

# Thurbo GAV Gesamtarbeitsvertrag

Gültig ab 1. Januar 2017

[thurbo.ch](http://thurbo.ch)

## Vorbemerkung

Anstelle der weiblichen oder männlichen Sprachregelung wird in der Folge – soweit möglich – auf die Begriffe «Arbeitnehmende» zurückgegriffen.

### Arbeitgeberin

Thurbo AG  
Bahnhofstr. 31, Postfach  
CH-8280 Kreuzlingen 1

### Personalverbände

SEV  
Gewerkschaft des Verkehrspersonals  
Steinerstrasse 35, Postfach 186  
3000 Bern 6  
[www.sev-online.ch](http://www.sev-online.ch)



transfair  
Der Personalverband  
Hopfenweg 21, Postfach  
3000 Bern 14  
[www.transfair.ch](http://www.transfair.ch)



VSLF  
Verband Schweizer Lokomotivführer  
und Anwärter  
Hardhof 38  
8064 Zürich  
[www.vslf.com](http://www.vslf.com)



# Inhalt GAV

<b>1</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>Seite 7</b>
1.1	Einleitung	7
1.2	Zweck	7
1.3	Geltungsbereich	7
1.4	Koalitionsfreiheit	8
<b>2</b>	<b>Beziehungen zwischen den Vertragsparteien</b>	<b>9</b>
2.1	Zusammenarbeit	9
2.2	Lohnverhandlungen	9
2.3	Friedenspflicht	9
2.4	Schlichtungs- und Schiedsverfahren	10
2.5	Vertragsänderungen	11
2.6	Verfahren bei vertragslosem Zustand	11
2.7	Solidaritätsbeitrag	11
<b>3</b>	<b>Mitwirkung des Personals</b>	<b>13</b>
3.1	Ziele und Grundsätze	13
3.2	Personalvertretung	13
3.3	Inhaltliche Aspekte	14
<b>4</b>	<b>Arbeitsvertragliche Bestimmungen</b>	<b>15</b>
4.1	Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses	15
4.2	Grundsätze	15
<b>5</b>	<b>Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses</b>	<b>17</b>
5.1	Anstellung	17
5.2	Probezeit	17
5.3	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	17
5.4	Kündigung	18
5.5	Kündigung bei ungenügenden Leistungen	18
5.6	Nichtige Kündigung	18
5.7	Mangelhafte Kündigung	19
5.8	Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses	20
5.9	Aufhebungsvertrag	20
5.10	Pensionierung	21

<b>6</b>	<b>Rechte und Pflichten</b>	<b>23</b>
6.1	Standortbestimmung	23
6.2	Beschwerderecht	23
6.3	Datenschutz	23
6.4	Gesundheitsschutz	24
6.5	Arbeitszeugnis und Referenzauskünfte	24
6.6	Sorgfalts- und Treuepflicht	24
6.7	Verschwiegenheit	25
6.8	Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung	25
6.9	Änderung der persönlichen Verhältnisse/Mutationen	25
6.10	Zuweisung einer anderen Arbeit	26
6.11	Entschädigungen und Geschenke von Dritten	26
6.12	Nebenerwerb, Öffentliche Ämter	26
6.13	Geistiges Eigentum	27
6.14	Abtretung von Forderungen gegenüber Thurbo	27
<b>7</b>	<b>Arbeitszeit, arbeitsfreie Tage, Überzeit</b>	<b>29</b>
7.1	Jahresarbeitszeit/Normalarbeitszeit	29
7.2	Arbeitszeitmodelle	29
7.3	Überzeit	30
7.4	Grenzwert	30
7.5	Nacht- und Sonntagsdienst	31
7.6	Arbeitszeitformen	31
7.7	Zeitsparkonto	31
<b>8</b>	<b>Ferien, Urlaub, Feiertage</b>	<b>35</b>
8.1	Ferien	35
8.2	Bezahlter Urlaub	36
8.3	Unbezahlter Urlaub	37
8.4	Kurzabsenzen	38
8.5	Mutterschaftsurlaub	38
8.6	Feiertage	38
<b>9</b>	<b>Gehalt und Zulagen</b>	<b>39</b>
9.1	Grundsätze der Gehaltsfestlegung und -entwicklung	39
9.2	Gehaltsanspruch	39

9.3	Gehaltsanpassung	39
9.4	Gehaltsabzüge	40
9.5	Erfolgsbeteiligung	40
9.6	Militär- und andere Dienstleistungen	41
9.7	Gehaltersatzleistung Dritter	41
9.8	Dienstaltersgeschenk	41
9.9	Kinderzulagen	42
9.10	Spesen-, Wegentschädigung	42
9.11	Fahrvergünstigungen	42
9.12	Berufs- und Schutzkleider	43
<b>10</b>	<b>Versicherungen und Altersvorsorge</b>	<b>45</b>
10.1	Krankheit und Unfall	45
10.2	Leistungen im Todesfall	46
10.3	Vorsorge	47
10.4	Sachversicherung	47
10.5	Haftpflichtversicherung	48
10.6	Rechtsschutz	48
<b>11</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	<b>49</b>
11.1	Inkrafttreten	49

# Inhalt Anhänge zum GAV

<b>A1</b>	<b>Gehaltsmanagement</b>	<b>51</b>
A1.1	Grundsätze	51
A1.2	Gehaltsstruktur/Gehaltsbänder	52
A1.3	Funktions- und Stellenstruktur	53
A1.4	Stufenumschreibungen Fachfunktionen	54
A1.5	Stufenumschreibungen Führungsfunktionen	56
A1.6	Kriterien für die Erweiterungsstufe	58
<b>A2</b>	<b>Spesenreglement</b>	<b>59</b>
A2.1	Geltungsbereich	59
A2.2	Grundsätze	59
A2.3	Auswärtige Verpflegung	59
A2.4	Benützung eines Privatfahrzeuges	60
<b>A3</b>	<b>Arbeitszeit und Entschädigungen</b>	<b>61</b>
A3.1	Überzeit	61
A3.2	Nacht- und Sonntagsarbeit	62
A3.3	Wegentschädigung	64
A3.4	Weitere Regelungen	64
A3.5	Berechnung der arbeitsfreien Tage	66
<b>A4</b>	<b>Mitwirkung</b>	<b>69</b>
<b>A5</b>	<b>Einmal-/Spontanprämie</b>	<b>71</b>
A5.1	Beschreibung	71
A5.2	Besondere Ideen, Vorschläge, Informationen	71
A5.3	Besondere Gruppenleistung	71
A5.4	Vorgehen/Ablauf	72
<b>A6</b>	<b>Verfahren bei Verstössen gegen die Sicherheitsvorschriften</b>	<b>73</b>
A6.1	Grundsätze	73
A6.2	Erstmaliger Verstoß gegen Sicherheitsvorschriften	73
A6.3	Wiederholter Verstoß gegen Sicherheitsvorschriften	73
A6.4	Kassendifferenzen beim Zugpersonal	74

# 1 Allgemeine Bestimmungen

## 1.1 Einleitung

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

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

## 1.2 Zweck

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

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

## 1.3 Geltungsbereich

Dieser GAV und seine Anhänge regeln die Arbeitsverhältnisse der voll- und teilzeitlich beschäftigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der Thurbo AG, Kreuzlingen, in der Folge Personal, Arbeitnehmende oder Mitarbeitende genannt.

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

Von dieser Regelung ausgenommen sind:

- Das oberste Kader (Geschäftsleitung und deren Stellvertretungen); für diese können Arbeitszeit, Lohn und Spesenentschädigung abweichend vom GAV geregelt werden.
- Personen mit Lehrvertrag gemäss Berufsbildungsgesetz; für diese sind in erster Linie die einschlägigen Bestimmungen über die Ausbildung und der Lehrvertrag massgebend. Dieser GAV kommt nur ergänzend zur Anwendung.
- Praktikantinnen und Praktikanten sowie Beschäftigte mit einem befristeten Arbeitsvertrag bis zu sechs Monaten.

#### **1.4 Koalitionsfreiheit**

Das Koalitionsrecht ist gewährleistet.



## **2 Beziehungen zwischen den Vertragsparteien**

### **2.1 Zusammenarbeit**

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

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

### **2.2 Lohnverhandlungen**

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

Sie berücksichtigen dabei die allgemeine wirtschaftliche Situation und finanzielle Lage der Thurbo, die Entwicklung der Teuerung sowie die Verhältnisse auf dem Arbeitsmarkt.

Können sich die Parteien über die Anpassung der gesamten Gehaltssumme bis am 15. Dezember des laufenden Jahres nicht einigen, so kann jede Vertragspartei innert fünf Tagen das Schiedsgericht anrufen.

### **2.3 Friedenspflicht**

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

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

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

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

Für Differenzen aus dem Einzelarbeitsvertrag sind die ordentlichen Gerichte zuständig.

## **2.4 Schlichtungs- und Schiedsverfahren**

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

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

Das Schiedsgericht wird im Bedarfsfall ernannt und besteht aus fünf Mitgliedern (inkl. Präsidium). Die Thurbo und die Personalverbände ernennen je zwei Mitglieder. Die Präsidentin oder der Präsident muss über eine abgeschlossene juristische Ausbildung verfügen und wird gemeinsam von der Thurbo und den Personalverbänden ernannt. Ist eine Einigung über die Person der Präsidentin oder des Präsidenten nicht möglich, entscheidet die Präsidentin oder der Präsident des Thurgauer Obergerichts.

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

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

Die sachliche Information des Personals bleibt gewährleistet.

## 2.5 Vertragsänderungen

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

## 2.6 Verfahren bei vertragslosem Zustand

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

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

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

## 2.7 Solidaritätsbeitrag

Arbeitnehmende, die keinem der vertragschliessenden Personalverbände angehören oder denen der Mitgliederbeitrag nicht direkt vom Lohn abgezogen wird, leisten einen Solidaritätsbeitrag von monatlich Fr. 15.00. Teilzeitbeschäftigte mit einem Pensum von weniger als 50% bezahlen monatlich Fr. 7.50.

Die Turbo zieht den Solidaritätsbeitrag direkt vom Lohn ab und überweist ihn monatlich nach einem durch die Personalverbände festgelegten Verteilschlüssel den Personalverbänden.

Der Solidaritätsbeitrag 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**

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

- Die gedeihliche Entwicklung der Unternehmung und damit die möglichst langfristige Erhaltung der Arbeitsplätze;
- Die persönliche Entwicklung der 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 Turbo.

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

### **3.2 Personalvertretung**

Die Arbeitnehmenden bestimmen aus ihrer Mitte eine Personalvertretung.

Die Personalvertretung setzt sich aus fünf Angehörigen des Personals zusammen. Sie wird vom Personal gewählt und berücksichtigt eine angemessene Vertretung der Berufskategorien.

