr. Sie können von sich aus an die zuständigen Vorgesetzten gelangen oder werden zu konkreten Punkten um Stellungnahme gebeten. Es können, je nach Themen, auch mehrere Fachkommissionen gleichzeitig zusammen tagen.

Ein Präsidium ist nicht vorgesehen. Sitzungseinladung und deren Leitung erfolgen durch die Geschäftsbereichsleiter. Den Sitzungsteilnehmern wird die notwendige Zeit gewährt.

## **6. Aufgaben**

Bearbeitung fachspezifischer, technischer Themen und Fragen der Berufskleider. Arbeitspläne und Arbeitseinteilungen sind Angelegenheit der einzelnen Geschäftsbereiche.

## **7. Beziehungen zum Vorsitzenden der Geschäftsleitung**

Bei wichtigen Geschäften können eine oder mehrere Fachkommissionen mit dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung (VGL) eine Aussprache verlangen. Der Vorsitzende der Geschäftsleitung kann die Fachkommissionen zu gemeinsamen Aussprachen einberufen. Bei Unstimmigkeiten zwischen einzelnen Fachkommissionen figuriert der Vorsitzende der Geschäftsleitung als Schlichtungsstelle.

## Anhang VII – Berufskleider, Sicherheitsschuhe

### 1. Berufskleider

Berufskleider werden von der SOB abgegeben, um das Personal

- als Vertreter der Unternehmung im Verkehr mit der Öffentlichkeit kenntlich zu machen und/oder
- vor Witterungseinflüssen und/oder Schmutz zu schützen
- beim Arbeiten (insbesondere im Gleisbereich und in den Werkstätten) nach den geltenden Sicherheitsvorschriften zu schützen

Das Berufskleid identifiziert das Personal als SOB-Mitarbeitende und prägt im Weiteren auch das Erscheinungsbild der Unternehmung. Diesem wichtigen Aspekt wird bei der Gestaltung, dem Sortiment und der Zuteilung der Berufskleider Rechnung getragen. Im Kundenkontakt, Publikumsverkehr und auf dem Arbeitsweg sind die Berufskleider so zu tragen, dass die erwünschte Wirkung möglichst gut erreicht wird.

Dem Sicherheitsaspekt ist beim Tragen des Berufskleides höchste Aufmerksamkeit zu schenken. Die Vorschriften über die Warnausrüstungen sind einzuhalten, und zwar auch dann, wenn das Erscheinungsbild in Einzelfällen beeinträchtigt wird. Bei Arbeiten im Gleisbereich sind ohne Ausnahmen orange Berufskleider, die den geltenden Sicherheitsnormen entsprechen, zu tragen.

Die Abgabekriterien werden in Zusammenarbeit mit der Berufskleiderkommission festgelegt.

Mitarbeitende haben die Möglichkeit, Berufskleider des entsprechenden Sortiments zu kaufen.

### 2. Sicherheitsschuhe

Um Fuss- und Zehenverletzungen vorzubeugen, fördert die Schweizerische Südostbahn AG das Tragen von Sicherheitsschuhen durch die volle oder teilweise Übernahme der Beschaffungskosten. Gleichzeitig gilt in den am meisten gefährdeten Bereichen die Tragpflicht. Sicherheitsschuhe müssen, je nach Schuhtyp, den geltenden Sicherheitsnormen entsprechen.

Die Abgabekriterien werden in Zusammenarbeit mit der Berufskleiderkommission festgelegt.

Personen die nicht tragpflichtig sind, können auf freiwilliger Basis Sicherheitsschuhe über die SOB beziehen.



## Anhang VIII - Fahrvergünstigungen

### 1. Allgemeines

Die nachstehenden Informationen sind dem Tarif für die Fahrvergünstigungen (T639) und dem FIP-Reglement entnommen. Alle Änderungen bei den Fahrvergünstigungen unterliegen den Änderungen des erwähnten Tarifs oder des erwähnten Reglements.

Als Transportunternehmen des öffentlichen Verkehrs ist die SOB dem Verband öffentlicher Verkehr und über die Schweizerischen Privatbahnen der internationalen Vereinigung FIP angeschlossen. Die SOB bietet ihren Mitarbeitenden und deren Angehörigen damit die Möglichkeit, günstiger oder gratis mit Bahnen, Bussen oder Schiffen zu reisen. Nicht nur im Inland, sondern auch innerhalb Europa. Jedes Jahr leistet die SOB einen grossen finanziellen Beitrag an die Fahrvergünstigungen des Personals. Nachstehend ein Überblick über die schweizerischen und internationalen Angebote.

### 2. FVP - Fahrvergünstigungen für das Personal (Schweiz)

#### 2.1 Grundangebot für Mitarbeitende

Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von 50 % und mehr haben Anrecht auf ein Generalabonnement-FVP (GA-FVP) 2. Klasse, welches durch die SOB gratis abgegeben wird. Gegen Aufpreis ist das GA-FVP 1. Klasse erhältlich. Familienangehörige haben Anrecht auf die Fahrvergünstigungen, sofern der Mitarbeiter ein GA-FVP bezieht.

