

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.

Inhaltsverzeichnis

Schuldrechtliche Bestimmungen	4
1 Allgemeine Bestimmungen	4
1.1 Einleitung.....	4
1.2 Zweck.....	4
1.3 Geltungsbereich	4
1.4 Koalitionsfreiheit.....	4
2 Beziehungen zwischen den Vertragsparteien.....	5
2.1 Zusammenarbeit	5
2.2 Lohnverhandlungen	5
2.3 Friedenspflicht.....	5
2.4 Schlichtungs- und Schiedsverfahren	5
2.5 Vertragsänderungen	6
2.6 Verfahren im vertragslosem Zustand.....	6
2.7 Vollzugskostenbeitrag	6
3 Mitwirkung des Personals	7
3.1 Ziele und Grundsätze	7
3.2 Fachkommissionen	7
Normative Bestimmungen	8
4 Arbeitsvertragliche Bestimmungen	8
4.1 Grundsätze.....	8
4.1.1 Schutz der persönlichen Integrität	8
4.1.2 Gleichstellung.....	8
4.1.3 Mitspracherecht.....	8
4.1.4 Weiterbildung	8
4.1.5 Integrale Sicherheit	8
4.1.6 Eignungstest / Ärztliche Untersuchung	8
4.2 Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses.....	9
5 Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses	10
5.1 Anstellung.....	10
5.2 Probezeit	10
5.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses	10
5.4 Kündigung	10
5.5 Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses	10
5.6 Aufhebungsvertrag.....	11
5.7 Kündigungsschutz.....	11
5.8 Pensionierung	11
6 Rechte und Pflichten	12
6.1 Standortbestimmung	12
6.2 Beschwerderecht	12
6.3 Datenschutz	12
6.4 Gesundheitsschutz.....	12
6.5 Arbeitszeugnis und Referenzauskünfte	12
6.6 Sorgfalts- und Treuepflicht.....	13
6.7 Verschwiegenheit.....	13
6.8 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung.....	13
6.9 Änderung der persönlichen Verhältnisse / Mutationen	13
6.10 Veränderung im Arbeitsverhältnis aus besonderen Gründen.....	14
6.10.1 Zuweisung einer anderen Arbeit	14
6.10.2 Medizinisch bedingte Beeinträchtigungen	14
6.10.3 Betriebsorientierte Veränderungen	14
6.11 Entschädigungen und Geschenke von Dritten.....	14
6.12 Nebenerwerb, öffentliche Ämter, Freiwilligenarbeit	14

6.13	Geistiges Eigentum.....	15
6.13.1	Urheberrechtliche Arbeitnehmerwerkschöpfungen	15
6.13.2	Erfindungen und Designs	15
6.14	Abtretung von Forderungen gegenüber der SOB.....	15
6.15	Rückgabepflicht	15
7	Arbeitszeit, Ruhetage, Überzeit	16
7.1	Normalarbeitszeit	16
7.2	Arbeitsfreie Tage.....	16
7.2.1	Ruhe- und Ausgleichstage.....	16
7.2.2	Kürzung der Ruhe- und Ausgleichstage	16
7.3	Überzeit.....	16
7.4	Schicht- / Nacht- / Sonntagsarbeit	17
7.5	Arbeitszeitformen	17
8	Ferien, Urlaub	18
8.1	Ferien	18
8.2	Bezahlter Urlaub	18
8.3	Unbezahlter Urlaub	19
8.4	Kurzabsenzen	19
8.5	Bezahlter Mutterschaftsurlaub	19
9	Gehalt und Zulagen	20
9.1	Gehaltsfestlegung und -entwicklung.....	20
9.2	Gehaltsanspruch.....	20
9.3	Gehaltsanpassung	20
9.4	Gehaltsabzüge	20
9.5	Erfolgsbeteiligung	21
9.6	Militär- und andere Dienstleistungen	21
9.7	Gehaltsersatzleistungen Dritter	21
9.8	Dienstaltersgeschenk.....	21
9.9	Kinder-, Ausbildungs- und Betreuungszulagen	22
9.10	Spesen-, Wegentschädigung.....	22
9.11	Fahrvergünstigungen	22
9.12	Berufs- und Schutzkleider.....	22
10	Versicherungen und Altersvorsorge	23
10.1	Unfall	23
10.1.1	Unfallversicherung	23
10.1.2	Gehaltsfortzahlung bei Unfall.....	23
10.2	Krankheit.....	23
10.2.1	Krankenpflegeversicherung	23
10.2.2	Krankentaggeldversicherung	23
10.2.3	Gehaltsfortzahlung bei Krankheit.....	23
10.3	Leistungen im Todesfall	24
10.3.1	Allgemein	24
10.3.2	Bei Tod als Folge eines Berufsunfalles oder einer Berufskrankheit	24
10.4	Vorsorge	24
10.4.1	AHV	24
10.4.2	Pensionskasse.....	24
10.5	Sachversicherung	24
10.6	Haftpflichtversicherung	25
10.7	Rechtsschutz	25
11	Schlussbestimmungen.....	26
11.1	Inkrafttreten	26
	Anstellungsbedingungen – Anhänge (Übersicht).....	27

Schuldrechtliche Bestimmungen

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Einleitung

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

Der Gesamtarbeitsvertrag und die Anhänge (hiernach GAV genannt) unterstehen dem Grundsatz von Treu und Glauben, der die Vertragspartner verpflichtet, die beidseitigen Interessen verständnisvoll zu würdigen.

1.2 Zweck

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

- a) die Festlegung von zeitgemässen Arbeits- und Anstellungsbedingungen;
- b) die Förderung guter Beziehungen zwischen der Arbeitgeberin und ihrem Personal;
- c) die Vertiefung der Zusammenarbeit unter den Vertragspartnern;
- d) die partnerschaftliche Lösung von Meinungsverschiedenheiten;
- e) die Wahrung des Arbeitsfriedens und die langfristige Sicherung der Arbeitsplätze.

1.3 Geltungsbereich

Dieser GAV regelt die Arbeitsverhältnisse der voll- und teilzeitlich beschäftigten Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen der SOB, in der Folge Personal, Arbeitnehmende oder Mitarbeitende genannt.

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

Von dieser Regelung ausgenommen sind:

- a) Das oberste Kader (Geschäftsleitung) und das obere Kader (Abteilungsleiter) sowie gewisse Fachspezialisten im Umfang von maximal 4 % des verbleibenden Personalkörpers.
- b) Personen in Ausbildung; für diese sind in erster Linie die einschlägigen Bestimmungen über die Ausbildung und der Lehrvertrag massgebend und dieser GAV kommt nur ergänzend zur Anwendung.
- c) Mitarbeitende mit befristeten Arbeitsverträgen.
- d) Mitarbeitende im Stundenlohn.