Einzelheiten sind im Anhang 4 geregelt.

### **3.3 Inhaltliche Aspekte**

Die Einzelheiten über den Inhalt der Mitwirkung regelt der Anhang.

Für die Meinungsbildung und Vorbereitung allfälliger Stellungnahmen räumt die Thurbo angemessene Fristen ein und stellt Informationen zur Verfügung.

## **4 Arbeitsvertragliche Bestimmungen**

### **4.1 Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis der Arbeitnehmenden der Thurbo ist privatrechtlicher Natur.

Die anwendbaren Gesetze sind im Anhang aufgelistet.

### **4.2 Grundsätze**

#### **4.2.1 Schutz der Persönlichkeit**

Die Thurbo schützt die Persönlichkeit ihrer Angestellten.

In keiner Art toleriert sie Unterdrückung von Einzelnen oder Gruppen gegenüber einem Mitarbeitenden (Mobbing) sowie sexuelle Belästigung gegenüber Arbeitnehmenden. Sie sorgt dafür, dass das Personal vor Diskriminierungen, insbesondere wegen der Kultur, der Sprache, des Glaubens oder der Lebensform geschützt ist. Zuwiderhandlungen werden sanktioniert.

Die Thurbo schützt die Persönlichkeit ihrer Angestellten, insbesondere auch vor ungerechtfertigten Angriffen Dritter, die im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben entstehen.

#### **4.2.2 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.

#### **4.2.3 Weiterbildung**

Die Arbeitnehmenden sind für ihre berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung mitverantwortlich.

Die Thurbo und die Vorgesetzten unterstützen und fördern die Arbeitnehmenden nach Möglichkeit in ihren Bestrebungen zur beruflichen Aus- und

Weiterbildung. Sie ermittelt periodisch den Weiterbildungsbedarf. Die Erkenntnisse aus der Leistungsbeurteilung werden gebührend berücksichtigt.

Die Thurbo übernimmt die gesamten Kosten für allgemeine Fachkurse, die sie angeordnet hat. Sie auferlegt keine Verpflichtung zur Rückzahlung. Die Kurszeit gilt als Arbeitszeit.

Die Vorgesetzten beurteilen individuelle Aus- und Weiterbildungen sowie berufsspezifische Einführungen von Fall zu Fall. Bewilligte Aus- oder Weiterbildungen können mit einer Verpflichtung versehen werden.

#### **4.2.4 Integrale Sicherheit**

Die integrale Sicherheit ist ein wesentlicher Bestandteil der Unternehmenspolitik der Thurbo. Die jeweils geltenden Richtlinien, insbesondere die Sicherheitsvorschriften, sind integrierende Bestandteile der Pflichten aus dem Arbeitsvertrag.

#### **4.2.5 Eignungstest/Ärztliche Untersuchung**

Für sicherheitsrelevante Berufskategorien kann die Thurbo verlangen, dass sich die Arbeitnehmenden spezifischen Eignungstests und/oder einer ärztlichen Untersuchung (Gesundheitskontrolle und Risikobeurteilung) unterziehen. Diese sollen die Tauglichkeit für den Einsatz im jeweiligen Arbeitsbereich sicherstellen.



## **5 Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses**

### **5.1 Anstellung**

Das Arbeitsverhältnis wird durch einen schriftlichen Vertrag begründet.

Der Vertrag regelt den Beginn, die Funktion, die vorgesetzte Stelle, den Beschäftigungsgrad, das Anfangsgehalt und den Arbeitsort gemäss AZG. Er enthält im Weiteren die Verpflichtung zur Zahlung des Solidaritätsbeitrages laut Artikel 2.7 sowie den Anschluss der nicht organisierten Arbeitnehmenden an den GAV (Abschlussserklärung).

Er kann weitere Bestimmungen enthalten.

### **5.2 Probezeit**

Die Probezeit beträgt 3 Monate.

### **5.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung:

- Beim Erreichen der Altersgrenze bzw. durch die Pensionierung;
- Durch Ablauf eines befristeten Arbeitsverhältnisses;
- Im Todesfall.

Die beiden Vertragsparteien können das Arbeitsverhältnis beenden durch:

- Kündigung;
- fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen;
- Aufhebungsvertrag.

## 5.4 Kündigung

Die beiden Vertragsparteien können das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung nachstehender Fristen kündigen:

- 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 die Thurbo im Arbeitsvertrag eine längere Kündigungsfrist von bis zu sechs Monaten vereinbaren.

Die Kündigung durch die Thurbo muss in jedem Falle schriftlich erfolgen und dem/der Arbeitnehmenden spätestens am letzten Arbeitstag vor dem Beginn der Kündigungsfrist zugehen.

Bei Kündigung durch Arbeitnehmende ist das Schreiben an den/die Geschäftsführer(in) zu richten oder dem/der Vorgesetzten persönlich zu übergeben.

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

## 5.5 Kündigung bei ungenügenden Leistungen

Kündigt die Thurbo Mitarbeitenden aufgrund von ungenügenden Leistungen oder mangelhaftem Verhalten, hat eine schriftliche Mahnung voranzugehen. Darin ist das Ungenügen zu begründen, sind Ziele und eine angemessene Frist zur Verbesserung zu setzen sowie auf eine mögliche Kündigung hinzuweisen. Diese Mahnung wird in der Regel im Rahmen der jährlichen Beurteilungsgespräche ausgesprochen. Das Verfahren richtet sich nach GAV und seinen Anhängen.

## 5.6 Nichtigkeits Kündigung

Die Thurbo bietet der betroffenen Person die bisherige oder, wenn dies nicht möglich ist, eine zumutbare andere Arbeit an, wenn die Kündigung nichtig ist.

Eine Kündigung ist nichtig, wenn die Thurbo nach Ablauf der Probezeit kündigt:

- Während dem der/die Arbeitnehmende schweizerischen obligatorischen Militärdienst, Zivildienst, Militärischen Frauendienst oder Rotkreuzdienst leistet; sofern die Dienstleistung mehr als zwölf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;
- Während zwei Jahren, in denen die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist;
- Während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft der Mitarbeiterin;
- Während der/die Arbeitnehmende mit Zustimmung der Thurbo an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnimmt.

Kündigt die Thurbo vor Beginn einer Sperrfrist nach Absatz 3, ist aber die Kündigungsfrist bis dahin noch nicht abgelaufen, so wird deren Ablauf unterbrochen und erst nach Beendigung der Sperrfrist fortgesetzt.

Fällt das Ende der fortgesetzten Kündigungsfrist nicht auf ein Monatsende, so verlängert sich diese Frist bis zum nächstfolgenden Monatsende.

Hält die Thurbo trotz Nichtigkeit an der Auflösung des Arbeitsverhältnisses fest, so muss sie ein neues Kündigungsverfahren einleiten.

### 5.7 Mangelhafte Kündigung

Die Thurbo bietet der betroffenen Person die bisherige oder, wenn dies nicht möglich ist, eine zumutbare andere Arbeit an, wenn die Kündigung:

- Missbräuchlich nach Artikel 336 OR ist;
- Gemäss Artikel 5.4 letzter Absatz sowie Artikel 5.8 nicht begründet ist;

- In Verletzung des Verfahrens nach Artikel 5.5 ausgesprochen worden ist;
- Diskriminierend nach Artikel 3 oder 4 Gleichstellungsgesetz (GIG) ist.

Wer wegen mangelhafter Kündigung weiterbeschäftigt werden will, muss gegen die Kündigung längstens bis zum Ende der Kündigungsfrist bei der Thurbo schriftlich Einsprache erheben.

Ist die Einsprache gültig erfolgt und einigen sich die Parteien nicht über die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses, so kann die Partei, der gekündigt worden ist, ihren Anspruch auf Weiterbeschäftigung vor Gericht geltend machen. Wird nicht innert 180 Tagen nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses eine Klage beim Gericht anhängig gemacht, ist der Anspruch verwirkt.

Der/die Arbeitnehmende kann während des Verfahrens auf die Weiterbeschäftigung bei der Thurbo verzichten und stattdessen eine Entschädigung nach Artikel 336a OR geltend machen.

## **5.8 Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses**

Jede Vertragspartei kann das Arbeitsverhältnis gemäss Artikel 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.

## **5.9 Aufhebungsvertrag**

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

## **5.10 Pensionierung**

Das Arbeitsverhältnis endet spätestens mit dem Erreichen des AHV-Alters.

Arbeitnehmende können vorzeitig in den Ruhestand treten. Es gelten die Bestimmungen des Vorsorgereglements. 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 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 den nächsthöheren Führungsebenen verlangen.

### 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 nächsthöhere Führungsebene wenden. Der/die Betroffene kann eine Vertrauensperson beziehen.

Können sich die Parteien nicht einigen, kann der/die Mitarbeitende innert 30 Tagen eine schriftliche Beschwerde einreichen.

Über Beschwerden entscheidet nach Anhörung aller Beteiligten der/die Geschäftsführer(in). Richtet sich die Beschwerde gegen den/die Geschäftsführer(in), entscheidet der Verwaltungsrat.

### 6.3 Datenschutz

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

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

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.

#### **6.4 Gesundheitsschutz**

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

#### **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 stellt die Turbo eine Arbeitsbestätigung aus, 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 Turbo zu wahren.

Die Arbeitnehmenden treten die Arbeit so an, dass sie die Aufgaben einwandfrei und sicher erledigen können.

Zur Gewährleistung der Sicherheit des Bahnbetriebs sind die Arbeitnehmenden verpflichtet, ihre Alkohol- und Drogenfreiheit unter Beweis zu stellen, indem sie sich bei begründetem Verdacht Kontrolluntersuchungen unterziehen. Diese Bestimmung gilt vorbehältlich einer anderslautenden Regelung durch das Bundesamt für Verkehr (BAV).



## 6.7 Verschwiegenheit

Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, über die ihnen in ihrer Tätigkeit für die Thurbo zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten zu schweigen, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderen Vorschriften geheim zu halten sind. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

Daten und Akten, die nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, dürfen ohne Zustimmung des Geschäftsführers/der Geschäftsführerin 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 zu melden.

Dauert eine Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit länger als 5 Tage beziehungsweise wegen Unfall länger als 3 Tage, so ist ein Arztzeugnis einzureichen. Arbeitnehmende können verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

Über bevorstehende Militär-, Schutz- und Zivildienstleistungen ist der/die 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 Thurbo umgehend und unaufgefordert schriftlich mittels Mutationsformular zu melden.

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

## **6.10 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/die Arbeitnehmende die angestammte Arbeit nicht mehr zu versehen vermag.