Teilzeitangestellte mit einem Beschäftigungsgrad von 20 – 49 % erhalten gratis ein Halbtaxabonnement-FVP (HTA-FVP) oder können ein GA zum ermässigten Preis beziehen. Familienangehörige von Teilzeitangestellten (20 – 49 %) haben keinen Anspruch auf Fahrvergünstigungen für das Personal.

#### 2.2 Grundangebot für Familienangehörige von Mitarbeitenden

Angehörige von Mitarbeitenden, welche das GA-FVP besitzen, haben Anrecht auf ein gratis Halbtaxabonnement-FVP. Sie haben Zugang zum käuflichen Zusatzangebot.

#### 2.3 Grundangebot für Pensionierte

"Neu-Pensionierte" haben während des ersten Jahres nach dem Übertritt in den Ruhestand dasselbe Anrecht wie vor der Pensionierung. Nach Ablauf des GA-FVP für Mitarbeitende haben die Pensionierten wie bisher Anrecht auf das gratis Halbtaxabonnement-FVP (HTA-FVP). Sie haben Zugang zum käuflichen Zusatzangebot.

#### 2.4 Grundangebot für Familienangehörige von Pensionierten








Angehörige von Pensionierten haben Anrecht auf ein gratis Halbtaxabonnement-FVP. Sie haben Zugang zum käuflichen Zusatzangebot.

## 2.5 Zusatzangebote

Das Sortiment des Zusatzangebots FVP besteht aus dem GA-FVP und der FVP-Tageskarte.

**Grundbedingung bei Aktiven:** Der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin besitzt das GA-FVP.

### GA-FVP-Angebote für Paare und Familien

	Angebote für Angehörige	Bedingung
	GA-FVP Duo Partner	verheiratet oder in eingetragener Partnerschaft lebend (oder im <b>Konkubinats</b> <sup>1</sup> lebend <b>mit Kindern im selben Haushalt</b> , die Anspruch auf Betreuungszulagen haben)
	GA-FVP Familia Kind	Kinder im Alter von 6 bis 16 Jahren
	GA-FVP Familia Jugend <sup>2</sup>	Jugendliche im Alter von 16 bis 25 Jahren, welche sich <b>in Ausbildung</b> befinden
	GA-FVP Familia Partner	Familien mit Kindern (unabhängig vom Zivilstand der Eltern, Konkubinats <sup>1</sup> ) Mindestens ein Kind mit Anspruch auf eine Betreuungszulage besitzt ein GA-FVP Familia Kind bzw. Jugend
	GA-Plus Familia Jugend <sup>1</sup>	im selben Haushalt wie mindestens ein Elternteil lebend
	GA-Plus Duo Partner <sup>1</sup>	Nachweis des gemeinsamen Haushaltes erforderlich (Konkubinats)
	Juniorkarte	Das Halbtaxabonnement-FVP für Kinder von 6 bis 16 Jahren gilt auch als Juniorkarte, das heisst, Kinder reisen in Begleitung eines Elternteils gratis mit.
	FVP-Tageskarte	mit dem Halbtaxabonnement-FVP erhalten Sie vergünstigte Tageskarten und Multitageskarten am Billettschalter



<sup>1</sup>Bei der Bestellung muss eine aktuelle Wohnsitzbestätigung (nicht älter als ein Monat) beigelegt werden.

<sup>2</sup>Die aufgeführten Jugend-Angebote sind für ledige Kinder letztmals mit erstem Geltungstag einen Tag vor dem 25. Geburtstag erhältlich. Sie können bis zum Ablauf der Geltungsdauer benützt werden.

### GA-FVP-Angebote für Pensionierte und Witwen/Witwer

Die oben aufgeführten Angebote gelten ebenfalls für Paare und Familien von Pensionierten. Zusätzlich stehen ihnen die folgenden Ausweise zur Verfügung:

Grundbedingung bei Pensionierten: Der oder die Pensionierte besitzt GA-FVP Senior

	GA-FVP Senior	Pensionierte, Witwen/Witwer von Pensionierten
	GA-FVP Duo Partner	verheiratet oder in eingetragener Partnerschaft lebend

## 2.6 Preise der Generalabonnemente-FVP (Stand 1.1.2013)

Die Steuerbehörden lassen Ermässigungen bis 50 % an Mitarbeitende zu.