1.4 Koalitionsfreiheit

Die Koalitionsfreiheit ist gewährleistet.

2 Beziehungen zwischen den Vertragsparteien

2.1 Zusammenarbeit

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

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

2.2 Lohnverhandlungen

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

Sie berücksichtigen dabei die allgemeine wirtschaftliche Marktsituation und finanzielle Lage der SOB, die Verhältnisse auf dem Arbeitsmarkt sowie die Entwicklung der Lebenshaltungskosten / Kaufkraft.

Kommt es an diesen Verhandlungen zu keiner Einigung, so entfällt die Friedenspflicht gemäss Ziffer 2.3.

2.3 Friedenspflicht

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

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

Die Wahrung des absoluten Arbeitsfriedens heisst, dass auch bei Streitigkeiten über Fragen, die im GAV nicht geregelt sind, die Friedenspflicht besteht.

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

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

2.4 Schlichtungs- und Schiedsverfahren

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

Wenn keine Einigung erzielt wird, können die Vertragspartner das Schiedsgericht anrufen.

Das Schiedsgericht wird im Bedarfsfall ernannt und besteht aus fünf Mitgliedern (inkl. Präsidium). Zwei Mitglieder werden von der SOB und zwei Mitglieder werden durch die Personalverbände ernannt. Der Präsident muss über eine abgeschlossene juristische Ausbildung verfügen und wird gemeinsam von der SOB und den Personalverbänden ernannt. Ist eine Einigung über die Person des Präsidenten nicht möglich, so entscheidet der Präsident des St. Galler Kantonsgerichtes.

Das Schiedsgericht unterbreitet den Parteien Lösungsvorschläge. Es entscheidet endgültig, wenn Vergleichsverhandlungen scheitern. Das Schiedsgericht entscheidet in einem einfachen und raschen Verfahren. Die Ver-

tragspartner verpflichten sich, den Entscheid des Schiedsgerichts zu akzeptieren. Die aus der Anrufung des Schiedsgerichts entstehenden Kosten teilen sich die Vertragspartner unabhängig vom Ausgang des Verfahrens. Während eines Schlichtungs- oder Schiedsverfahrens unterlassen die Vertragsparteien alles, was zur Verschärfung des Konfliktes beitragen könnte.

2.5 Vertragsänderungen

Änderungen oder Ergänzungen dieses GAV können von den Vertragsparteien einmal jährlich per Ende August beantragt werden. Über derartige Begehren sind innert 3 Monaten zwischen den Vertragsparteien Verhandlungen aufzunehmen. Die so revidierten Bestimmungen werden in einem Anhang diesem GAV beigefügt.

Kommt keine Einigung zustande, so gilt der vorliegende GAV. Die Anrufung des Schiedsgerichtes ist dabei nicht möglich.

2.6 Verfahren im vertragslosem Zustand

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

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

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

2.7 Vollzugskostenbeitrag

Die Mitarbeitenden, welche keinem der vertragsschliessenden Verbände angehören oder denen der Mitgliederbeitrag nicht direkt vom Lohn abgezogen wird, leisten einen Vollzugskostenbeitrag von monatlich Fr. 10.00. Teilzeitbeschäftigte mit einem Pensum von weniger als 50 % bezahlen monatlich Fr. 5.00.

Der Vollzugskostenbeitrag wird direkt vom Lohn abgezogen und den vertragsschliessenden Verbänden zur Verfügung gestellt. Sie einigen sich auf einen Verteilschlüssel.

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

3 Mitwirkung des Personals

3.1 Ziele und Grundsätze

Mit der Mitwirkung der Angestellten sollen folgende Ziele erreicht werden:

- die gedeihliche Entwicklung der Unternehmung und damit die möglichst langfristige Erhaltung der Arbeitsplätze
- die persönliche Entwicklung der Angestellten 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 SOB

Soweit keine anders lautenden Vereinbarungen getroffen werden, umfasst der Anspruch auf Mitwirkung das Anhörungsrecht. Die Anhörung beinhaltet umfassende und frühzeitige Information über alle in Aussicht genommenen, das Personal betreffende Massnahmen sowie die Möglichkeit zur schriftlichen und mündlichen Stellungnahme im Rahmen der Meinungsbildung der Entscheidungsträger, bevor Beschlüsse gefasst sind.

3.2 Fachkommissionen

Die Fachkommissionen behandeln neben rein fachspezifischen und technischen Fragen auch Aufgaben im Zusammenhang mit Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sowie Fragen der Berufskleider (Siehe Anhang VI).

Normative Bestimmungen

4 Arbeitsvertragliche Bestimmungen

4.1 Grundsätze

4.1.1 Schutz der persönlichen Integrität

Alle Arbeitnehmenden haben ein Recht auf den Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz.

Die SOB schützt die Arbeitnehmenden insbesondere vor ungerechtfertigten Angriffen, die im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben stehen und vor Diskriminierungen oder Belästigungen.

Sexuelle Belästigungen gegenüber Arbeitnehmenden werden in keiner Art toleriert. Fehlbare Arbeitnehmende müssen mit Sanktionen rechnen.

4.1.2 Gleichstellung

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

4.1.3 Mitspracherecht

Die SOB pflegt einen offenen, konstruktiven Kontakt und Dialog mit den Arbeitnehmenden und ihren Verbänden. Sie prüft deren Anliegen und bezieht sie unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen in ihr unternehmerisches Handeln mit ein.

4.1.4 Weiterbildung

Die SOB und die Vorgesetzten unterstützen und fördern die Arbeitnehmenden nach Möglichkeit in ihren Bestrebungen zur beruflichen Aus- und Weiterbildung. Der Weiterbildungsbedarf wird periodisch ermittelt und die Erkenntnisse aus der Leistungsbeurteilung werden gebührend berücksichtigt. Die Arbeitnehmenden sind für ihre berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung mitverantwortlich.

Für allgemeine Fachkurse, welche von der SOB angeordnet werden, übernimmt die SOB die gesamten Kosten. Es wird keine Verpflichtung auferlegt. Die Kurszeit und die Reisezeit gelten als Arbeitszeit.

Individuelle Aus- und Weiterbildungen sowie eisenbahnspezifische Einführungen werden von Fall zu Fall durch die Vorgesetzten beurteilt. Bewilligte Aus- oder Weiterbildungen können mit einer Verpflichtung versehen werden. Bezüglich weitergehender Details zur Weiterbildung wird auf das aktuell geltende Reglement Weiterbildung verwiesen.