## **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. Ausgenommen davon sind kleine Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

## **6.12 Nebenerwerb, Öffentliche Ämter**

Vor der Bewerbung um ein öffentliches Amt informiert der/die Arbeitnehmende die Arbeitgeberin.

Für Nebenbeschäftigungen, die zusammen mit der Turbo-Beschäftigung über ein 100%-Pensum hinausgehen, muss bei den Vorgesetzten eine Bewilligung eingeholt werden.

Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung wird bewilligt, sofern der geordnete Betrieb gewährleistet ist, das Arbeitspensum eingehalten werden kann und keine Unvereinbarkeit mit den Unternehmenszielen der Arbeitgeberin besteht.

Führt die bewilligte Ausübung einer Nebenbeschäftigung dazu, dass der/die Arbeitnehmende ihren oder seinen betrieblichen Obliegenheiten nicht mehr korrekt nachkommt, können die Vorgesetzten die erteilte Bewilligung widerrufen oder einschränken.

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

### **6.13 Geistiges Eigentum**

Die bei Ausübung dienstlicher Tätigkeiten und in Erfüllung arbeitsvertraglicher Pflichten geschaffenen Erfindungen gehören der Thurbo, unabhängig von ihrer Schutzfähigkeit.

Die Nutzungsrechte an Mustern und Modellen, die bei Ausübung dienstlicher Tätigkeiten und in Erfüllung arbeitsvertraglicher Pflichten geschaffen wurden, stehen unabhängig von ihrer Schutzfähigkeit der Thurbo zu.

Sämtliche Urheber- und Eigentumsrechte an urheberrechtlich geschützten Werken, insbesondere Computerprogrammen, die bei Ausübung der Tätigkeit und in Erfüllung arbeitsvertraglicher Pflichten geschaffen wurden, gehören der Thurbo.

Die Thurbo richtet für Verbesserungen, die von erheblicher wirtschaftlicher Bedeutung sind, eine angemessene Vergütung aus.

### **6.14 Abtretung von Forderungen gegenüber der Thurbo**

Die Arbeitnehmenden verzichten ausdrücklich darauf, Forderungen irgendwelcher Art gegenüber der Thurbo an Dritte abzutreten oder zu verpfänden.

Vorbehalten bleiben Verfügungen von Gerichten, Konkurs- und Betreibungsämtern sowie Anordnungen einer Vormundschaftsbehörde.



# 7 Arbeitszeit, arbeitsfreie Tage, Überzeit

## 7.1 Jahresarbeitszeit/Normalarbeitszeit

- Die Norm-Jahresarbeitszeit (N-JAZ) beträgt 2000 Stunden
- Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit beträgt 492 Minuten. Daraus resultieren bei Vollzeitbeschäftigten 121,1 arbeitsfreie Tage. Die Jahresrotationen der schichtarbeitenden Mitarbeitenden werden mit einer durchschnittlichen Arbeitszeit von mindestens 492 Minuten aufgebaut.
- Zur Berechnung der bezahlten Abwesenheiten und Ferien wird bei Vollzeitbeschäftigten ebenfalls eine tägliche Arbeitszeit von 492 Minuten zu Grunde gelegt.

## 7.2 Arbeitszeitmodelle

JAZ in h	Lohn	arbeitsfreie Tage
1900	95 %	133,3
1950	97,5 %	127,2
2000	100 %	121,1
2050	102,7 %	115,0
oder	100 %	115,0 und 50 Stunden im Zeitsparkonto für spätere Verwendung

- Individuelle Abweichungen von der N-JAZ legen die Mitarbeitenden gemeinsam mit der Thurbo bis spätestens Ende September für das Folgejahr fest. Diese Abweichungen gelten bis auf einen entsprechenden Widerruf, jeweils für ein ganzes Kalenderjahr. Der Widerruf kann vom Mitarbeitenden oder von der Thurbo erfolgen.
- Die individuelle Jahresarbeitszeit (I-JAZ) kann Thurbo im Einvernehmen mit den Vertragspartnern vorübergehend für einzelne oder alle Personalkategorien um 50 Stunden erhöhen oder senken.

- Mitarbeitende mit Zeitautonomie können Ihre gewählte I-JAZ in Absprache mit ihrem direkten Vorgesetzten erbringen.
- Eine I-JAZ von weniger als 1900 Stunden gilt als Teilzeitarbeit. Basis für die Teilzeit-Berechnung ist die Norm-Jahresarbeitszeit mit 2000 Stunden.

Beispiel: 80% Beschäftigungsgrad = 1600 Stunden.

### 7.3 Überzeit

Die Turbo kann im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen nach Rücksprache mit dem Mitarbeitenden Überzeit anordnen. Als Grundlage dient das AZG bzw. die AZGV.

Als Überzeit gelten sämtliche Dienstverlängerungen, die erst am betreffenden Kalendertag bekannt werden.

#### Überzeitkonto

Überzeitguthaben werden am Ende jedes Monats ausgewiesen und in der Regel durch Freizeit gleicher Dauer ausgeglichen. Falls eine Kompensation der Überzeit nicht möglich ist, können die Mitarbeitenden am Ende desselben Kalenderjahrs eine Barvergütung zu 125 % verlangen.

### 7.4 Grenzwert

#### Jahresgrenzwert

Pro Kalenderjahr darf die I-JAZ beim einzelnen Mitarbeiter um maximal 50 Stunden über- oder 30 Stunden unterschritten werden, verursacht beispielsweise durch Abweichungen von der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit oder zusätzliche bzw. weniger arbeitsfreie Tage. Die Arbeitszeit über dem Jahresgrenzwert von 50 Stunden wird beim Jahresübertrag (Stichtag 1. Januar) auf das Überzeitkonto oder auf Wunsch des Mitarbeitenden auf das Zeitsparkonto übertragen.

#### Saldogrenzwert

Der Arbeitszeitsaldo darf am Ende des Kalenderjahrs zwischen plus 100 Stunden und minus 30 Stunden liegen. Die Arbeitszeit über dem Saldogrenzwert von 100 Stunden wird beim Jahresübertrag (Stichtag 1. Janu-

ar) auf das Überzeitkonto oder auf Wunsch des Mitarbeitenden auf das Zeitsparkonto übertragen.

Minussaldi in den Arbeitszeitkonten werden in Absprache zwischen Einteiler und Mitarbeitenden bis Ende Kalenderjahr ausgeglichen. Verursacht der Arbeitgeber einen Saldo von unter minus 30 Stunden, gleicht er diesen beim Jahresübertrag (Stichtag 1. Januar) auf minus 30 Stunden aus. Auf Wunsch des Arbeitnehmers darf die Grenze von minus 30 Stunden nach Genehmigung des Vorgesetzten unterschritten werden, wenn gleichzeitig die Rückführung in die Grenzwerte vereinbart wird.

Bei den Mitarbeitenden mit Zeitautonomie können die obenstehenden Maximal-Grenzwerte von den Vorgesetzten bedarfsgerecht reduziert und als einzuhaltender Zielwert definiert werden. Die Grenzwerte dürfen nur auf Anordnung des Vorgesetzten überschritten werden.

## **7.5 Nacht- und Sonntagsarbeit**

Für Nacht- und Sonntagsarbeit werden Zulagen, für Nachtarbeit Zeitzuschläge ausgerichtet.

## **7.6 Arbeitszeitformen**

Im Rahmen der Möglichkeiten werden differenzierte, auf die unterschiedlichen Bedürfnisse der einzelnen Unternehmensbereiche abgestimmte Lösungen vereinbart, wobei aber die unternehmerischen Gesamtinteressen zu berücksichtigen sind.

## **7.7 Zeitsparkonto**

Im Zeitsparkonto können Mitarbeitende Arbeitszeit für spätere Urlaube, individuelle Arbeitszeitreduktionen und vorzeitigen Altersrücktritt ansparen.

Die Zeitgutschriften aus den Arbeitszeitmodellen (GAV Ziff. 7.2) werden automatisch in das Zeitsparkonto überführt.

Auf Wunsch der Mitarbeitenden wird die Arbeitszeit über dem Jahresgrenzwert 50 Stunden und dem Saldogrenzwert 100 Stunden beim Jahres-

übertrag (Stichtag 1. Januar) auf das Zeitsparkonto statt das Überzeitkonto übertragen.

Das Zeitsparkonto darf keinen Minussaldo und maximal ein Plus von 1000 Stunden aufweisen. Bevor dieser Grenzwert überschritten wird, vereinbart der Mitarbeitende mit seinem Vorgesetzten, wie das Zeitsparkonto innerhalb des Grenzwerts verbleibt.

Der Arbeitgeber darf die Mitarbeitenden nicht zu Bezügen aus dem Zeitsparkonto zwingen.

Thurbo stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten die personellen Ressourcen zur Verfügung, die zur Erfüllung der Ansprüche der Mitarbeiter auf Zeitsparkontobezug benötigt werden.

Die angesparten Zeitguthaben können folgendermassen verwendet werden:

- a) Bezug einzelner Tage:  
Einzelne arbeitsfreie Tage werden durch Gesuch beim Einteiler eingegeben. Dieses ist einem normalen Rasttagsgesuch gleichgestellt.
- b) Bezug ganzer Wochen:  
Ganze arbeitsfreie Wochen bezieht das Schichtpersonal innerhalb der dafür bereitgestellten Bezugsbändern. Die Bezugsmodalitäten müssen eine ausgeglichene Belegung der Bänder gewährleisten. Sie werden im Rahmen der betrieblichen Mitwirkung geregelt. Die Mitarbeitenden ohne Schichtdienst regeln den Bezug mit ihrem Vorgesetzten.
- c) Individuelle Arbeitszeitreduktion:  
Die effektiv zu erbringende Arbeitszeit wird für eine zeitlich beschränkte Dauer gesenkt. Der Beschäftigungsgrad bleibt unverändert. Die Arbeitszeitreduktion muss spätestens Ende September des Vorjahres beantragt werden
- d) Vorzeitiger Altersrücktritt bei weiterlaufendem Arbeitsverhältnis.



Bei Erkrankung oder Unfall während dem Bezug aus dem Zeitsparkonto wird dieser unterbrochen, soweit die Erholungsunfähigkeit durch ein Arztzeugnis nachgewiesen ist.

Kann der Bezug aus dem Zeitsparkonto innerhalb der nächsten 24 Monate (ab Gesuchstellung) nicht gewährt werden, können die Mitarbeitenden das Zeitguthaben ganz oder teilweise ins UeZ-Konto übertragen und zu 125% auszahlen lassen.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden die angesparten Zeitguthaben zu 100% ausbezahlt. Die Auszahlung erfolgt zum aktuellen Stundenansatz des Auszahlungszeitpunkts. Ein Zeitbezug während der Kündigungsfrist ist nach betrieblicher Möglichkeit zu gewähren. Ablehnungen des Zeitbezuges müssen vom Vorgesetzten ausreichend und nachvollziehbar begründet werden. In Zweifelsfällen entscheidet der Geschäftsführer.