Bezugsberechtigte	Fahrausweis	2. Klasse in CHF	1. Klasse in CHF
Mitarbeiter/in Beschäftigung mind. 50 % Das GA-FVP 2. Klasse (CHF 586.-) wird durch die SOB bezahlt	GA-FVP	0.--	765.--
Mitarbeiter/in Teilzeit (20 bis 49 %)	GA-FVP Teilzeit	1'775.00	2'900.00
Pensionierte, Witwer/Witwen von Pensionierten	GA-FVP Senior	1'340.00	2'250.00
Ehepartner/-innen ohne Bestellung GA für mindestens 1 Kind <sup>1</sup>	GA-FVP Duo Partner	1'245.00	2'000.00
Ehepartner/-innen mit Bestellung GA für mindestens 1 Kind	GA-FVP Familia Partner	1'000.00	1'620.00
Konkubinatspartner/-innen mit Kindern im gleichen Haushalt	GA-FVP Duo Partner	1'245.00	2'000.00
Konkubinatspartner/-innen <b>ohne Kinder</b>	GA-Plus Duo Partner	2490.00	4'000.00
Kinder 6-16 Jahre	GA-FVP Familia Kind	325.--	1'315.--
Kinder 16-25 Jahre in Ausbildung	GA-FVP Familia Jugend	440.--	1'330.--
Kinder 16-25 Jahre <b>nicht mehr in Ausbildung</b> , wohnen aber noch bei den Eltern	GA-Plus Familia Jugend	880.--	2'660.--

<sup>1</sup> Eingetragene gleichgeschlechtliche Partnerschaften sind der Ehe gleichgestellt.

Die Bezahlung der GA-FVP erfolgt bei den Mitarbeitenden inkl. ihren Angehörigen in der Regel durch Lohnabzug.

## 2.7 Preise des übrigen Zusatzangebots (Stand 1.1.2013)

Angebote	Preise in CHF
FVP-Tageskarte 1. Klasse	61.00
FVP-Tageskarte 2. Klasse	36.00
FVP-Multitageskarte 1. Klasse (6 für 5)	305.00
FVP-Multitageskarte 2. Klasse (6 für 5)	180.00
FVP-Tagesklassenwechsel	25.00
FVP-Multitagesklassenwechsel (6 für 5)	125.00

## 2.8 Touristik-Zusatzkarte zum GA-FVP

Das GA-FVP hat den gleichen Gültigkeitsbereich wie das kommerzielle Generalabonnement. Auf Bergbahnstrecken sind mit dem GA in der Regel Fahrausweise zum halben Preis erhältlich. Einige touristische Unternehmungen haben sich zusammengeschlossen und bieten ab dem 1. Januar 2008 die Touristik-Zusatzkarte-FVP an. Sie ist ein Jahr gültig und kann von allen Inhabern eines persönlichen Generalabonnements-FVP gekauft werden.

### Preis CHF 100.--

Mit dieser Zusatzkarte zum GA-FVP haben Sie während eines Jahres freie Fahrt auf dem Netz folgender Transportunternehmen:

- JB, Jungfraubahn
- WAB, Wengernalpbahn
- SPB, Schynige Platte-Bahn
- HB, Harderbahn
- FB, Firstbahn
- BRB, Brienz Rothorn Bahn
- NB, Niesenbahn
- PB, Pilatus-Bahnen
- LSMS, Standseilbahn Mürren-Allmendhubel
- MVR, Transports Montreux-Vevvey-Riviera
- SLN, Società Navigazione del Lago di Lugano
- MG, Ferrovia Monte Generoso
- GGB, Gornergrat Bahn

## 2.9 Gültigkeitsbereich des GA-FVP

FVP-Ausweise gelten im selben Bereich wie die allgemein erhältlichen Generalabonnemente. Sie sind somit auf den Transportunternehmungen des Nahverkehrs (bisher separate oder integrierte Karte für den Tram/Bus-Bereich) ohne Aufpreis gültig.

An den Billettschaltern ist ein Übersichtsplan für die Generalabonnemente des kommerziellen Angebotes erhältlich. Er gibt darüber Auskunft, auf welchen Strecken das GA zur freien Fahrt berechtigt und auf welchen Strecken Fahrausweise zum halben Preis gelöst werden können.

## 2.10 Bezugsmöglichkeiten

Beim Sekretariat SOB in St. Gallen:

- Generalabonnement-FVP
- Halbtaxabonnement-FVP

An allen Billettschaltern:

- FVP-Tageskarte, FVP-Tagesklassenwechsel
- Touristik-Zusatzkarte zum GA-FVP
- Gewöhnliche Fahrausweise zum halben Preis
- Mehrfahrtenkarten zum Halbpreisabonnement

## 2.11 Versteuerung

Das GA-FVP für Mitarbeitende gilt gemäss den Weisungen der Steuerbehörden seit dem 1. April 2007 als Lohnnebenleistung sofern die Abgabe nicht aus geschäftlichen Gründen erfolgt.

Das Halbtaxabonnement-FVP und die Fahrvergünstigungen der Angehörigen und Pensionierten (Zusatzangebot) sind steuerfrei.