4.1.5 Integrale Sicherheit

Die integrale Sicherheit ist ein wesentlicher Bestandteil der Unternehmenspolitik der SOB. Es wird diesbezüglich auf die aktuell geltenden Richtlinien verwiesen.

4.1.6 Eignungstest / Ärztliche Untersuchung

Die SOB kann verlangen, dass sich die Arbeitnehmenden spezifischen Eignungstests und/oder einer ärztlichen Untersuchung (Gesundheitskontrolle und Risikobeurteilung) unterziehen, welche die Tauglichkeit für den Einsatz in einem Eisenbahnunternehmen sicherstellen.

4.2 Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis der Arbeitnehmenden der SOB ist privatrechtlicher Natur. Es wird geregelt durch:

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

Einzelarbeitsvertragliche Abmachungen gehen den normativen Bestimmungen des GAV vor.

Für Arbeitnehmende gemäss Ziffer 1.3 Buchstaben a) bis c) kommt der GAV ergänzend zur Anwendung.

5 Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

5.1 Anstellung

Das Arbeitsverhältnis wird durch einen Einzelarbeitsvertrag begründet.

Darin werden der Beginn, die Funktion, die vorgesetzte Stelle, der Beschäftigungsgrad, das Anfangsgehalt und der Arbeitsort geregelt. Bei befristeten Arbeitsverhältnissen wird zusätzlich die Dauer festgelegt. Der Arbeitsvertrag kann weitere Bestimmungen enthalten.

5.2 Probezeit

Die Probezeit beträgt im Maximum drei Monate.

5.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung:

- a) am letzten Tag des Monats, in welchem das 65. Altersjahr vollendet wird oder durch die Pensionierung
- b) im Todesfall

Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Vertragsparteien beendet werden:

- c) durch Kündigung
- d) fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen
- e) Aufhebungsvertrag

5.4 Kündigung

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

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

Für Arbeitnehmende mit Führungsfunktionen und für Fachspezialisten kann im Arbeitsvertrag eine längere Kündigungsfrist von bis zu sechs Monaten vereinbart werden.

Die Kündigung muss in jedem Falle schriftlich erfolgen und dem Adressaten spätestens am letzten Arbeitstag vor dem Beginn der Kündigungsfrist zugehen.

Bei Kündigung durch Arbeitnehmende ist das Schreiben an den Personaldienst zu richten oder dem Vorgesetzten persönlich zu übergeben.

Die Kündigung ist schriftlich zu begründen, wenn die andere Vertragspartei dies verlangt. Das Recht auf Anhörung ist gewährleistet.

5.5 Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Jede Vertragspartei kann das Arbeitsverhältnis gemäss Art. 337 OR aus wichtigem Grund jederzeit fristlos auflösen.

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

Die Kündigung erfolgt schriftlich, unter Angabe des wichtigen Grundes.

5.6 Aufhebungsvertrag

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

5.7 Kündigungsschutz

Eine Kündigung durch die SOB zur Unzeit gemäss Art. 336c OR ist nichtig bzw. beim Vorliegen dieser Gründe wird die Frist einer bereits vorher ausgesprochenen Kündigung entsprechend verlängert. Darunter fallen insbesondere die Sperrfristen bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft.

5.8 Pensionierung

Für die Pensionierung gelten die Bestimmungen des Reglements der Pensionskasse Symova. Eine vorzeitige Pensionierung ist mindestens 6 Monate im Voraus schriftlich zu beantragen.

6 Rechte und Pflichten

6.1 Standortbestimmung

Die Arbeitnehmenden haben Anrecht auf eine, in der Regel jährliche, Standortbestimmung. In diesem Gespräch werden insbesondere die persönliche Entwicklung, die Aufgabenerfüllung, die Zusammenarbeit, die gegenseitigen Erwartungen, die berufliche Förderung und Weiterbildung sowie die zu erreichenden Ziele besprochen und beurteilt.

Bei Meinungsverschiedenheiten können die Arbeitnehmenden ein Gespräch auf der nächst höheren Führungsebene verlangen. Führt dieses Gespräch zu keinem Ergebnis, steht der Beschwerdeweg offen.

6.2 Beschwerderecht

Fühlen sich Arbeitnehmende in ihrer Persönlichkeit oder in der Ausübung ihrer Arbeit durch das Verhalten anderer beeinträchtigt, bereinigen sie die Unstimmigkeiten direkt mit den Beteiligten.

Führt die Aussprache nicht zum gewünschten Ergebnis, können sie sich mit ihrem Anliegen jederzeit an die nächst höhere Führungsebene wenden. Die Arbeitnehmenden können sich dabei verbeistanden lassen.

Über Beschwerden entscheidet nach Anhörung aller Beteiligten der Vorsitzende der Geschäftsleitung (VGL). Richtet sich die Beschwerde gegen den Vorsitzenden der Geschäftsleitung, entscheidet der Verwaltungsrat.

6.3 Datenschutz

Die SOB achtet und schützt die Persönlichkeit der Arbeitnehmenden auch im Bereich der Informatik. Das Aufbewahren und Speichern personenbezogener Daten ist auf das betrieblich Notwendige beschränkt.

Die SOB trifft die erforderlichen Massnahmen, um die persönlichen Daten der Arbeitnehmenden vor unbefugter Weitergabe und vor unbefugtem Zugriff zu schützen.

Die Arbeitnehmenden sind damit einverstanden, dass die SOB ihre persönlichen Daten, wie Name, Geburtsdatum, Adresse, Stellung, Lohn, Bankanweisungsangaben u.ä. bearbeitet, soweit sie das Arbeitsverhältnis betreffen und dies zur Durchführung des Arbeitsvertrages erforderlich ist.

Die Arbeitnehmenden sind überdies damit einverstanden, dass ihre persönlichen Daten, soweit sie das Arbeitsverhältnis betreffen und dies zur Durchführung des Arbeitsvertrages notwendig ist, an Dritte (inkl. Gesellschaften der SOB-Gruppe, Berater der SOB-Gruppe, Dritte die Dienstleistungen für die SOB-Gruppe erbringen, wie ITSystems, berufliche Vorsorge, Vergütungserfüllungsgehilfen und Behörden) übertragen werden.

Die Arbeitnehmenden haben das Recht, die sie betreffenden, aufbewahrten oder gespeicherten Daten zu kennen und eine Berichtigung fehlerhafter Angaben zu verlangen. Die Einsichtnahme erfolgt in der Regel persönlich an Ort und Stelle. Auf Wunsch kann eine Kopie erstellt werden.