## 8 Ferien, Urlaub, Feiertage

### 8.1 Ferien

Der Anspruch auf bezahlte Ferien richtet sich nach dem AZG/AZGV. Eine Ferienwoche umfasst 7 Tage à 24 Stunden. In der Diensterteilung werden 5 Ferientage, 1 Ausgleichstag und 1 Ruhetag eingeteilt. Die Zeitvergütung beträgt 41 Stunden bei Vollzeitbeschäftigung. Bei Teilzeitarbeit ist der Wert entsprechend dem Beschäftigungsgrad reduziert.

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 mittels Ferienbändern, in Anlehnung an das AZG für den Öffentlichen Verkehr.

Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Kalenderjahres sind die Ferien im Verhältnis zur Anstellungsdauer zu bemessen. Sind zum Zeitpunkt des Austritts zu viele Ferien bezogen worden, so erfolgt ein entsprechender Abzug am Gehalt.

Bei Erkrankung oder Unfall während der Ferien können die Krankheits- oder Unfalltage nachbezogen werden, soweit die Erholungsunfähigkeit durch ein Arztzeugnis nachgewiesen ist.

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

Ist der/die Arbeitnehmende während eines Kalenderjahres durch eigenes Verschulden oder wegen Bezug von unbezahltem Urlaub von zusammen mehr als 30 Tagen an der Arbeitsleistung verhindert, wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Verhinderung um 1/12 gekürzt.

Bei Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivildienst oder Zivilschutzdienst von zusammen mehr als 90 Tagen Dauer im Kalenderjahr werden die Ferien für jeden weiteren Monat um 1/12 gekürzt.

## 8.2 **Bezahlter Urlaub**

Während der ordentlichen Arbeitszeit wird den Arbeitnehmenden in folgenden Fällen bezahlter Urlaub gewährt (für die untenstehenden Urlaubsansprüche ist die Ehe und die eingetragene Partnerschaft gleichwertig):

- |   |                   |
|---|-------------------|
| a) bei eigener Hochzeit   | 5 Arbeitstage     |
| b) Heirat von Geschwistern, Kindern   | 1 Arbeitstag      |
| c) Vaterschaftsurlaub bei Geburt eines eigenen Kindes (Mehrlingsgeburten gelten als ein Ereignis)<br>Der Bezug erfolgt am Stück oder in Absprache mit dem Einteiler/Vorgesetzten. | 10 Arbeitstage    |
| d) Tod des Ehe- oder Lebenspartners, eines Kindes oder Elternteiles   | 3 Arbeitstage     |
| e) Tod von Grosseltern, Schwiegereltern, Schwägerin oder Schwager oder Geschwistern, sofern sie in Hausgemeinschaft mit dem/der Arbeitnehmenden gelebt hatten                     | bis 3 Arbeitstage |
| andernfalls   | 1 Arbeitstag      |

- f) bei Pflege kranker, in Hausgemeinschaft lebender Mitglieder, soweit diese nicht anderweitig organisiert werden kann bis zu 3 Tage
- g) Wohnungswechsel pro Jahr bis 1 Arbeitstag
- h) Stellensuche während des gekündigten Arbeitsverhältnisses nach ausgewiesenem Bedarf
- i) Für öffentliche Ämter und Freiwilligenarbeit legt der/die Geschäftsführer(in) die Urlaubstage in Absprache mit den Antragstellenden fest bis 15 Tage
- k) Personalverbände
  - Für die Verbandstätigkeit die nötige Zeit, maximal 15 Tage pro Verband und Jahr. – Die Verbände geben die benötigten Urlaubstage der Vorstandsmitglieder rechtzeitig dem jeweiligen Einteiler/Vorgesetzten bekannt.
  - Bildungskurse (von dem/der Geschäftsführer(in) bewilligt) 5 Arbeitstage in 2 Jahren

Fällt der Urlaubsgrund auf arbeitsfreie Tage oder auf die Ferien, werden diese bei a) sowie c) bis e) nachgewährt.

### 8.3 Unbezahlter Urlaub

Soweit die betrieblichen Möglichkeiten es gestatten, kann die Turbo den Arbeitnehmenden unbezahlten Urlaub bis zur Höchstdauer von einem Jahr gewähren.

Dauert der unbezahlte Urlaub länger als 3 Monate, trägt der Arbeitnehmende ab diesem Zeitpunkt die Prämien der beruflichen Vorsorge für die Zeit des unbezahlten Urlaubs vollumfänglich selber.

## **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.

Arzt- und Zahnarztkonsultationen, zwingende Amts- oder Behördenbesuche sowie ärztlich verordnete Therapien während der festgelegten Arbeitszeit werden nicht an die Arbeitszeit angerechnet. Bei langwierigen medizinischen Behandlungen kann eine Zeitgutschrift gewährt werden; der Entscheid liegt nach Rücksprache mit der Personalabteilung in der Kompetenz des zuständigen Geschäftsbereichsleiters.

## **8.5 Mutterschaftsurlaub**

Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 18 Wochen.

Bei unregelmässigem Beschäftigungsgrad (Stundenlohn) richten sich die Bezüge während des Urlaubs nach dem Durchschnitt der bezahlten Stunden in 12 Monaten vor Urlaubsbeginn.

Auf Wunsch kann die Mitarbeiterin höchstens 9 Wochen des Urlaubs unmittelbar vor der Niederkunft beziehen; der Urlaub beginnt spätestens mit der Geburt.

Wird ein Kind nach dem sechsten Schwangerschaftsmonat tot geboren, hat die Mutter Anspruch auf 9 Wochen bezahlten Urlaub.

Der Mutterschaftsurlaub kürzt den Ferienanspruch nicht. Der während des Urlaubs entstandene Ferienanspruch, der nicht vor dem Urlaub bezogen werden konnte, darf nicht bar abgegolten werden, wenn das Arbeitsverhältnis ohne Wiederaufnahme der Arbeit aufgelöst wird.

## **8.6 Feiertage**

Die bei der Thurbo als Feiertage zählenden Tage sind im Anhang 3, Ziffer A3.2.3 geregelt.

## 9 Gehalt und Zulagen

### 9.1 Grundsätze der Gehaltsfestlegung und –entwicklung

Die Thurbo reiht die Arbeitnehmenden im Rahmen der im Anhang 1 beschriebenen Richtlinien in die entsprechende Stellenstruktur ein.

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

### 9.2 Gehaltsanspruch

Die Thurbo zahlt das vertraglich vereinbarte Jahresgehalt in 13 Raten auf Ende des Monats aus.

Das 13. Monatsgehalt wird spätestens Ende Jahr ausbezahlt, in der Regel mit dem Novembergehalt. Bei Ein- und Austritt im Verlaufe eines Jahres wird das 13. Monatsgehalt anteilmässig ausgerichtet.

### 9.3 Gehaltsanpassung

Die Thurbo beschliesst aufgrund der Verhandlungen gemäss Artikel 2.2 jährlich über die Anpassung der Gehaltssumme für das folgende Jahr. Über die prozentualen Anteile für die generelle sowie die individuelle Gehaltsanpassung verhandeln die Sozialpartner.

Bei einer Jahresteuierung von über zwei Prozent oder einer nicht ausgeglichenen kumulierten Teuerung von über vier Prozent ist diese grundsätzlich mindestens zur Hälfte als generelle Gehaltsanpassung auszugleichen. Als Basis gilt der Landesindex der Konsumentenpreise im November.

Für die Anpassung der Höhe der Gehaltssumme sind folgende vier Gesichtspunkte massgebend:

- Finanzielle Situation des Unternehmens;
- Allgemeine wirtschaftliche Situation;

- Entwicklung der Teuerung;
- Situation auf dem regionalen Personal- und Arbeitsmarkt.

Generelle und individuelle Gehaltserhöhungen treten auf den im Rahmen der Verhandlungen festgelegten Zeitpunkt in Kraft.

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

#### **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);
- Bei quellensteuerpflichtigen ausländischen Arbeitnehmenden die entsprechende Quellensteuer;
- Andere Abzüge, soweit sie in diesem GAV vereinbart worden sind, gerichtlich angeordnet oder von der Gesetzgeberin erlassen werden.

Zu Beginn des Jahres erhalten alle Arbeitnehmenden zusammen mit der persönlichen Gehaltsabrechnung 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.



## 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, Beförderungsdiensten und dem Zivildienst, soweit dieser der Rekrutenschule gleichgestellt ist, beträgt der Anspruch 80% des Gehalts bzw. 100%, wenn in dieser Zeit ein Anspruch auf Kinderzulagen besteht.

Soweit die Thurbo das Gehalt ausrichtet, fallen ihr der Erwerbssersatz oder andere Ausfallentschädigungen zu.

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

## 9.7 Gehaltersatzleistungen Dritter

Gehaltersatzleistungen Dritter fallen an die Thurbo, soweit und solange der/die Arbeitnehmende einen Lohnfortzahlungsanspruch hat.

## 9.8 Dienstaltersgeschenk

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

- Nach Ablauf von 20 Anstellungsjahren ein Geschenk im Wert von insgesamt 1/12 des Jahresgehalts. Nach Ablauf von 5, 10 bzw. 15 Anstellungsjahren ist ein entsprechender Pro-Rata-Anspruch fällig, der jeweils geltend gemacht werden kann;
- Nach je weiteren 5 Anstellungsjahren ein Geschenk im Wert von je 1/12 des Jahresgehalts.

Als Basis gilt das aktuelle Jahresgehalt.

Soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, kann der Anspruch innerhalb der nächsten Bezugsperiode ganz oder teilweise in Form von Freizeit bezogen werden.

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses infolge Pensionierung wird das Dienstaltersgeschenk anteilmässig ausbezahlt. Bei sonstiger Auflösung ist der nicht bezogene Pro-Rata-Anspruch fällig.

Anrechenbar sind Anstellungsjahre bei der Thurbo, bei der SBB, der MThB sowie bei einer Tochtergesellschaft, an der die Thurbo zu mindestens 50% beteiligt ist. Die Lehrzeit wird angerechnet, Dienstjahre bei fremden Bahnunternehmungen werden zur Hälfte angerechnet.

In besonderen Situationen kann der/die Geschäftsführer(in) eine abweichende Regelung treffen.

## **9.9 Kinderzulagen**

Die Kinderzulagen richten sich nach den gesetzlichen Grundlagen. Massgebend ist der Kanton innerhalb des Netzes der Thurbo mit dem höchsten Ansatz.

## **9.10 Spesen-, Wegentschädigung**

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.