Auf dem Lohnausweis wird für das GA-FVP ein steuerbarer Wert von CHF 166.95 pro Benutzungsmonat aufgeführt. Wenn ein Wert deklariert ist, können für den Arbeitsweg die Kosten eines gewöhnlichen Abonnements bei den Berufsauslagen in der Steuererklärung geltend gemacht werden.

Ein Teil der Mitarbeitenden ist häufig aus geschäftlichen Gründen unterwegs. Bei diesen Mitarbeitenden wird kein Steuerwert im Lohnausweis aufgeführt. Dafür wird das Feld F "Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort" angekreuzt. In diesem Fall können für den Arbeitsweg keine Kosten für öffentliche Verkehrsmittel geltend gemacht werden. Mitarbeitende, welche wegen fehlenden öffentlichen Verkehrsverbindungen (z.B. bei Früh- und Spätdienst) auf ein privates Fahrzeug angewiesen sind, können die entsprechenden Kosten bei den Berufsauslagen geltend machen. Weitere Informationen sind im Zirkular 1/07 enthalten. Dieses kann im Intranet abgerufen werden.

Mitarbeitende, welche das GA-FVP versteuern müssen, sehen dies auf Ihren Lohnabrechnungen. Mit Lohnart 2500 ist dort jeden Monat der Wert von CHF 166.95 aufgeführt. Sollte sich nun zeigen, dass Mitarbeitende, bei welchen dieser Betrag auf der Lohnabrechnung aufgeführt ist, ebenfalls häufig aus dienstlichen Gründen unterwegs sind, dann können sie unter Umständen von der Steuerpflicht befreit werden. Dies ist der Fall, wenn Sie an 40 Tagen im Jahr Dienstfahrten unternehmen. Bitte besprechen Sie dies mit Ihrem Vorgesetzten.

## 2.12 Verzicht

Teilzeitangestellte und Mitarbeiter, welche auf das GA-FVP verzichten, erhalten kostenlos das Halbtaxabonnement-FVP. Damit fahren sie auf dem öV-Netz Schweiz zum halben Preis oder sie können FVP-Tageskarten benützen.

### Bitte beachten Sie:

- Verzichtende Vollzeitangestellte (ab 50 %) auf das GA-FVP, verlieren Ihre Partner sowie betreuungszulageberechtigte Kinder und Jugendliche den Anspruch auf FVP. Anstelle des Halbtaxabonnements-FVP erhalten

verheiratete Partnerinnen/Partner sowie betreuungszulagen-berechtigte Jugendliche gratis ein kommerzielles Halbtaxabonnement gemäss Tarif 654. Kinder unter 16 Jahre erhalten keinen Ausweis.

Das Halbtaxabonnement gemäss Tarif 654 berechtigt zum Kauf von Billetten zum halben Preis und von Tageskarten zum normalen Tarif.

- Bei einem Verzicht verlieren Sie und Ihre Angehörigen die internationalen Fahrvergünstigungen (FIP).
- Die Mindestdauer für den Verzicht auf das GA-FVP beträgt ein Jahr. Beim Wiederbezug gilt der Ausweis ein Jahr. Es wird eine Bearbeitungsgebühr von CHF 90.-- erhoben.

### **3. FIP – Internationale Fahrvergünstigungen**

Für Reisen ins Ausland bestehen die folgenden Angebote:

Wenn Sie mindestens 50 Prozent bei der SOB arbeiten und ein GA-FVP besitzen, erhalten Sie nach dem ersten Anstellungsjahr von fast jeder europäischen Partnerbahn pro Jahr einen Freifahrschein zur Verfügung gestellt. Die italienischen und die österreichischen Staatsbahnen sowie die ungarische Privatbahn GySEV geben auch Ehepartnern und Kindern einen kostenlosen Freifahrschein ab. Mit einem Freifahrschein können Sie auf dem Streckennetz der jeweiligen Bahn bis zu acht Tage gratis fahren.

Aktive und pensionierte Mitarbeitende, ihr Partner oder ihre Partnerin sowie ihre FVP-berechtigten Kinder erhalten von den Europäischen Bahnen den FIP-Ausweis (internationale Ermässigungskarte für Eisenbahnpersonal) gratis zur Verfügung gestellt. Damit können Sie an jedem Bahnschalter internationale Fahrausweise zum halben Preis kaufen. Und reisen so in Europa wie mit einem Halbtax. Weitere Informationen erhalten Sie beim Sekretariat.

### **4. Interne Fahrvergünstigungen**

Per 31. Mai 2009 wurde die interne Freikarte aus steuerlichen und tarifarischen Gründen aufgehoben.

Als Ersatz wird allen Mitarbeitenden und Pensionierten jährlich ein Gutschein im Wert von CHF 100.- zum Bezug von Fahrausweisen des FVP-Angebots zugestellt. Die Gültigkeit des Gutscheins beträgt ein Kalenderjahr.