6.4 Gesundheitsschutz

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

6.5 Arbeitszeugnis und Referenzauskünfte

Die Arbeitnehmenden können jederzeit ein Arbeitszeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie über die Leistungen und das Verhalten ausspricht.

Auf Wunsch der Arbeitnehmenden wird eine Arbeitsbestätigung ausgestellt, welche sich auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränkt.

Referenzauskünfte werden nur mit Zustimmung der Arbeitnehmenden erteilt.

6.6 Sorgfalts- und Treuepflicht

Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Arbeiten persönlich, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen sowie die Interessen der SOB zu wahren.

Die Arbeitnehmenden treten die Arbeit in der Verfassung an, die es ihnen erlaubt, die Aufgaben einwandfrei und sicher zu erledigen.

Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, zur Gewährleistung der Sicherheit des Bahnbetriebes ihre Suchtmittelfreiheit unter Beweis zu stellen und sich allfälligen ärztlichen Kontrolluntersuchungen zu unterziehen.

6.7 Verschwiegenheit

Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, über die ihnen in ihrer Tätigkeit für die SOB zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten zu schweigen, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderen Vorschriften geheim zu halten sind. Diese Geheimhaltungsverpflichtung ist auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiterhin einzuhalten.

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

Dies schliesst Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und Speicherung auf elektronischen Datenträgern mit ein.

6.8 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung

Wer am Erscheinen zur Arbeit verhindert ist, hat dies unter Angabe des Grundes sofort der/dem Vorgesetzten bzw. der Dispositionsstelle zu melden.

Dauert eine Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall länger als 3 Tage, so ist ein Arztzeugnis einzureichen. In Absprache mit dem Vorgesetzten kann davon abgewichen werden. Arbeitnehmende können verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

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

6.9 Änderung der persönlichen Verhältnisse / Mutationen

Änderungen der Wohnadresse, der Telefonnummer, des Zivilstandes oder der Unterhaltspflicht sind der SOB umgehend und unaufgefordert schriftlich oder per E-Mail zu melden. Ebenfalls unaufgefordert zu melden sind alle Änderungen, welche einen Einfluss auf den Anspruch auf Fahrvergünstigungen für den Mitarbeitenden und/oder seine Angehörigen haben.

Die Arbeitnehmenden haben auf jeden Fall eine Zustelladresse bekannt zu geben, an welche jegliche Art von Mitteilungen rechtmässig erfolgen kann.

6.10 Veränderung im Arbeitsverhältnis aus besonderen Gründen

6.10.1 Zuweisung einer anderen Arbeit

Den Arbeitnehmenden kann eine andere als die im Arbeitsvertrag vereinbarte, zumutbare Arbeit vorübergehend zugewiesen werden, wenn die betrieblichen Bedingungen dies erfordern oder wenn der Arbeitnehmende die angestammte Arbeit nicht mehr zu versehen vermag. Auf die persönlichen Verhältnisse ist nach Möglichkeit Rücksicht zu nehmen.

6.10.2 Medizinisch bedingte Beeinträchtigungen

Ist eine dauernde ganze oder teilweise Arbeitsunfähigkeit ärztlich bescheinigt und haben Mitarbeitende die Arbeit seit mindestens drei Monaten ausgesetzt, erfolgt spätestens sechs Monate nach Beginn der (Teil)Arbeitsunfähigkeit die Anmeldung bei der IV. Die SOB verpflichtet sich im Rahmen eines Case Managements betroffene Mitarbeitende in ihrer beruflichen Reintegration zu unterstützen. Die Arbeitnehmenden ihrerseits verpflichten sich, in diesem Prozess aktiv mitzuwirken und alles in ihrer Möglichkeit stehende für eine Wiedereingliederung zu unternehmen. Ist die Rückkehr in die angestammte Tätigkeit aufgrund medizinischer Auflagen vereitelt oder eine Untauglichkeit für sicherheitsrelevante Arbeiten attestiert, verpflichtet sich die SOB Möglichkeiten zur beruflichen Reintegration in eine angepasste Tätigkeit zu prüfen. Betroffene Mitarbeitende verpflichten sich hierbei zu einer zumutbaren Flexibilität in Bezug auf den Arbeitsort und die Funktion. Ist die berufliche Reintegration aus medizinischen oder sicherheitsrelevanten Gründen nicht möglich oder absehbar, wird das Arbeitsverhältnis in der Regel mit Beendigung der Lohnfortzahlungspflicht aufgelöst.

Die SOB löst das Arbeitsverhältnis vorzeitig auf, wenn betroffene Mitarbeitende

- a) den Prozess des betrieblichen Case Managements nicht aktiv unterstützen
- b) den Reintegrationsplan nicht einhalten
- c) eine zumutbare Stelle innerhalb der SOB ablehnen
- d) zumutbare Stellenangebote ausserhalb der SOB ablehnen.

6.10.3 Betriebsorientierte Veränderungen

Die SOB führt allfällige Reorganisations- und Rationalisierungsmassnahmen sozialverträglich durch und verpflichtet sich, betroffene Mitarbeitende in ihrer beruflichen Neuorientierung mit einem individuellen Massnahmenplan zu unterstützen. Betroffene Mitarbeitende ihrerseits sind verpflichtet, in diesem Prozess aktiv mitzuwirken und das gemeinsam vereinbarte Vorgehen einzuhalten.

Die SOB löst das Arbeitsverhältnis ohne Anspruch auf eine weitergehende Unterstützung vorzeitig auf, wenn betroffene Mitarbeitende

- a) den Prozess der beruflichen Neuorientierung nicht aktiv unterstützen
- b) den individuellen Massnahmenplan nicht einhalten
- c) eine zumutbare Stelle innerhalb der SOB ablehnen
- d) zumutbare Stellenangebote ausserhalb der SOB ablehnen

6.11 Entschädigungen und Geschenke von Dritten

Die Arbeitnehmenden nehmen von Dritten keine Geschenke oder Vergünstigungen an, die sie bei der Erfüllung ihrer arbeitsvertraglichen Verpflichtungen beeinflussen könnten.

6.12 Nebenerwerb, öffentliche Ämter, Freiwilligenarbeit

Eine Nebenbeschäftigung mit Erwerbscharakter muss schriftlich beantragt und vom Vorsitzenden der Geschäftsleitung bewilligt werden. Bei einer Teilzeitanstellung ist der Vorsitzende der Geschäftsleitung schriftlich über die Art der Tätigkeit und über den Beschäftigungsgrad zu informieren.

Für die Ausübung öffentlicher Ämter und für Freiwilligenarbeit, welche den Arbeitnehmenden dauernd oder erheblich in Anspruch nehmen, ist dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung ein Gesuch einzureichen.