## **9.11 Fahrvergünstigungen**

Die Arbeitnehmenden und ihre Familienangehörigen haben Anspruch auf Fahrvergünstigungen. Diese entsprechen mindestens den Vereinbarungen des VöV mit den Personalverbänden.

## **9.12 Berufs- und Schutzkleider**

Berufs- und Schutzkleider gibt die Thurbo nach Bedarf bzw. nach den geltenden Sicherheitsnormen ab. Die Einzelheiten werden im Rahmen der Mitwirkung erarbeitet.



## **10 Versicherungen und Altersvorsorge**

### **10.1 Krankheit und Unfall**

#### **10.1.1 Unfallversicherung**

Die Arbeitnehmenden sind obligatorisch bei der SUVA gegen Berufsunfall (BU) und bei genügend hohem Beschäftigungsgrad auch gegen Nichtberufsunfall (NBU) versichert. Massgebend ist das UVG.

Die Prämien für die obligatorische Versicherung der Nichtberufsunfälle gehen zu 1/3 zulasten der Thurbo und zu 2/3 zulasten der Arbeitnehmenden.

Alle Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten sind unverzüglich der vorgesetzten Stelle zu melden, damit die Unfallmeldung an die Versicherungsgesellschaft erstattet werden kann.

#### **10.1.2 Krankentaggeld**

Die Thurbo schliesst zur Deckung der entsprechenden Risiken eine Krankentaggeldversicherung ab. Die Prämien trägt die Thurbo.

#### **10.1.3 Leistungen bei Krankheit und Unfall**

Bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfall besteht ein Anspruch auf Lohnfortzahlung während zwei Jahren, längstens jedoch bis zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

Die Lohnfortzahlung umfasst während des ersten Jahres der Arbeitsverhinderung 100% und während des zweiten Jahres 90% des Lohnes.

Bei Berufsunfall und Berufskrankheit werden auch im zweiten Jahr der Arbeitsverhinderung 100% des Lohnes gewährt.

#### **10.1.4 Leistungskürzungen**

Hat der/die Arbeitnehmende die Krankheit absichtlich herbeigeführt, kann der Anspruch gekürzt oder entzogen werden.

Kürzt die SUVA gestützt auf Artikel 37 oder 39 UVG die Taggeld- oder Rentenleistungen, wird der Anspruch um den gleichen Prozentsatz gekürzt. Dasselbe gilt auch für Leistungskürzungen der Militärversicherung gestützt auf Artikel 65 MVG.

Der Anspruch wird um die Abzüge gekürzt, welche die Sozialversicherungen wegen Aufenthalt in Heilanstalten vornehmen.

Der Anspruch wird im Ausmass der Beiträge gekürzt, die infolge der Leistungen einer Sozialversicherung nicht an die AHV/IV/EO/ALV und SUVA zu entrichten sind.

## **10.2 Leistungen im Todesfall**

### **10.2.1 Tod als Folge eines Berufsunfalls oder einer Berufskrankheit**

Beim Tod als Folge eines Berufsunfalls (Artikel 7 UVG) oder einer Berufskrankheit (Artikel 9 UVG) bezahlt die Thurbo für die Bestattungskosten einen Betrag von Fr. 5'000.– (ergänzend zur SUVA-Leistung).

Sie richtet zudem folgende Leistungen aus:

- Fr. 50'000.– an die hinterlassene Ehegattin oder den hinterlassenen Ehegatten;
- Fr. 50'000.– an die hinterlassene Lebenspartnerin oder den hinterlassenen Lebenspartner, wenn diese(r) seit mindestens fünf Jahren mit der oder dem Verstorbenen im gleichen Haushalt gelebt hat 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.

## 10.2.2 Nachgenuss (Leistungen im Todesfall)

Beim Tod des/der Arbeitnehmenden erhalten die Hinterlassenen einen Nachgenuss von 1/6 der zuletzt massgebenden Jahresbezüge (Gehalt plus Zulagen).

Als Hinterlassene gelten:

- Ehegatte oder Ehegattin;
- Lebenspartner oder Lebenspartnerin, sofern ein Partnervertrag oder eine Lebensgemeinschaft im gleichen Haushalt seit mindestens 5 Jahren besteht;
- Minderjährige Kinder;
- Beim Fehlen dieser Hinterlassenen andere Personen, denen gegenüber die oder der Verstorbene eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.

## 10.3 Vorsorge

### 10.3.1 AHV

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

### 10.3.2 Pensionskasse

Die Arbeitnehmenden der Thurbo sind bei der Personalvorsorgestiftung Thurbo gegen wirtschaftliche Folgen von Invalidität, Alter und Tod versichert. Massgebend ist das Vorsorgereglement.

## 10.4 Sachversicherung

Die persönlichen Effekten (ohne Bargeld und Luxusgegenstände) der Arbeitnehmenden sind durch die Thurbo 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 für eine sichere Aufbewahrung von Geldbeträgen besorgt zu sein.

## **10.5 Haftpflichtversicherung**

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

## **10.6 Rechtsschutz**

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

Der/die Geschäftsführer(in) entscheidet im Einzelfall, ob die Voraussetzungen des Rechtsschutzes erfüllt sind und wer damit betraut wird.

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

Der/die Betroffene ist verpflichtet, der mit dem Rechtsschutz beauftragten Person sämtliche für die Behandlung des Falles notwendigen Informationen zu liefern, insbesondere Beweismittel herauszugeben.



# **11 Schlussbestimmungen**

## **11.1 Inkrafttreten**

Der vorliegende GAV und die Anhänge dazu, welche als integrierende Bestandteile des GAV gelten, treten am 30. April 2002 auf unbestimmte Dauer in Kraft. Die Kapitel 7 und 8 wurden per 1. Januar 2017 von den Parteien materiell angepasst.

Der GAV kann von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer sechsmo-  
natigen Kündigungsfrist jeweils auf Jahresende aufgelöst werden. Die  
Kündigung gilt für alle Vertragsparteien.

Die Partei, die den Vertrag kündigt, unterbreitet innerhalb eines Monats  
nach erfolgter Kündigung schriftlich ihre Erneuerungsvorschläge.

## **Die Vertragsparteien:**

### **Thurbo AG**

Werner Schurter  
Präsident des Verwaltungsrats

Dr. Ernst Boos  
Geschäftsführer

### **SEV**

Schweizerischer Eisenbahn- und Verkehrspersonalverband

Barbara Spalinger  
Vize-Präsidentin

Gottfried Solenthaler  
Präsident VPT Thurbo

### **transfair**

Der Personalverband

Bruno Zeller  
Branchenleiter öffentlicher Verkehr

Hanspeter Hofer  
Regionalsekretär

### **VSLF**

Verband Schweizer Lokomotivführer und Anwärter

Daniel Ruf  
Vorstand VSLF

Sämi Gmür  
Leiter VSLF Thurbo

# A1 Gehaltsmanagement

## A1.1 Grundsätze

- A1.1.1 Jede/r Arbeitnehmende wird in eine Funktionsstufe eingereiht, mit Option auf eine Erweiterungsstufe.
- A1.1.2 Die Funktionsstufe bzw. Erweiterungsstufe entspricht einer Gehaltsstufe. Diese umfasst ein Gehaltsband.
- A1.1.3 Die Gehaltsbänder werden jährlich gemäss Landesindex der Konsumentenpreise, Stand Ende November, angepasst.
- A1.1.4 Der individuelle Anstieg innerhalb des Gehaltsbandes richtet sich nach folgender Matrix:

Zonen aus der Leistungs- bewertung		Gehaltsbandbreiten %			
		0–25	26–50	51–80	81–100
A	Erwartungen übertroffen	5.0	4.0	3.0	2.0
B	Erwartungen voll erfüllt (ohne Beanstandungen)	4.0	3.0	2.0	1.0
C	Erwartungen weitgehend erfüllt (kleine Beanstan- dungen)	3.0	2.0	1.0	0.0
D	Erwartungen zum Teil erfüllt (grössere Beanstan- dungen)	1.5	0.5	0.0	0.0
E	Erwartungen nicht erfüllt	0.0	0.0	0.0	0.0

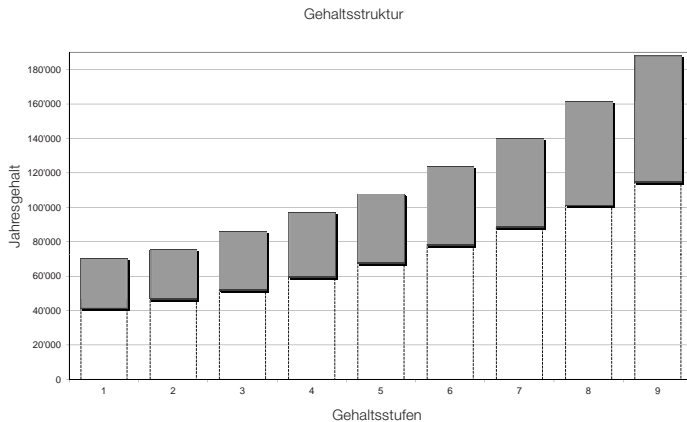
Änderungen der Matrix sind zu verhandeln.

Der Wert eines Matrix-Punktes ergibt sich aus der jährlichen Lohnverhandlung gemäss Artikel 2.2 und 9.3 GAV.

- A1.1.5 Die Matrix stellt sicher, dass je nach Leistungsbeurteilung in der Regel folgende Werte erreicht werden:

- Leistungsbewertung A: Vom Minimum zum Maximum des Gehaltsbandes innert 12 Jahren
- Leistungsbewertung B: Vom Minimum zum Maximum des Gehaltsbandes innert 18 Jahren
- Leistungsbewertung C: Vom Minimum auf 80% des Maximums des Gehaltsbandes innert 20 Jahren
- Leistungsbewertung D: Vom Minimum auf 50% des Maximums des Gehaltsbandes innert 20 Jahren.

## A1.2 Gehaltsstruktur/Gehaltsbänder



Gehaltsband	Minimum CHF	Maximum CHF
1	41 702	69 852
2	46 916	75 225
3	52 118	85 972
4	59 437	96 718
5	67 761	107 464
6	78 190	123 585
7	88 619	139 704
8	101 125	161 184
9	114 691	188 050

Die Gehaltsbänder beziehen sich auf die Basis von 2000 Stunden als Norm-Jahresarbeitszeit.