## Anhang IX - Bandbreitenmodell

Gestützt auf GAV Ziffer 7.5 bietet die SOB den Mitarbeitenden das nachstehende Bandbreitenmodell an. Die Anwendung ist abhängig von den betrieblichen Möglichkeiten und von den Bedürfnissen der einzelnen Unternehmensbereiche.

### 1. Jahressollarbeitszeit bei 100 % - Beschäftigung

Die Jahressollarbeitszeit beträgt bei Vollzeitbeschäftigung 2050 Stunden. Sie errechnet sich wie folgt:

Anzahl Kalendertage pro Jahr	365 [366] Tage
abzüglich 115 arbeitsfreie Tage	<u>- 115 Tage</u>
"lohnberechtigter" Tage pro Jahr	250 [251] Tage
Tagessollarbeitszeit	à 8.2 Stunden (Basis: 41 Stundenwoche, geleistet in 5 Tagen)
<b>Jahressollarbeitszeit</b>	<b>2'050 [2'058.2] Stunden</b>

### 2. Bandbreitenmodell

Die Jahressollarbeitszeit kann im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten auf Wunsch der Mitarbeitenden nach den folgenden Modellen erhöht oder reduziert werden. Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit von 8 Stunden 12 Minuten bleibt dabei unverändert.

Sollarbeitszeit	Bandbreiten	
Normale Jahresarbeitszeit in Stunden	Lohn	Anzahl arbeitsfreie Tage
2'050	96 %	125
	98 %	120
	<b>100 %</b>	<b>115</b>
	102 %	110

#### 2.1 Anwendung

Die Beteiligung an flexiblen Bandbreitenmodellen ist für die Mitarbeitenden freiwillig. Es besteht gegenseitig kein Anspruch auf ein flexibles Bandbreitenmodell. Zudem dürfen die gewählten Bandbreitenmodelle gesamthaft keine Mehrkosten verursachen. Auf Grund betrieblicher Bedürfnisse kann das Angebot der flexiblen Bandbreitenmodelle ganz oder für Einzelfälle eingeschränkt werden.

#### 2.2 Pensionskasse

Der in der Pensionskasse versicherte Lohn richtet sich nach dem aktuellen AHV-pflichtigen Lohn. Mitarbeitende, welche das Modell mit 102 % wählen, haben die Wahlmöglichkeit zwischen der Versicherung des 100 %-igen und des 102 %-igen Lohnes. Die Aufteilung der Versicherungsprämie ist paritätisch.

### **2.3 Geltungsdauer des vereinbarten Modells**

Die Arbeitszeitvereinbarungen gemäss Bandbreitenmodell werden unbefristet abgeschlossen. Sie können durch die Mitarbeitenden oder durch die SOB unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist aufgehoben werden.

### **2.4 Abgrenzung zur Teilzeitarbeit**

Regelungen unter 96 % Beschäftigungsgrad gelten als Teilzeitarbeit.

### **2.5 Bezugsmodus**

Fünf zusätzliche freie Tage (inkl. Anspruch gemäss Gleitzeitreglement) können in Form einer zusammenhängenden Ferienwoche bezogen werden. Der normale Ferienbezug wird vorrangig behandelt.

## Anhang X - Bereichsspezifische Arbeitszeitregelungen (BAR) für Mitarbeitende mit unregelmässiger Arbeitszeit

### 1. Grundlage

#### 1.1 Grundsatz

Diese Regelung ist eine Ergänzung zum GAV SOB, zum Arbeitszeitgesetz (AZG) sowie zur Verordnung zum Arbeitszeitgesetz (AZGV).

#### 1.2 Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt für Mitarbeitende mit unregelmässiger Arbeitszeit.

### 2. Grundsätze der Arbeitszeit

#### 2.1 Tages-Soll-Arbeitszeit

Die durchschnittliche Tages-Soll-Arbeitszeit beträgt 492 Minuten bei 100% Arbeitspensum.

#### 2.2 Persönliches Zeitkonto

Pro Mitarbeitenden wird für die Zeitaufschreibung ein persönliches Zeitkonto geführt. Das Zeitkonto wird monatlich bekannt gegeben, durch die Mitarbeiter überprüft, sowie nötigenfalls bereinigt. Die Zeitsaldi werden auf das folgende Jahr übertragen.

#### 2.3 Vorgeleistete Arbeitszeit

Vorgeleistete Arbeitszeit entsteht durch Über- oder Unterschreiten der Tages-Soll-Arbeitszeit. Guthaben können in Form von Minuten oder Stunden oder ganzen Tagen (X-Tag) ausgeglichen werden. Der X-Tag unterliegt den gleichen Regelungen wie ein Ausgleichstag und ist diesem gleichgestellt.

### 3. Überzeit

#### 3.1 Begriff

Wird die täglich vorgeschriebene, gewählte oder vereinbarte Arbeitszeit aus unternehmerischen Gründen überschritten, so gilt die über den Arbeitsplan hinausgehende Arbeitszeit als Überzeit. Für das Fahrpersonal sind die Auswirkungen von Zugverspätungen in der Ziffer 10 geregelt.