Die Bewilligung kann mit Auflagen verbunden werden.

Für die Ausübung öffentlicher Ämter und für Freiwilligenarbeit kann ein bezahlter Urlaub vereinbart werden.

6.13 Geistiges Eigentum

6.13.1 Urheberrechtliche Arbeitnehmerwerkschöpfungen

Im Einklang mit dem Arbeitsgebiet der Arbeitnehmenden übertragen diese sämtliche Urheberrechte und Rechte an Arbeitsergebnissen, die sie während des Arbeitsverhältnisses alleine oder in Zusammenarbeit entwickelt haben, mit ihrer Entstehung vollumfänglich auf die SOB. Die vorstehende Regelung gilt auch für Computerprogramme.

6.13.2 Erfindungen und Designs

Erfindungen und Designs, die die Arbeitnehmenden, allein oder mit anderen bei der Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit und der Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten machen (Dienstserfindungen und –designs), gehören ohne jede weitere Entschädigung der SOB, unabhängig davon, ob sie schützbar sind oder nicht (Art. 332, Abs. 1 OR).

Erfindungen und Designs, die die Arbeitnehmenden bei Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit, aber nicht in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten machen (Gelegenheitserfindungen und –designs) und Erfindungen und Designs, die die Arbeitnehmenden ausserhalb der Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit machen (arbeitsfremde Erfindungen und Designs), welche jedoch in den Arbeitsbereich der SOB fallen, kann die SOB gegen Bezahlung einer angemessenen Entschädigung beanspruchen, unabhängig davon, ob sie schützbar sind oder nicht.

6.14 Abtretung von Forderungen gegenüber der SOB

Die Arbeitnehmenden verzichten ausdrücklich darauf, Forderungen irgendwelcher Art gegenüber der SOB an Dritte abzutreten oder zu verpfänden, siehe OR 325.

Vorbehalten bleiben Verfügungen von Gerichten, Konkurs- und Betreibungsämtern sowie Anordnungen einer Vormundschaftsbehörde oder des Inhabers / der Inhaberin der elterlichen Gewalt.

6.15 Rückgabepflicht

Die Arbeitnehmenden verpflichten sich, zum Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses alle ihnen von der SOB überlassenen Materialien sowie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erforderlichen Dokumente, seien sie analog oder digital, zurückzugeben.

7 Arbeitszeit, Ruhetage, Überzeit

7.1 Normalarbeitszeit

Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 41 Stunden bei Vollzeitbeschäftigung.

Bei Teilzeitbeschäftigung verkürzt sich die Normalarbeitszeit im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

7.2 Arbeitsfreie Tage

7.2.1 Ruhe und Ausgleichstage

Die Arbeitnehmenden haben Anspruch auf 115 arbeitsfreie Tage je Kalenderjahr. Diese setzen sich zusammen aus:

- 63 Ruhetage
- plus effektive Anzahl Samstage des Kalenderjahres (= Ausgleichstage)

Zu wenig gewährte Ruhe- und Ausgleichstage werden auf das folgende Jahr übertragen.

Zu viel gewährte Ausgleichstage können nur mit dem Anspruch des folgenden Jahres verrechnet werden, wenn der Vorbezug auf Wunsch des Mitarbeitenden erfolgt ist.

Der Anspruch auf Ruhe- bzw. Ausgleichstage bei Arbeitsantritt oder –austritt im Laufe des Jahres sowie beim Personal, das mit Unterbrüchen beschäftigt wird, wird im Verhältnis zur Arbeitszeit wie folgt ermittelt:

63 Ruhetage bzw. 52 Ausgleichstage multipliziert mit der Dauer des Arbeitsverhältnisses in Tagen, dividiert durch 365 bzw. 366 Tage.

Bruchteile von Ruhe- und Ausgleichstagen werden aufgerundet.

7.2.2 Kürzung der Ruhe- und Ausgleichstage

Infolge Abwesenheiten von Krankheit, Unfall, schweizerischem obligatorischen Dienst, bezahlter Arbeitsenthebung werden die Ruhe- und Ausgleichstage wie folgt gekürzt:

	Bei Abwesenheiten werden pro Tag 492 Minuten angerechnet
Kürzung der Ruhetage	Für je 7 Abwesenheitstage wird ein Ruhetag und für je 72 Abwesenheitstage im Kalenderjahr werden zwei weitere Ruhetage gekürzt.
Kürzung der Ausgleichstage	Für je 7 Abwesenheitstage wird ein Ausgleichstag gekürzt
Kürzung für Mitarbeitende mit regelmässiger 5-Tage-Woche	Bei einer durchgehenden 5-Tage-Woche (Mo-Fr) gelten die in die Abwesenheit fallenden Ruhe- resp. Ausgleichstage als bezogen, wobei der Samstag als Ausgleichstag und der Sonntag als Ruhetag bezeichnet wird.

7.3 Überzeit

Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen kann für Arbeitnehmende Überzeit angeordnet werden.

Angeordnete Überzeit wird grundsätzlich durch Freizeit gleicher Dauer ausgeglichen. Der jeweils zuständige Geschäftsbereichsleiter kann ausnahmsweise eine Barvergütung bewilligen.

Im Übrigen gelten die Erläuterungen gemäss Anhang III.

7.4 Schicht- / Nacht- / Sonntagsarbeit

Die Abgeltung von Schicht-, Nacht-, und Sonntagsarbeit ist im Anhang III geregelt.

7.5 Arbeitszeitformen

Im Rahmen der Möglichkeiten können mit den Arbeitnehmenden oder deren Vertretern auf die unterschiedlichen Bedürfnisse der einzelnen Unternehmensbereiche abgestimmte Lösungen vereinbart werden.

8 Ferien, Urlaub

8.1 Ferien

Der Anspruch auf bezahlte Ferien richtet sich nach dem AZG/AZGV. Eine Ferienwoche bei Vollzeitbeschäftigung umfasst fünf Arbeitstage und zwei arbeitsfreie Tage.