### A1.3 Funktions- und Stellenstruktur

G		Führungsfunktionen		Fachfunktionen
9		E Leitung Geschäftsbereich II		
8		S Leitung Geschäftsbereich I		
7		E Leitung Abteilung Leitung Gruppe/Team		E Höhere(r) Tech./Kaufm. Fachspezialist(in) *
6		E S Leitung Gruppe/Team		E S Tech./Kaufm. Fachspezialist(in) *
5		E S Leitung Gruppe/Team (z.B. LF-Gruppenleiter)		E S Tech./Kaufm. Sachbearbeiter(in)/ Fahrpersonal
4		S		E S Tech./Kaufm. Sachbearbeiter(in)/ Fahrpersonal
3				E S Tech./Kaufm. Mitarbeiter(in)/ Fahrpersonal
2				E S L Tech./Kaufm. Mitarbeiter(in)/ Einstieg Lehrabgänger(in)
1				S Tech./Kaufm. Mitarbeiter(in)

G = Gehaltsstufe      S = Standardstufe      E = Erweiterungsstufe  
L = Lehrabgänger(in)

\* Fachspezialisten mit Stellvertreter-Funktion können in die Führungsfunktionen 7–8 eingereicht werden.

## A1.4

## Stufenumschreibungen Fachfunktionen

Stellenbezeichnung	Tech./Kaufm. Mitarbeiter(in)	Tech./Kaufm. Mitarbeiter(in)	Tech./Kaufm. Mitarbeiter(in)
Gehaltsstufe	1	2	3
Aufgaben und Arbeitsbereiche	Ausführung von einfacheren Arbeiten	Ausführung von qualifizierteren Arbeiten	Selbständige Ausführung von anspruchsvolleren Arbeiten
Verantwortung und Einflussnahme	Arbeitsausführung nach Anweisung und unter Aufsicht	Arbeitsausführung mit erhöhter Selbstkontrolle	Selbständige Kontrolle der Arbeitsergebnisse
	Eigenverantwortung für korrekte Arbeitsausführung	Eigenverantwortung und korrekte Arbeitsausführung	Eigenverantwortung für korrekte Arbeitsausführung
Besondere Anforderungen	Kenntnis der elementaren Bestimmungen im Fachgebiet (z.B. über die Arbeitssicherheit)	Kenntnis der wichtigsten gesetzlichen und betrieblichen Bestimmungen im Arbeitsgebiet	Kenntnis wichtiger gesetzlicher und betrieblicher Bestimmungen im Arbeitsgebiet
Berufs- und Fachausbildung/ Weiterbildung		Berufslehre (2 Jahre) oder gleichwertige Ausbildung	Berufslehre (3–4 Jahre) oder gleichwertige Ausbildung
		Einstieg nach 3–4jähriger Berufslehre	
Berufserfahrung Spezialkenntnisse	Im Fachgebiet erworbene handwerkliche Praxis	Praxis im Fachgebiet (3–5 Jahre)	Berufspraxis nach dem Berufslehreabschluss (3–5 Jahre)
	Kenntnisse und Erfahrung mit den verwendeten Materialien, Arbeitsmitteln und Arbeitsabläufen	Entsprechende Fach- und Branchenkenntnisse	Umfassende und vertiefte Fach- und Branchenkenntnisse

Tech./Kaufm. Sachbearbeiter(in) / Fahrpersonal	Tech./Kaufm. Sachbearbeiter(in)/ Fahrpersonal	Tech./Kaufm. Fachspezialist(in)	Stellenbezeichnung
4	5	6	Gehaltsstufe
Selbständige Ausführung von anspruchsvollen Arbeiten mit erweiterter Verantwortung	Selbständige Bearbeitung von anspruchsvollen Sachaufgaben	Selbständige Bearbeitung eines oder mehrerer anspruchsvoller und bedeutender Sachgebiete	Aufgaben und Arbeitsbereiche
Eigenverantwortung für Qualität, Effizienz und Vollständigkeit in der Auftragsausführung	Erhöhte Eigenverantwortung für Qualität, Effizienz und Vollständigkeit in der Auftragsausführung	Hohe Eigenverantwortung für Qualität, Effizienz und Vollständigkeit in der Auftragsausführung	Verantwortung und Einflussnahme
Baustellen-/Arbeitsplatz-Verantwortung	Baustellen-/Arbeitsplatz-/ Auftrags- und/oder Kostenverantwortung	Projekt-/Ergebnis-/Budget-Verantwortung	
Vertiefte Kenntnisse der für die Arbeitsgebiete geltenden gesetzlichen und betrieblichen Bestimmungen	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	Besondere Anforderungen
Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung	Fachdiplom (z.B. Berufsprüfung mit eidg. FA) oder gleichwertige Weiterbildung bzw.	Fachdiplom (z.B. Berufsprüfung mit eidg. FA), höhere Fachprüfung (eidg. dipl.) oder Abschluss einer TS oder FH bzw.	Berufs- und Fachausbildung/ Weiterbildung
Berufsbegleitende Weiterbildung mit Kursattests  Lokführer: Einstieg nach Zulassung	Berufslehre mit äquivalentem Wissen und Können  Einstieg nach FH	Berufslehre mit äquivalentem Wissen und Können  Einstieg nach HS	
Erweiterte Berufspraxis (6–10 Jahre)	Berufserfahrung (5–8 Jahre) und ausgewiesene Praxis im Sachgebiet	Ausgewiesene Praxis nach der Ausbildung (2–5 Jahre) in den Sachgebieten	Berufserfahrung Spezialkenntnisse
Nachweisbar fachspezifisch vertieftes Wissen und Können  Erweiterte und vertiefte Branchenkenntnisse	Lokführer: langjährige Erfahrung und unbeschränkte Einsatzmöglichkeiten		

## A1.5

## Stufenumschreibungen Führungsfunktionen

Stellenbezeichnung	Leitung kleines Team	Leitung Gruppe/Team	Leitung Gruppe/Team
Gehaltsstufe	4	5	6
Führungsbereich	Führung eines kleinen Teams mit gleichartigen Aufgaben in einem Fachgebiet	Führung einer Gruppe, eines Teams, mit gleichartigen Aufgaben in einem Fachbereich	Führung einer Gruppe, eines Teams, mit gleichartigen Aufgaben in einem anspruchsvollen Fachgebiet
Verantwortung und Einflussnahme	Arbeits- und Entscheidungsprozesse mit begrenztem Einfluss auf unternehmerische Werte	Arbeits- und Entscheidungsprozesse mit begrenztem Einfluss auf unternehmerische Werte	Arbeits- und Entscheidungsprozesse mit erhöhtem Einfluss auf unternehmerische Werte
	Baustellen-/Arbeitsplatz-Verantwortung  Teamleitung  Ziel- und kundenorientiertes Umsetzen der erteilten Aufträge	Baustellen-/Arbeitsplatz-/Auftragskosten-Verantwortung  Ziel- und kundenorientiertes Umsetzen der Aufträge	Projekt-/Ergebnis-/Budget-Verantwortung  Erarbeiten und Umsetzen stufengerechter Aufgaben und Ziele für das Team
Besondere Fähigkeiten	Unterstützung und Förderung der Teamarbeit	Unterstützung und Förderung der Teamarbeit und kontinuierliche fachliche Weiterentwicklung der Mitarbeitenden	Unterstützung und Förderung der Teamarbeit und kontinuierliche fachliche Weiterentwicklung der Mitarbeitenden
	Leader-/Führungseigenschaften	Motivationsvermögen und Führungseigenschaften	Motivationsvermögen und Führungseigenschaften und unternehmerisches Denken und Handeln
Berufs- und Fachausbildung/Weiterbildung	Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung	Berufsbegleitende Weiterbildung mit Kursattests, Führungsschulung bzw.	Fachdiplom (z.B. Berufsprüfung mit eidg. FA) oder gleichwertige Weiterbildung bzw.
		Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit äquivalentem Wissen und Können	Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit äquivalentem Wissen und Können. Ausbildung im Projektmanagement
Berufserfahrung	3–6 Jahre	4–7 Jahre	4–8 Jahre
Führungserfahrung	keine	über 2 Jahre	über 5 Jahre



Leitung Abteilung Leitung Gruppe/Team	Leitung Geschäftsbereich I	Leitung Geschäftsbereich II	Stellen- bezeichnung
7	8	9	Gehaltsstufe
Führung einer Abteilung, einer Gruppe, mit unterschiedlichen Aufgaben in einem anspruchsvollen und breiten Fachgebiet	Führung eines Geschäftsbereichs mit komplexen Aufgabenstellungen in verschiedenen Fach- und Sachgebieten	Führung eines Geschäftsbereichs mit komplexen Aufgabenstellungen in verschiedenen Fach- und Sachgebieten, mit bereichsübergreifenden Gesamtaufgaben	Führungsbereich
Arbeits- und Entscheidungsprozesse mit erhöhtem bis hohem Einfluss auf unternehmerische Werte	Arbeits- und Entscheidungsprozesse mit hohem Einfluss auf unternehmerische Werte	Arbeits- und Entscheidungsprozesse mit sehr hohem Einfluss auf unternehmerische Werte	Verantwortung und Einflussnahme
Projekt-/Ergebnis-/Budget-Verantwortung  Erarbeiten und Umsetzen stufengerechter Abteilungsziele für den Verantwortungsbereich	Mitverantwortung für das gesamte Unternehmensergebnis  Erarbeiten und Umsetzen von kurz- und mittelfristigen Abteilungszielen sowie wichtiger Führungsziele im Verantwortungsbereich	Verantwortung für das gesamte Unternehmensergebnis  Mitwirkung an der Ausgestaltung und Umsetzung der strategischen Unternehmensziele	
Förderung der Teamarbeit sowie kontinuierliche Entwicklung der fachlichen und sozialen Kompetenz der Mitarbeitenden	Förderung der Teamarbeit sowie kontinuierliche Entwicklung der fachlichen und sozialen Kompetenz der Mitarbeitenden	Förderung der Teamarbeit sowie kontinuierliche Entwicklung der fachlichen und sozialen Kompetenz der Mitarbeitenden	Besondere Fähigkeiten
Ausgeprägte und vorbildliche Führungspersönlichkeit und unternehmerisches Denken und Handeln	Motivierende und vorbildliche Führungspersönlichkeit. Ausgeprägt unternehmerisches Denken und Handeln	Motivierende und vorbildliche Führungspersönlichkeit. Ausgeprägt unternehmerisches Denken und Handeln	
Höhere Fachausbildung (z.B. Höhere Fachprüfung mit eidg. Diplom) oder Abschluss an einer TS bzw.	Höhere Fachausbildung (z.B. Höhere Fachprüfung mit eidg. Diplom) oder Abschluss an einer FH oder HS bzw.	Höhere Fachausbildung (z.B. Abschluss an einer FH oder HS) oder gleichwertige Ausbildung bzw.	Berufs- und Fachausbildung/ Weiterbildung
Berufslehre mit äquivalenten Fähigkeiten und systematischer Weiterbildung. Ausbildung im Projektmanagement	Berufslehre mit äquivalenten Fähigkeiten und systematische Weiterbildung	Berufslehre mit äquivalenten Fähigkeiten und systematischer, anspruchsvoller Weiterbildung	
5–10 Jahre	5–10 Jahre	8–12 Jahre	Berufserfahrung
5–8 Jahre	5–8 Jahre	8–10 Jahre	Führungserfahrung

## A1.6 Kriterien für die Erweiterungsstufe

Stufe S (Standardstufe)	Basiseinstufung – entsprechend der Stufenumschreibungen
Stufe E (Erweiterungs- stufe)	<p>Der Aufstieg in die Erweiterungsstufe bedarf einer sorgfältigen Abwägung und bedingt einen Führungsentscheid auf der GL-Ebene.</p> <p>Folgende Zusatzkriterien weisen die Richtschnur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leistungsbeurteilung/Standortbestimmung längerfristig «&gt; C» im Barometer</li> <li>• Berufs- und/oder Branchenerfahrung &gt; 8 Jahre</li> <li>• nachweisbar vertieftes Fachwissen, Polyvalenz</li> <li>• Leistungsträger (unternehmerisches, bereichsübergreifendes, zukunftsorientiertes Denken und Handeln)</li> <li>• herausragende Sonderleistungen</li> <li>• konstruktiv kritisches Verhalten</li> <li>• spezielles Engagement (z.B. gesellschaftlich)</li> <li>• ev. Stellvertreter-Funktion</li> </ul>

## **A2 Spesenreglement**

### **A2.1 Geltungsbereich**

Dieses Spesenreglement gilt für sämtliche Arbeitnehmenden.