#### 3.2 Ausgleich von Überzeit

Überzeitguthaben sind in Absprache mit dem Mitarbeitenden in der Regel innerhalb eines Kalenderjahres durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.

### 4. Arbeitszeit

#### 4.1 Arbeitszeit

Als Arbeitszeit werden zusätzlich angerechnet:

- a) Reisezeiten ohne Arbeitsleistung, d.h. die nötige Zeit, um sich innerhalb einer Dienstschicht von einer Arbeitsstelle zur anderen zu begeben
- b) Pausenanteile, Kurzpausen sowie Arbeitsunterbrechungen unter 50 Minuten werden als Arbeitszeit angerechnet.



- c) Folgende Zeitzuschläge (gemäss GAV Anhang III, Ziffer 2.3)
- |                       |                                     |
|-----------------------|-------------------------------------|
| 20.00 bis 24.00 Uhr   | 10% generell                        |
| 00.01 bis 04.00 Uhr * | 30% für Mitarbeitende bis 55 Jahre  |
|                       | 40% für Mitarbeitende über 55 Jahre |
- \* bzw. zwischen 04.00 und 05.00 Uhr, wenn der Dienstantritt vor 04.00 Uhr erfolgt.

Diese Zeitzuschläge werden aufgrund der tatsächlichen Arbeitszeit (ohne Pausenzuschläge) ermittelt. Sie sind bei der Berechnung der Dienstschicht und der Höchstarbeitszeit nicht zu berücksichtigen.

Die Summe der Zeitzuschläge für Nachtdienst wird auf ganze Minuten aufgerundet und wird in zusätzlichen arbeitsfreien Tagen (ZZ-Tag) ausgeglichen. Einzelne ZZ-Tage können im Einverständnis der Personalvertreter in die Rotation eingebaut werden. Der Bezug der restlichen Tage erfolgt auf Gesuch des Mitarbeiters. Ein ZZ-Tag umfasst 24 aufeinanderfolgende Stunden und setzt keine Ruheschicht voraus.

- d) Vereinbarte Besprechungen im Auftrag der Unternehmung. Dabei gilt für die Berechnung der Reisezeit der Arbeitsort oder Wohnort; je nach dem welcher näher am Besprechungsort liegt.

## 4.2 Höchstarbeitszeit

Die Höchstarbeitszeit innerhalb einer einzelnen Dienstschicht beträgt 10 Stunden, sie darf jedoch im Durchschnitt von 7 aufeinander folgenden Arbeitstagen 9 Stunden nicht überschreiten.

Die Höchstarbeitszeit kann sofern betrieblich notwendig um die Reisezeit ohne Arbeitsleistung, jedoch höchstens um 40 Minuten überschritten werden. Pausenzuschläge sind bei der Höchstarbeitszeit mitzurechnen.

## 4.3 Arbeitszeit einer Tour

Die Arbeitszeit einer Tour des Fahrpersonals im Personen- und Güterverkehr darf 540 Minuten überschreiten, wenn

- die Dienstschicht maximal 12 Stunden beträgt
- die Tour nicht in die Zeit von 24.00 Uhr bis 04.00 Uhr reicht
- das Einverständnis der Personalvertreter vorliegt

Die Personalvertreter können bei der Dienstplangestaltung ihr Einverständnis für maximal zwei aufeinanderfolgende Touren über 540 Minuten geben, die in die Zeit von 24.00 Uhr bis 04.00 Uhr reichen.

Bei wiederkehrenden Touren kann in Absprache mit den Personalvertretern und bei Extratouren in Absprache mit dem betroffenen Personal von den aufgeführten Bedingungen abgewichen werden.

## 4.4 Mindestarbeitszeit pro Dienstschicht

In der Dienstplangestaltung werden keine Dienstschichten mit weniger als 360 Minuten effektiver Arbeitszeit eingeteilt. In Absprache mit dem Personal oder dessen Vertreter kann davon abgewichen werden.

## 4.5 Anrechnung der Arbeitszeit bei kurzfristigen Änderungen

Wird die Arbeitszeit einer Dienstschicht später als 17 Uhr am Vortag oder während der Arbeit gekürzt, wird mindestens die Arbeitszeit plus allfällige Pausenzuschläge (ohne Nachtdienstzuschläge) der ursprünglich zugeteilten Dienstschicht angerechnet.

# 5. Dienstschicht

## 5.1 Begriff

Die Dienstschicht besteht aus der Arbeitszeit und den Pausen.

## 5.2 Dauer

Die Dienstschicht darf im Durchschnitt von 28 Tagen oder in einem geschlossenen Tourenablauf 11 Stunden nicht überschreiten. An einzelnen Tagen kann die Dienstschicht bis auf 13 Stunden verlängert werden.