In jedem Kalenderjahr besteht Anspruch auf Ferien von:

- 6 Wochen bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird;
- 5 Wochen ab Beginn des Kalenderjahres, in dem das 21. Altersjahr vollendet wird;
- 6 Wochen ab Beginn des Kalenderjahres, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird;
- 7 Wochen ab Beginn des Kalenderjahres, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird;

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

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

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

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

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

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

Kürzungsformel:
$$\frac{\text{Anzahl Ferientage} \times (\text{Anzahl Tage Abwesenheit pro Jahr} - 90 \text{ Tage})}{365}$$

8.2 Bezahlter Urlaub

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

- | | |
|--|---------------------------|
| a) bei eigener Hochzeit | 1 Wochenarbeitszeit |
| b) Heirat von Geschwistern, Kindern | 1 Arbeitstag |
| c) Geburt eines eigenen Kindes (Vaterschaftsurlaub) | 5 Arbeitstage |
| d) Tod des Ehe-/Lebenspartners oder eigenen Kindes | 5 Arbeitstage |
| e) Tod eines Elternteils | 3 Arbeitstage |
| f) Tod von Grosseltern, Schwiegereltern, Schwägerin oder Schwager oder Geschwistern.
Dieser Urlaub wird auch bei nicht verheirateten Paaren gewährt | 1 Arbeitstag |
| g) bei einer schweren Erkrankung eines Familienmitgliedes, sofern es an Pflege fehlt | bis 3 Tage |
| h) Wohnungswechsel | pro Jahr bis 1 Arbeitstag |

- | | |
|--|------------------------------|
| i) Stellensuche während des gekündigten Arbeitsverhältnisses | nach ausgewiesenem Bedarf |
| j) für öffentliche Ämter (sofern Gesuch vom VGL bewilligt, das Gesuch ist für jede Amtsperiode neu zu stellen) | bis 15 Arbeitstage pro Jahr |
| k) Personalverbände | |
| - Abgeordnetenversammlungen | bis 3 Arbeitstage pro Jahr |
| - Sektionsvorstand SEV, transfair und VSLF | bis 2 Arbeitstage pro Jahr |
| - Zentralvorstand | bis 6 Arbeitstage pro Jahr |
| - Stiftungsrat PK Symova | die benötigte Zeit |
| l) Gewerkschaftlicher Bildungsurlaub (vom VGL bewilligt) | 5 Arbeitstage in zwei Jahren |
| m) für die Rekrutenaushebung oder für die Entlassung | die nötige Zeit |

Fällt ein bezahlter Urlaub auf arbeitsfreie Tage oder auf die Ferien, kann ein Nachbezug bei c) bis f) sowie k) und l) geltend gemacht werden.

Sitzungen, zu denen von der Geschäftsleitung eingeladen wird, gelten als Arbeitszeit.

8.3 Unbezahlter Urlaub

Soweit die betrieblichen Möglichkeiten es gestatten, kann den Arbeitnehmenden unbezahlter Urlaub bis zur Höchstdauer von einem Jahr gewährt werden.

Dauert der unbezahlte Urlaub länger als einen Monat, sind die Versicherungsprämien für die Zeit des unbezahlten Urlaubs vollumfänglich von den Arbeitnehmenden zu tragen.

8.4 Kurzabsenzen

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

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

Für eine Vorsprache bei Behörden aus dienstlichen Gründen wird die erforderliche Zeit gewährt, nicht aber für das Aufsuchen einer Behörde auf eigene Veranlassung.

8.5 Bezahlter Mutterschaftsurlaub

Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf einen voll bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen. Der Mutterschaftsurlaub beginnt am Tag der Niederkunft und hat keine Kürzung des Ferienanspruchs zur Folge.

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

9 Gehalt und Zulagen

9.1 Gehaltsfestlegung und -entwicklung

Die Arbeitnehmenden werden im Rahmen der im Anhang I beschriebenen Richtlinien in die entsprechende Stellenstruktur eingereiht.

Die Gehaltsentwicklung ist von der individuellen Leistung des/der Arbeitnehmenden und von den zur Verfügung stehenden Mitteln abhängig.

9.2 Gehaltsanspruch

Das vertraglich vereinbarte Jahresgehalt wird in 13 Raten jeweils auf Ende des Monats ausbezahlt.

Der Dezemberlohn und die fixen Zulagen für den Monat Dezember sowie die Auszahlung des 13. Monatslohnes erfolgen zusammen mit den variablen Zulagen und Spesen des Vormonates am 12. Dezember. Bei Ein- und Austritt im Verlaufe des Jahres wird das 13. Monatsgehalt anteilmässig ausgerichtet.

9.3 Gehaltsanpassung

Der Verwaltungsrat beschliesst jährlich über die Anpassung der Gehaltssumme für das folgende Jahr.

Für die Anpassung der Gehaltssumme sind folgende vier Gesichtspunkte massgebend:

- finanzielle Situation des Unternehmens;
- allgemeine wirtschaftliche Situation;
- Entwicklung der Lebenshaltungskosten / Kaufkraft;
- Situation auf dem regionalen Personal- und Arbeitsmarkt.

Generelle und individuelle Gehaltserhöhungen treten auf den vom Verwaltungsrat festgelegten Zeitpunkt in Kraft; generelle Gehaltskürzungen sind den Arbeitnehmenden schriftlich zu eröffnen und werden nach Ablauf der Kündigungsfrist wirksam.

Die individuellen Gehaltsanpassungen erfolgen im Rahmen der zur Verfügung gestellten Mittel aufgrund der Mitarbeiterbeurteilung.

Aufgrund der Mitarbeiterbeurteilung kann das Gehalt nur dann herabgesetzt werden, wenn Arbeitnehmende die gestellten Anforderungen nicht erfüllen und sich in der ihnen gesetzten Frist nicht bewährt haben. Das Ausmass der in Aussicht genommenen Gehaltskürzung ist den betroffenen Personen unter Wahrung der Kündigungsfrist schriftlich im Voraus anzuzeigen.

Allfällige Anpassungen erfolgen in der Regel auf Beginn des Kalenderjahres. Sie werden in ungekündigtem Vertragsverhältnis gewährt.

9.4 Gehaltsabzüge

Von jedem Monatsgehalt werden folgende Beiträge abgezogen:

- Die gesetzlich festgelegten Arbeitnehmerbeiträge an staatliche Sozialversicherungseinrichtungen (AHV / IV / EO / ALV)
- Pensionskassenbeiträge
- Die Prämie für die obligatorische Nichtberufsunfallversicherung (NBU)
- Krankentaggeldversicherung

- Bei quellensteuerpflichtigen ausländischen Arbeitnehmenden die entsprechende Quellensteuer
- Andere Abzüge, soweit sie vereinbart worden sind, gerichtlich angeordnet oder von der Gesetzgeberin erlassen werden

Alle Arbeitnehmenden erhalten jährlich eine Aufstellung der jeweils gültigen Ansätze.

9.5 Erfolgsbeteiligung

Der Verwaltungsrat kann eine Regelung für erfolgsabhängige Vergütungen erlassen.

Auf diese ausserordentlichen Zulagen besteht kein Rechtsanspruch; sie werden in der Pensionskasse nicht versichert.