### **A2.2 Grundsätze**

Die Arbeitnehmenden haben Anspruch auf den Ersatz der Spesen, die ihnen bei der Erfüllung ihrer Dienstpflichten entstehen. Die Spesen werden grundsätzlich anhand der tatsächlich angefallenen Auslagen entschädigt, im Maximum zu den Ansätzen dieses Anhangs. Für Arbeitnehmende mit Schichtdienst wird eine Pauschale ausbezahlt (Ziffer A2.3.3).

### **A2.3 Auswärtige Verpflegung**

#### **A2.3.1 Allgemeines**

Muss sich eine Arbeitnehmende oder ein Arbeitnehmender aus dienstlichen Gründen während der Essenszeit ausserhalb des Ortes aufhalten, wo er/sie sich normalerweise verpflegt, gelten die nachstehenden Regelungen bzw. Ansätze. Massgebend ist der gemäss Arbeitsvertrag gültige Dienstort.

Ausnahmen müssen von dem/der Geschäftsführer(in) bewilligt werden. Sie oder er kann für einen definierten Personenkreis Vertrauensspesen zulassen.

#### **A2.3.2 Arbeitnehmende ohne Schichtdienst**

Arbeitnehmende ohne Schichtdienst können Spesen für die auswärtige Verpflegung geltend machen, wenn:

- a) die Rückkehr an die Ausgangsbasis nicht zumutbar ist **und**
- b) die ununterbrochene Abwesenheit vom Dienstort über 8 Stunden beträgt (Hauptmahlzeit) **oder**
- c) die Abwesenheit vom Dienstort zwischen 4 und 8 Stunden liegt (Zwischenverpflegung).

Frühstück/Zwischenverpflegung	CHF 8.–
Hauptmahlzeiten	CHF 20.–
Übernachtung, inkl. Frühstück	nach Aufwand

### **A2.3.3 Arbeitnehmende mit Schichtdienst**

Arbeitnehmende mit Schichtdienst haben den Anspruch auf eine pauschale Essensentschädigung. Sie beträgt 19 Franken. Der Anspruch entsteht beim Antreten einer Dienstschicht, die mindestens 5 Stunden beträgt.

Beim Antreten einer Dienstschicht unter Verzicht auf die Minimaldauer einer Arbeitsschicht gemäss GAV, Anhang 3, Ziffer A3.4.3 richtet Thurbo die Hälfte der pauschalen Entschädigung aus.

### **A2.4 Benützung eines Privatfahrzeuges**

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

Autokilometer: CHF –.50 pro km

Der Ausgangsort, die Anzahl der gefahrenen Kilometer sowie der Bestimmungsort sind auf der Spesenabrechnung aufzuführen.

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

## A3      **Arbeitszeit und Entschädigungen**

Als Abrechnungsperiode gilt das Kalenderjahr.

### **A3.1      Überzeit**

#### **A3.1.1    Definition**

Als Überzeit gelten sämtliche Dienstverlängerungen, die erst am betreffenden Kalendertag bekannt werden.

Das Überschreiten der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit aufgrund von Dienstleistungen ausserhalb eines abgeschlossenen Tourenablaufs gilt als (vorgeleistete) Arbeits- und nicht als Überzeit.

#### **A3.1.2    Abgeltung**

Die Überzeit gemäss GAV Ziffer 7.3 wird grundsätzlich durch Freizeit gleicher Dauer ausgeglichen. Als Berechnungsbasis gilt die Norm-Jahresarbeitszeit (N-JAZ).

Wird Überzeit ausbezahlt, gilt folgende Berechnungsformel:

$$\frac{\text{Jahreslohn inkl. 13. Monatslohn} + 25 \% \text{ Zuschlag}}{\text{Norm-Jahresarbeitszeit (N-JAZ)}}$$

Beispiel:

$$\begin{aligned} & \text{CHF } 80'000 \text{ (Jahreslohn inkl. Anteil 13. Monatslohn)} \\ + & \text{ CHF } 20'000 \text{ (25 \% Überstundenzuschlag)} \\ = & \text{ CHF } 100'000 \\ : & \text{ 2000 Std.} \\ = & \text{ CHF } 50.- \text{ pro Stunde} \end{aligned}$$

Im Übrigen gelten für die Berechnung und den Ausgleich der Überzeit die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes (AZG).

## **A3.2 Nacht- und Sonntagsarbeit**

### **A3.2.1 Nachtarbeit**

Für Nachtarbeit wird eine Zulage von CHF 6.30/h ausgerichtet. Darin ist die Ferienentschädigung inbegriffen.

Als Nachtarbeit gilt die Zeit zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr, am Samstag beginnt sie um 18.00 Uhr. Die Arbeitszeiten sind je Dienstschicht zusammenzuzählen und auf eine ganze Stunde aufzurunden.

### **A3.2.2 Zeitzuschläge**

Es werden folgende Zeitzuschläge gewährt:

- 20.00 – 24.00 Uhr: 10 % generell
- bis 4.00 Uhr \* 30 % für Arbeitnehmende bis 55 Jahre  
40 % für Arbeitnehmende über 55 Jahre

\* bzw. zwischen 4.00 und 5.00 Uhr, wenn der Dienstantritt vor 4.00 Uhr erfolgt

### **A3.2.3 Sonntagsarbeit**

Für Sonntagsdienst und für Feiertage gemäss Kursbuch wird eine Zulage von CHF 12.60 pro Stunde ausgerichtet. Darin ist die Ferienentschädigung inbegriffen.

Für die Ermittlung der vergütungsberechtigten Stunden sind die Arbeitszeiten und Pausen massgebend. Gekürzte oder begründet verlängerte Dienstzeiten werden berücksichtigt. Die vergütungsberechtigten Stunden sind auf halbe bzw. ganze Stunden aufzurunden.

Am 24. Dezember (Heiligabend) sowie am 31. Dezember (Silvester) werden ab 16.00 Uhr Vergütungen ausgerichtet.

Die Arbeitsschichten sind auf halbe oder ganze Stunden aufzurunden.

Als Feiertage zählen die folgenden Tage:

Feiertag	zulagen- berechtigte Feiertage laut Kursbuch	zusätzliche Feiertage	Feiertage gemäss Art. 10 AZG und Art. 14 AZGV
1. Januar	X		X
2. Januar	X		
Karfreitag	X		X
Ostermontag	X		X
Auffahrt	X		X
1. Mai		X	
Pfingstmontag	X		X
1. August	X		X
1. November		X	
25. Dezember	X		X
26. Dezember	X		X

### A3.2.4 Abgeltung

Auf Wunsch und soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, können die Entschädigungen ganz oder teilweise in Form von Ausgleichszeit bezogen werden. Dies legen die Mitarbeitenden mit der Turbo bis spätestens Ende September für das Folgejahr fest. Die Abmachungen gelten bis zum Widerruf, mindestens während einem ganzen Kalenderjahr. Der Widerruf kann vom Mitarbeitenden oder von der Turbo erfolgen.

Sonntagszulage:

Pro Stunde wird den Mitarbeitenden 18 Minuten gutgeschrieben.

Nachtzulage:

Pro Stunde wird den Mitarbeitenden 9 Minuten gutgeschrieben.

### **A3.3 Wegzeitentschädigung**

Die Entschädigung beschränkt sich auf die Ablösung ausserhalb des Dienstortes.

#### **A3.3.1 Ablöserdienste, mit öffentlichen Verkehrsverbindungen**

Stehen den Arbeitnehmenden bei Ablöserdiensten für den Dienstantritt bzw. nach Dienstschluss öffentliche Verkehrsverbindungen zur Verfügung, wird die schnellste Zeit der effektiv kürzeren Verbindung zwischen dem Arbeitsort und dem Dienst- oder Wohnort in den Dienstplan eingerechnet.

#### **A3.3.2 Ablöserdienste, ohne öffentliche Verkehrsverbindungen**

Stehen den Arbeitnehmenden bei Ablöserdiensten für den Dienstantritt bzw. nach Dienstschluss keine öffentlichen Verkehrsverbindungen zwischen Dienstort und Arbeitsort zur Verfügung, werden für Wegzeit sowie Autokilometerentschädigung von Franken 0.60 der kürzeste Weg zwischen dem Arbeitsort und dem Dienst- oder Wohnort in den Dienstplan eingerechnet.

### **A3.4 Weitere Regelungen**

#### **A3.4.1 Arbeitsschluss vor den Ferien**

Am letzten Arbeitstag vor den Ferien ist der Arbeitsschluss im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten so früh als möglich festzusetzen, spätestens aber auf 18.00 Uhr.

#### **A3.4.2 Minimaldauer einer Arbeitsschicht**

Die Arbeitszeit innerhalb einer Arbeitsschicht dauert mindestens 360 Minuten. Kürzere Dienstzeiten sind vom Arbeitgeber auf 360 Minuten auszugleichen, sofern die Arbeitsschicht nicht auf Wunsch des Mitarbeitenden gekürzt worden ist.