## 5.3 Ausnahme 15 Stunden

Die Dienstschicht kann ausnahmsweise auf 15 Stunden ausgedehnt werden, doch darf sie im Durchschnitt von 3 aufeinander folgenden Arbeitstagen 12 Stunden nicht überschreiten:

- a) wegen Personalmangel als Folge von Militär- oder Zivilschutzdienst
- b) Krankheit oder Unfall
- c) Bewältigung ausserordentlicher und vorübergehender Aufgaben

## 6. Pausen und Arbeitsunterbrechungen

### 6.1 Arbeitsunterbrechungen

Arbeitsunterbrechungen sind bezahlt und dauern 20 bis 49 Minuten. Sie dürfen nur dann eingeteilt werden, wenn die Dienstschicht max. 9 Stunden beträgt.

### 6.2 Kurzpause

Kurzpausen dauern zwischen 30-49 Minuten, sind durchgehend bezahlt und unterbrechen die durchgehende Arbeitszeit. Sie werden ausschliesslich bei Touren mit einer Dienstschicht von mehr als 540 Minuten eingeteilt, um die durchgehende Arbeitszeit von 5 Stunden zu unterbrechen.

Kurzpausen, die an Stelle einer Pause eingeteilt werden und der Verpflegung dienen, dürfen nur dann eingeteilt werden, wenn für die Verpflegung effektiv 30 Minuten im nächstgelegenen Verpflegungslokal zur Verfügung stehen.

### 6.3 Pausen

Pausen dauern 50 Minuten oder länger, sind unbezahlt und unterbrechen die durchgehende Arbeitszeit. Bei Pausen zwischen 50 und 59 Minuten gelten 20 Minuten davon als Arbeitszeit.

Als Arbeitszeit werden angerechnet

- Pausen ausserhalb des Arbeitsortes zu 30%
- Pausen am Arbeitsort zu 20%, sofern in der Dienstschicht insgesamt 3 Pausen (inkl. auswärtige) eingeteilt sind.

Die Zeitzuschläge für Nachtdienst werden für den als Arbeitszeit anrechenbaren Teil der Pausen nicht gewährt.

### 6.4 Pauseneinteilung

In den ersten 90 Minuten und in den letzten 90 Minuten eines Dienstes werden nur mit Zustimmung des beteiligten Personals oder deren Personalvertreter Pausen mit unterbrochener Arbeitszeit eingeteilt.

Pausen auf Dienstfahrten sind nicht erlaubt

### 6.5 Pausenanzahl

In einer Dienstschicht sind 2 Pausen zulässig. Diese Zahl kann mit Zustimmung des zuständigen Personalvertreters ausnahmsweise auf 3 erhöht werden.

### 6.6 Ununterbrochene Arbeitszeit

Die durchgehende Arbeitszeit ist auf 5 Stunden begrenzt. Artikel 6.1 bleibt vorbehalten (Arbeitsunterbrechung).

## **7. Ruheschicht**

### **7.1 Begriff**

Die Ruheschicht umfasst den Zeitraum zwischen 2 Dienstschichten und beträgt im Durchschnitt von 28 Tagen mindestens 12 Stunden. Sie darf an einzelnen Tagen auf 11 Stunden herabgesetzt werden.

### **7.2 Dauer der Ruheschicht**

Die Ruheschicht soll mindestens 12 Stunden betragen.

Eine Verkürzung auf 11 Stunden ist einmal zwischen zwei Ruhe-/Ausgleichstagen ohne Zustimmung möglich.

Die Ruheschicht kann mit Zustimmung der beteiligten Arbeitnehmer oder ihrer Vertreter in folgenden Fällen bis auf neun Stunden verkürzt werden:

- a) einmal in der Woche beim Übergang:
  1. vom Nacht- zum Mittel- oder Spätdienst, sofern der Nachtdienst nicht länger als bis 2 Uhr dauert,
  2. vom Spät- zum Früh-, Mittel- oder Spätdienst,
  3. vom Mittel- zum Früh- oder Mitteldienst, oder
  4. vom Früh- zum Frühdienst;
- b) bei auswärtigen Ruheschichten;
- c) bei Personalmangel als Folge von Militär- oder Zivilschutzdienst, Krankheit oder Unfall;
- d) zur Bewältigung ausserordentlicher und vorübergehender Aufgaben.

Im Baudienst kann die Ruheschicht ausserhalb der Übergänge nach Absatz 2 Buchstabe a) einmal in der Woche mit Zustimmung der beteiligten Arbeitnehmer oder ihrer Vertreter bis auf zehn Stunden gekürzt werden.

## **8. Arbeitsfreie Tage**

### **8.1 Anspruch**

Zusätzlich zu den Ferien haben Arbeitnehmende Anspruch auf mindestens 115 arbeitsfreie Tage im Jahr. Diese setzen sich zusammen aus 63 Ruhetagen und effektive Anzahl Samstage = Ausgleichstage.

Pro Kalendermonat sind mindestens 4 Ruhe- und 2 Ausgleichstage zu gewähren.