9.6 Militär- und andere Dienstleistungen

Während der Leistung von schweizerischem, obligatorischem Militär- oder Zivildienst sowie anderen Dienstleistungen haben die Arbeitnehmenden Anspruch auf das nachfolgende Gehalt samt Sozialzulagen, sofern sie in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis stehen und wenn die EO-Meldekarte vorgelegt wird.

- Während der Rekrutenschule (bzw. Ersatzdienst) beträgt der Anspruch in der Regel 80 % des Gehalts. Er wird auf 100 % erhöht, wenn ein Anspruch auf Kinder- oder Betreuungszulagen besteht.
- Während der übrigen Dienstleistungen, für welche Erwerbsausfallentschädigungen (EO) beansprucht werden können, beträgt der Anspruch 100 % des Gehalts.

Soweit die SOB das Gehalt ausrichtet, fallen der Erwerbsersatz oder andere Ausfallentschädigungen der SOB zu.

Freiwillige Dienste sind bewilligungspflichtig. Soweit dem keine betrieblichen Gründe entgegenstehen, kann dafür bezahlter oder unbezahlter Urlaub gewährt werden.

9.7 Gehaltersatzleistungen Dritter

Sozialversicherungsleistungen und Krankentaggelder von SOB-Versicherungen fallen an die SOB, soweit sie den Lohnfortzahlungsanspruch nicht übersteigen.

9.8 Dienstaltersgeschenk

Als Anerkennung für die Treue gegenüber der SOB erhalten die Arbeitnehmenden ein Dienstaltersgeschenk in folgendem Umfang:

- nach Ablauf von 10 Anstellungsjahren ein Geschenk im Wert von 1/48 des Jahresgehalts
- nach Ablauf von 15 Anstellungsjahren ein Geschenk im Wert von 1/24 des Jahresgehalts
- nach je weiteren 5 Anstellungsjahren ein Geschenk im Wert von 1/12 des Jahresgehalts

Als Basis gilt das aktuelle Jahresgehalt.

Soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, kann der Anspruch innerhalb der nächsten 24 Monate ganz oder teilweise in Form von Freizeit bezogen werden. Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses infolge Pensionierung und im Todesfall wird das Dienstaltersgeschenk anteilmässig ausbezahlt.

Anrechenbar sind Anstellungsjahre bei der SOB sowie bei einer Tochtergesellschaft, an der die SOB zu mindestens 50 % beteiligt ist. Lehrjahre sind anrechenbar, wenn der Lehrbeginn vor dem 1. Januar 2002 lag. Bei Lehrbeginn nach dem 1. Januar 2002 erfolgt keine Anrechnung.

In besonderen Situationen kann der Vorsitzende der Geschäftsleitung eine abweichende Regelung treffen.

9.9 Kinder-, Ausbildungs- und Betreuungszulagen

Die Kinderzulagen und Ausbildungszulagen richten sich nach gesetzlichen Grundlagen.

Die Arbeitnehmenden haben für jedes zulagenberechtigte Kind einen Anspruch auf eine zusätzliche Betreuungszulage der SOB. Sie wird zusammen mit der gesetzlichen Zulage entrichtet.

9.10 Spesenentschädigung

Die Arbeitnehmenden haben Anspruch auf den Ersatz der Reisespesen und Barauslagen, die ihnen bei der Erfüllung ihrer Arbeitspflichten entstehen.

Die Spesen werden grundsätzlich entsprechend dem separaten Spesenreglement entschädigt. Die Einzelheiten sind im Anhang II geregelt.

9.11 Fahrvergünstigungen

Die Arbeitnehmenden und ihre Familienangehörigen haben Anspruch auf Fahrvergünstigungen gemäss den entsprechenden Regelungen. Die Einzelheiten sind im Anhang VIII geregelt.

9.12 Berufs- und Schutzkleider

Berufs- und Schutzkleider werden von der SOB nach Bedarf beziehungsweise nach den geltenden Sicherheitsnormen unentgeltlich abgegeben. Die Einzelheiten sind im Anhang VII geregelt.

10 Versicherungen und Altersvorsorge

10.1 Unfall

10.1.1 Unfallversicherung

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

Die Prämien für die obligatorische Nichtberufsunfallversicherung NBU gehen zu Lasten der Arbeitnehmenden.

Alle Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten sind unverzüglich der vorgesetzten Stelle zu melden, damit die Unfallmeldung an die Versicherungsgesellschaft erstattet werden kann. Unterlässt der Arbeitnehmende diese Meldung, so hat er für die daraus entstehenden Nachteile selbst aufzukommen.

10.1.2 Gehaltsfortzahlung bei Unfall

Bei Arbeitsverhinderung infolge Berufs- und Nichtberufsunfall übernimmt die SOB während einem Jahr die Differenz zwischen dem vollen Gehalt und den ungekürzten Versicherungstaggeldern.

Kürzt oder verweigert die Versicherung ihre Geldleistungen, so kann die SOB die auf sie entfallenden Teile der Gehaltsfortzahlung entsprechend kürzen oder ausfallen lassen.

Über die Leistungen orientiert Anhang IV. Die Lohnfortzahlungen der SOB bleiben in jedem Falle auf die Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränkt.

Das Nettogehalt bei Unfall darf das Nettogehalt bei 100% Arbeitsfähigkeit nicht übersteigen.

10.2 Krankheit

10.2.1 Krankenpflegeversicherung

Jede Person mit Wohnsitz in der Schweiz muss für Krankenpflege (gemäss KVG) versichert sein.

10.2.2 Krankentaggeldversicherung

Alle Arbeitnehmenden der SOB sind obligatorisch in einer Krankentaggeldversicherung versichert. Die Hälfte der Prämien wird durch die SOB bezahlt.

10.2.3 Gehaltsfortzahlung bei Krankheit

Bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit werden durch die Taggeldversicherung während maximal 720 Tagen mindestens 80 % des Gehalts ausbezahlt. Die SOB ergänzt das Gehalt im ersten Jahr auf 100%, im zweiten Jahr auf 90%.

Als Gehalt gilt der AHV-pflichtige Monatslohn ohne Zulagen (inkl. 13. Monatslohn).

Das Nettogehalt bei Krankheit darf das Nettogehalt bei 100 % Arbeitsfähigkeit nicht übersteigen.

10.3 Leistungen im Todesfall

10.3.1 Allgemein

Beim Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters wird das Gehalt bis zum Monatsende ausbezahlt.