### A3.4.3 Kürzung der arbeitsfreien Tage

Bei Abwesenheit des Mitarbeiters infolge Krankheit, Unfall, Mutterschaftsurlaub, unbezahltem Urlaub und mehr als sechs zusammenhängender Tage Militär-/Zivildienst werden die Abwesenheitstage bei den schichtarbeitenden Mitarbeitenden durchgehend eingetragen und ab dem 6. Abwesenheitstag im Kalenderjahr nach folgenden Formeln gekürzt:

Kürzung der Rasttage:

Abwesenheitstage x 62 dividiert durch Anzahl Jahrestage.

Das Ergebnis wird auf ganze Tage abgerundet.

(z. B. 6 K-Tage x 62 / 365 = 1.019, somit 1)

Kürzung der Ausgleichstage:

Abwesenheitstage x arbeitsfreie Tage gemäss AZ-Modell

(GAV Ziffer 7.2) dividiert durch Anzahl Jahrestage minus gekürzte Rasttage.

Das Ergebnis wird auf ganze Tage kaufmännisch gerundet.

(z. B. 6 K-Tage x 121.1 / 365 — 1.019 = 0.971, somit 1)

Die Kürzungstabelle wird im Intranet veröffentlicht.

### A3.5 Berechnung der arbeitsfreien Tage (GAV Ziffer 7.2)

#### Individuelle Jahresarbeitszeit (I-JAZ) 1'900 Stunden

Jahresarbeitszeit		1900 Std.
Zeitvergütung für 25 Ferientage à 8,2 Std. (492 Min.)	$25 \times 8,2 =$	- 205 Std.
Restliche Soll-Arbeitszeit	JAZ – Zeitvergütung Ferientage =	= 1695 Std.
Arbeitstage pro Jahr bei 8,2 Std. täglicher Arbeitszeit	$1695 : 8,2 =$	206,7 Tage
Arbeitsfreie Tage pro Jahr	365 Tage – 25 Ferientage – 206,7 Arbeitstage	133,3 Tage

#### Individuelle Jahresarbeitszeit (I-JAZ) 1'950 Stunden

Jahresarbeitszeit		1950 Std.
Zeitvergütung für 25 Ferientage à 8,2 Std. (492 Min.)	$25 \times 8,2 =$	- 205 Std.
Restliche Soll-Arbeitszeit	JAZ – Zeitvergütung Ferientage =	= 1745 Std.
Arbeitstage pro Jahr bei 8,2 Std. täglicher Arbeitszeit	$1745 : 8,2 =$	212,8 Tage
Arbeitsfreie Tage pro Jahr	365 Tage – 25 Ferientage – 212,8 Arbeitstage	127,2 Tage

#### Norm-Jahresarbeitszeit (N-JAZ) 2'000 Stunden

Jahresarbeitszeit		2000 Std.
Zeitvergütung für 25 Ferientage à 8,2 Std. (492 Min.)	$25 \times 8,2 =$	- 205 Std.
Restliche Soll-Arbeitszeit	JAZ – Zeitvergütung Ferientage =	= 1795 Std.
Arbeitstage pro Jahr bei 8,2 Std. täglicher Arbeitszeit	$1795 : 8,2 =$	218,9 Tage
Arbeitsfreie Tage pro Jahr	365 Tage – 25 Ferientage – 218,9 Arbeitstage	121,1 Tage

**Individuelle Jahresarbeitszeit (I-JAZ) 2'050 Stunden**

Jahresarbeitszeit		2050 Std.
Zeitvergütung für 25 Ferientage à 8,2 Std. (492 Min.)	$25 \times 8,2 =$	- 205 Std.
Restliche Soll-Arbeitszeit	JAZ – Zeitvergütung Ferientage =	= 1845 Std.
Arbeitstage pro Jahr bei 8,2 Std. täglicher Arbeitszeit	$1845 : 8,2 =$	225 Tage
Arbeitsfreie Tage pro Jahr	365 Tage – 25 Ferientage – 225 Arbeitstage	115 Tage



## A4 Mitwirkung

Inhalte	i	MS	ME
<b>Allgemeines</b>			
Ziele und Absichten der Turbo, Neuerungen im Unternehmen	x		
<b>Arbeitszeit und Ferien</b>			
Unterschreitung des Mindestanspruchs arbeitsfreier Tage			x
Arbeitsschicht: Ausnahme 13 Std.			x
Ausnahme 15 Std.			x
Durchschnittliche Arbeitsschicht von 11 Std. im Durchschnitt von 28 Tagen			x
Unterschreiten der Mindestarbeitszeit pro Arbeitsschicht			x
Einteilung von Pausen während der ersten und letzten 90 Minuten einer Arbeitsschicht			x
3 Pausen in einer Arbeitsschicht			x
Ferien- und Zeitbezugsreglemente			x
<b>Zulagen und Vergütungen</b>			
Verfügbarkeit und Einsätze ausserhalb der Arbeitszeit:			
> Notwendigkeit		x	
> Zuordnung		x	
> Ausgleich		x	
> Abweichungen		x	
Festsetzung der für die Sonntagsdienstvergütung berechtigten 9 Feiertage sowie der Feiertage gemäss AZG Art. 10 und AZGV Art. 14		x	
<b>Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit</b>			
Gesundheitsvorsorge gemäss ArGV 3		x	
Persönliche Sicherheit		x	
Unfallverhütung im Sinne des UVG		x	

Inhalte	i	MS	ME
Betriebssicherheit		x	
<b>Lohn</b>			
Anpassungen des Verfahrens der Personalbeurteilung an bereichsspezifische Bedürfnisse		x	
Analyse der Ergebnisse der jährlichen Personalbeurteilungen		x	
<b>Mitwirkung</b>			
Einsetzen von Fachausschüssen			x
Erhöhung des Anspruchs der Tage zur Einführung in die PeKo-Aufgaben			x
<b>Personalentwicklung</b>			
Ausgestaltung der Personalentwicklung		x	
Anpassungen und Definition von Berufsbildern		x	
Bezeichnung von Aus- und Weiterbildungen als Zweitausbildung		x	
<b>Soziales</b>			
Berufskleider		x	
Personalverpflegung		x	

i = Info

MS = Mitsprache

ME = Mitentscheid

## **A5 Einmal-/Spontanprämie**

### **A5.1 Beschreibung**

Mit einer Einmal- oder Spontanprämie werden Einzelpersonen wie auch ganze Teams für besondere Ideen oder Vorschläge belohnt. Die Vorgesetzten erhalten damit die Möglichkeit, diejenigen Arbeitnehmenden oder auch externe Personen durch eine spontane materielle Anerkennung zu würdigen, welche dem Unternehmen Informationen von grosser Bedeutung, Einsparungen oder andere Vorteile bringen.

Die Beträge sind auf höchstens Fr. 500.– pro Fall beschränkt. Höhere Beträge sind von dem/der Geschäftsführer(in) zu bewilligen. Die Vorgesetzten erhalten dafür ein entsprechendes Budget, welches jährlich neu bestimmt wird.

### **A5.2 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, der für das Unternehmen eine besondere Bedeutung hat (strategische Ausrichtung, Unternehmensentwicklung, Marktentwicklung, Sicherheit).

### **A5.3 Besondere Gruppenleistung**

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

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

#### **A5.4 Vorgehen/Ablauf**

Die jeweiligen Ideen, Vorschläge, Informationen oder Leistungen sind unmittelbar nach Bekanntwerden 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. Der Prämienempfänger/die Prämienempfängerin erhält ein persönliches Dankeschreiben.

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



## **A6 Verfahren bei Verstößen gegen die Sicherheitsvorschriften**

### **A6.1 Grundsätze**

Dieser Anhang regelt das Verfahren beim Verstoss gegen Sicherheitsvorschriften. Darunter fallen alle Reglemente, welche die Turbo aufgrund von Sicherheitsvorgaben der Aufsichtsbehörden anwenden muss oder darauf gestützt selber erlassen hat.

Das Verfahren unterscheidet zwischen dem erstmaligen Verstoss und dem Wiederholungsfall.

### **A6.2 Erstmaliger Verstoss gegen Sicherheitsvorschriften**

Bei einer erstmaligen Verletzung sicherheitstechnischer Regelwerke sind der Ablauf und die Gründe für das Vorkommnis in einem persönlichen Gespräch zwischen dem oder der Vorgesetzten und dem oder der Arbeitnehmenden zu klären.

Ist der Erstfall ein schwerwiegender Verstoss gegen Sicherheitsvorschriften, kann der oder die Vorgesetzte eine Nachschulung und/oder Nachprüfung im betroffenen Regelbereich anordnen. Diese Massnahme ist vom Leiter oder der Leiterin des betroffenen Bereichs zu genehmigen.

Die oder der Vorgesetzte hält das Gespräch in einer Aktennotiz fest. Diese hat nur dokumentarischen Charakter. Sie ist als Klärung eines Einzelfalls für die Personalbeurteilung nicht massgebend.

Dem Erstfall gleichgestellt sind seltene Wiederholungsfälle geringfügiger Natur. Diese dürfen jedoch in die Personalbeurteilung einbezogen werden.

### **A6.3 Wiederholter Verstoss gegen Sicherheitsvorschriften**

Bei einer erstmaligen Wiederholung desselben sicherheitsrelevanten Verstosses oder mindestens zwei Verstößen unterschiedlicher Natur klärt die oder der Vorgesetzte den Ablauf und die Gründe für das Vorkommnis in einem vertieften Gespräch ab. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten und eine Vereinbarung darüber getroffen, mit welchen geeigneten

Massnahmen weitere Fälle zu vermeiden sind.

Vorgesetzte und Arbeitnehmende unterzeichnen Ergebnis und Vereinbarung gemeinsam.

Das Nichteinhalten der Vereinbarung oder ein weiterer Verstoss gegen die entsprechenden Vorschriften begründet das Recht zu einer Kündigung oder fristlosen Entlassung. Kündigt die Thurbo, ohne das Verfahren dieses Anhangs angewendet zu haben, so gilt die Kündigung als missbräuchlich im Sinne von Artikel 336 OR.

#### **A6.4 Kassendifferenzen beim Zugpersonal**

Kleinere Kassendifferenzen beim Zugpersonal bleiben bei gelegentlichem Vorkommen ohne Folge. Bei häufig wiederholt auftretenden Fällen wird eine Verwarnung ausgesprochen, falls keine Besserung eintritt, erfolgt die Kündigungsandrohung.

Bei nachgewiesener Veruntreuung kündigt die Thurbo fristlos. Zudem leitet sie eine strafrechtliche Untersuchung ein.



**Thurbo AG**  
**Bahnhofstrasse 31**  
**Postfach**  
**CH-8280 Kreuzlingen 1**  
**Telefon +41 (0)51 223 49 00**  
**eMail [hallo@thurbo.ch](mailto:hallo@thurbo.ch)**  
**[thurbo.ch](http://thurbo.ch) • [facebook.com/thurbo.ch](https://facebook.com/thurbo.ch)**