Aus dem jährlichen Guthaben an arbeitsfreien Tagen (115 Tagen) werden pro Monat maximal 13 Tage ohne Absprache mit den betroffenen Mitarbeitenden eingeteilt.

### **8.2 Übertrag**

Zu wenig gewährte Ruhe- und Ausgleichstage werden auf das folgende Jahr übertragen. Zu viel gewährte Ruhetage werden nicht mit dem Anspruch des folgenden Jahres verrechnet. Zu viel gewährte Ausgleichstage können nur mit dem Anspruch des folgenden Jahres verrechnet werden, wenn der Vorbezug auf Wunsch des Mitarbeitenden erfolgt ist.

## **9. Arbeitseinteilung**

### **9.1 Abstände zwischen arbeitsfreien Tagen**

Soweit möglich sind Abstände von mehr als 8 Tagen zwischen arbeitsfreien Tagen zu vermeiden. Ausnahme: Personalmangel als Folge von Militär- oder Zivilschutzdienst, Krankheit oder Unfall sowie zur Bewältigung ausserordentlicher und vorübergehender Aufgaben. Abstände von mehr als 14 Tagen sind nicht gestattet.

## **9.2 Bezug von Ruhetagen**

Ein Ruhetag umfasst 24 aufeinander folgende Stunden sowie eine Ruheschicht vor dem ersten Ruhetag von mindestens 9 Stunden.

## **9.3 Dauer eines einzeln gewährten Ruhetags**

Die Einteilung eines einzeln gewährten Ruhetags ist wenn immer möglich zu vermeiden. Ist dies nicht möglich, darf ein einzeln gewährter Ruhetag nicht weniger als 36 Stunden betragen. Auf Wunsch des Mitarbeiters kann die Dauer auf 33 Stunden gekürzt werden.

## **9.4 Bezug von Ausgleichstagen**

Ausgleichstage werden zusammen mit Ruhetagen eingeteilt. Im Einvernehmen mit dem Personal können Ausgleichstage einzeln eingeteilt werden. Ein Ausgleichstag umfasst mindestens 24 aufeinanderfolgende Stunden und setzt keine Ruheschicht voraus.

Bei drei und mehr Ruhe-/Ausgleichstagen kann im Einvernehmen mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter der letzte Ausgleichstag um eine Stunde gekürzt werden.

## **9.5 Arbeitsfreie Sonntage**

Es darf an maximal 3 aufeinander folgenden Kalendersonntagen gearbeitet werden. Zudem darf im gleichen Zeitraum (letzter arbeitsfreier Ruhesonntag bis zum dritten zu arbeitenden Kalendersonntag) an maximal 4 aufeinander folgenden Ruhesonntagen gearbeitet werden. Als Ruhesonntage gelten die im schweiz. Kursbuch definierten Sonn- und Feiertage.

## **9.6 Arbeitsschluss vor und Einteilung der Ferien**

Am letzten Arbeitstag vor den Ferien ist der Arbeitsschluss so früh als möglich festzusetzen; ein Arbeitsschluss nach 22 Uhr ist nicht zulässig. Abweichungen sind nur im Einzelfall mit Zustimmung des beteiligten Personals möglich. Die Ferien beginnen grundsätzlich an einem Montag und enden an einem Sonntag.

Auf Wunsch des Mitarbeiters wird der vorangehende Sonntag und Samstag frei gewährt, sofern dies mindestens 2 Monate vor Beginn der Ferien dem Einteiler mitgeteilt wird.

# **10. Als Arbeitszeit geltende Aufgaben beim Fahrpersonal**

## **10.1 Nebenarbeiten und Verspätungen**

Für Verspätungen, das Nachführen von Reglementen und Vorschriften sowie für das Ausstellen von Reparatur- und anderweitigen Meldungen erhalten Mitarbeitende des Fahrpersonals eine Zeitgutschrift von 10 Minuten je Diensttour.

## **10.2 Verspätungen**

Bei Verspätungen ab 15 Minuten kann die effektive Zeit als Überzeit aufgeschrieben werden.

# **11. Arbeitsbeginn und Arbeitsende des Fahrpersonals**

## **11.1 Grundsatz**

Mitarbeiter müssen die Dienstpläne einhalten. Vorgeschriebene Passagierfahrten sind als Passagierfahrten durchzuführen. Wird der Dienst mehr als 15 Minuten vorzeitig beendet, meldet dies der Mitarbeiter der zuständigen Stelle.

## **11.2 Wegzeiten**

Wegzeiten werden in die Touren eingezeichnet. Als Grundlage gilt die Ortsliste für das Fahrpersonal.

## **11.3 Vor- und Nacharbeit**

Für die Vor- und Nacharbeit wird die hierfür benötigte Zeit eingeteilt. Als Grundlage gilt die Tabelle „Leistungsarten“ der entsprechenden Personalkategorie.