Hinterlässt der oder die Verstorbene einen Ehegatten oder eine Ehegattin, Kinder mit Anspruch auf Kinderzulagen oder Personen, die er oder sie massgeblich unterstützt hatte, besteht Anspruch auf zwei weitere Monatsgehälter. Der Anspruch steht zu:

- dem überlebenden Ehegatten oder der überlebenden Ehegattin und den zulagenberechtigten Kindern zu gleichen Teilen
- oder den von der oder dem Verstorbenen massgeblich unterstützten Personen
- Lebenspartnerinnen oder Lebenspartner haben nur Anspruch, sofern die Lebensgemeinschaft mindestens fünf Jahre im gleichen Haushalt gedauert hat.

Massgebend ist das zuletzt bezogene Monatsgehalt inkl. Anteil 13. Gehalt.

10.3.2 Bei Tod als Folge eines Berufsunfalles oder einer Berufskrankheit

Bei Tod als Folge eines Berufsunfalles (Artikel 7 UVG) oder einer Berufskrankheit (Artikel 9 UVG) wird für die Bestattungskosten ein Betrag von Fr. 5'000.-- ausgerichtet (ergänzend zur SUVA-Leistung).

Im Weiteren werden die folgenden Leistungen ausgerichtet:

- Fr. 50'000.-- an die hinterlassene Ehegattin oder den hinterlassenen Ehegatten;
- Fr. 50'000.-- an die hinterlassene Lebenspartnerin oder den hinterlassenen Lebenspartner, wenn diese seit mindestens fünf Jahren mit der oder dem Verstorbenen im gleichen Haushalt gelebt haben oder ein Partnervertrag besteht;
- Fr. 10'000.-- an jedes hinterlassene Kind oder Pflegekind, für das die verstorbene Person im Zeitpunkt des Todes Anspruch auf Kinderzulage hatte.
- Eine Verrechnung der Ansprüche nach den Absätzen 1 und 2 mit Leistungen anderer Versicherungsträger ist ausgeschlossen.

10.4 Vorsorge

10.4.1 AHV

Die Beitragsleistung an die staatliche Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV) ist obligatorisch.

10.4.2 Pensionskasse

Die Arbeitnehmenden sind bei der Pensionskasse Symova versichert. Der Beitritt ist obligatorisch für alle,

- deren Arbeitsverhältnis voraussichtlich mehr als 3 Monate dauern wird.
- die das 17. Altersjahr vollendet haben (Stichtag 1. Januar).
- deren Jahreslohn den Koordinationsabzug übersteigt.

10.5 Sachversicherung

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

10.6 Haftpflichtversicherung

Für gegenüber Drittpersonen verursachten Schaden (Personen- und Sachschaden) besteht für die Arbeitnehmenden während der Tätigkeit in der SOB eine Haftpflichtversicherung. Die Prämie übernimmt die SOB. Schadenfälle sind über den Dienstweg unverzüglich dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung zu melden. Der Vorsitzende der Geschäftsleitung behält sich vor, im Rahmen des Selbstbehaltes – bei absichtlich oder grobfahrlässig verursachten Schäden – auf den Verursacher oder die Verursacherin des Schadens Regress zu nehmen.

10.7 Rechtsschutz

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

Der Vorsitzende der Geschäftsleitung entscheidet im Einzelfall, ob die Voraussetzungen des Rechtsschutzes erfüllt sind und wer damit betraut wird.

Die SOB kann von den betroffenen Arbeitnehmenden ganz oder teilweise Ersatz für ihre Leistungen fordern, wenn der Arbeitnehmende grob fahrlässig oder absichtlich gehandelt hat oder der SOB wesentliche Informationen verschwiegen hat.

11 Schlussbestimmungen

11.1 Inkrafttreten

Der vorliegende GAV und die Anhänge dazu, welche als integrierende Bestandteile des GAV gelten, ersetzen per 1. Januar 2014 auf unbestimmte Dauer die Ausgabe vom 1. Januar 2013.

Der GAV kann von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist jeweils auf Jahresende aufgelöst werden.

St. Gallen, 19. Dezember 2013

SOB Schweizerische Südostbahn AG

Dr. Hans Altherr
Verwaltungsratspräsident

Thomas Kuchler
Vorsitzender der Geschäftsleitung

SEV Gewerkschaft des Verkehrspersonals

Giorgio Tuti
Präsident

Felix Birchler
Gewerkschaftssekretär

Personalverband transfair

Christoph Furrer
Branchenleiter

Hanspeter Hofer
Regionalsekretär

VSLF Verband Schweizer Lokomotivführer und Anwärter

Hubert Giger
Präsident

Ruedi Brunner
VSLF-Leiter SOB

Anstellungsbedingungen – Anhänge (Übersicht)

Anhang I – Gehaltsmanagement

Funktions- / Stellenstruktur

Stellvertretung

Gehaltsbänder (Stand 1.1.2012)

Lohnentwicklung

Anforderungen an die Stellen – Fachfunktionen

Anforderungen an die Stellen – Führungsfunktionen

Anhang II – Spesenreglement

Allgemeines

Fahrtkosten

Verpflegungskosten

Übernachungskosten

Übrige Kosten

Administrative Bestimmungen

Gültigkeit

Inkrafttreten

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

Überzeit

Zuschläge für Nacht- und Sonntagsarbeit

Wegzeitentschädigung

Pikettdienst und Einsatzvergütung

Anhang IV - Versicherungsprämien und –Leistungen, Sozialleistungen

Beitragssätze, gültig ab 1.1.2014

Versicherungsleistungen

Kinder- und Ausbildungszulage einschliesslich Betreuungszulage der SOB

Anhang V - Einmal- und Spontanprämie

Allgemeines

Besondere Ideen, Vorschläge, Informationen

Besondere Gruppenleistung

Vorgehen / Ablauf

Anhang VI – Fachkommissionen

Zusammensetzung der Fachkommissionen

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

Unabhängigkeit

Amtsdauer

Anzahl Sitzungen

Aufgaben

Beziehungen zum Vorsitzenden der Geschäftsleitung

Anhang VII – Berufskleider, Sicherheitsschuhe

Berufskleider

Sicherheitsschuhe

Anhang VIII - Fahrvergünstigungen

Allgemeines

FVP - Fahrvergünstigungen für das Personal (Schweiz)

FIP - Internationale Fahrvergünstigungen

Interne Fahrvergünstigungen

Anhang IX - Bandbreitenmodell

Jahressollarbeitszeit bei 100 % - Beschäftigung

Bandbreitenmodell

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

Grundlage

Grundsätze der Arbeitszeit

Überzeit

Arbeitszeit

Dienstschicht

Pausen und Arbeitsunterbrechungen

Ruheschicht

Arbeitsfreie Tage

Arbeitseinteilung

Als Arbeitszeit geltende Aufgaben beim Fahrpersonal

Arbeitsbeginn und Arbeitsende des Fahrpersonals