

GAV

Gesamtarbeitsvertrag

Anhänge 1 – 6

Inhalt

1.	Gehaltsmanagement	3
1.1	Grundsätze	3
1.2	Gehaltsstruktur / Gehaltsbänder	4
1.3	Funktions- und Stellenstruktur	5
1.4	Stufenumschreibungen Fachfunktionen	6
1.5	Stufenumschreibungen Führungsfunktionen	7
1.6	Kriterien für die Erweiterungsstufe	8
2.	Spesenreglement	9
2.1	Geltungsbereich	9
2.2	Grundsätze	9
2.3	Auswärtige Verpflegung	9
2.4	Benützung eines Privatfahrzeuges	10
3.	Arbeitszeit und Entschädigungen	11
3.1	Überzeit	11
3.2	Nacht- und Sonntagsarbeit	11
3.3	Wegzeitentschädigung	13
3.4	Weitere Regelungen	13
4.	Mitwirkung	15
5.	Einmal- / Spontanprämie	16
6.	Verfahren bei Verstößen gegen die Sicherheitsvorschriften	19

Vorbemerkung

Anstelle der weiblichen oder männlichen Sprachregelung wird in der Folge, soweit möglich, auf die Begriffe "Arbeitnehmende" zurückgegriffen.

1. Gehaltsmanagement

1.1 Grundsätze

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

Zonen aus der Leistungsbewertung		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 Beanstandungen)	3.0	2.0	1.0	0.0
D	Erwartungen zum Teil erfüllt (grössere Beanstandungen)	1.5	0.5	0.0	0.0
E	Erwartungen nicht erfüllt	0.0	0.0	0.0	0.0

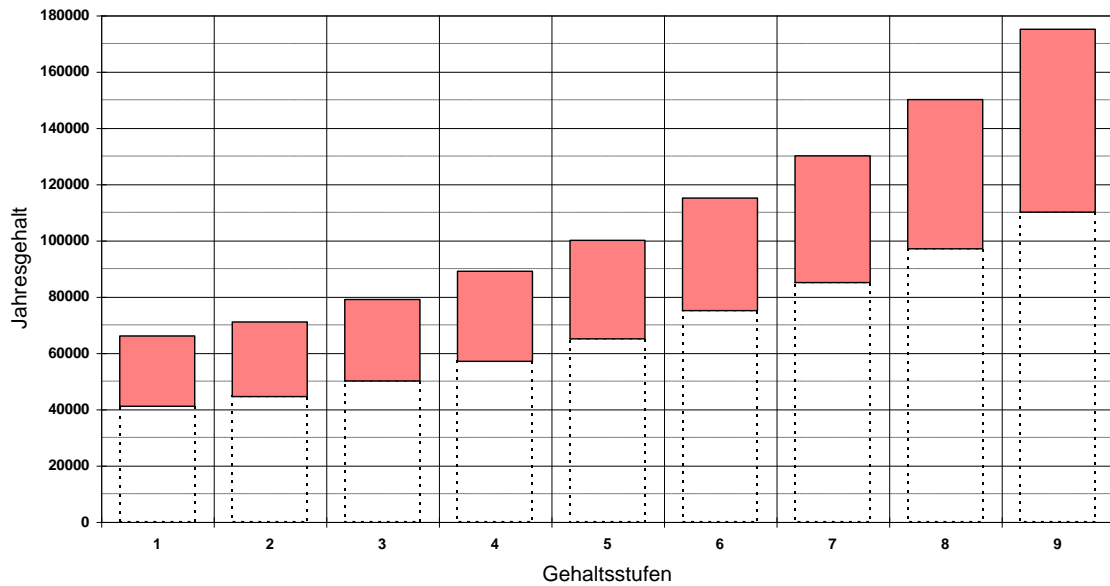
Änderungen der Matrix sind zu verhandeln.

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

- 1.1.5 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.

1.2 Gehaltsstruktur / Gehaltsbänder

Gehaltsstruktur



Gehaltsband	Minimum	Maximum
1	41702	69852
2	46916	75225
3	52118	85972
4	59437	96718
5	67761	107464
6	78190	123585
7	88619	139704
8	101125	161184
9	114691	188050

Stand 01.01.2011

Die Gehaltsbänder beziehen sich auf die Basis von 1'950 Stunden als Norm-Jahresarbeitszeit.

Berechnungsbasis:

Landesindex der Konsumentenpreisen

Stand November 2002 (Ausgangsbasis) 102.3

Stand November 2004 104.4

Stand November 2005 105.4

Stand November 2006 105.9

Stand November 2007 107.8

Stand November 2008 109.3

Stand November 2009 109.3

Stand November 2010 109.6

1.3 Funktions- und Stellenstruktur

Funktions- / Stellenstruktur				
Oberbegriffe der Funktionen			gültig ab: 01.05.2002	
Gehalts-Stufe			Führungsfunktionen	Fachfunktionen
9		E	Leitung Geschäftsbereich II	
8		S	Leitung Geschäftsbereich I	
7		E	Leitung Abteilung Leitung Gruppe / Team	Höhere Techn. / Kaufm. Fachspezialisten /in *
6	E	S	Leitung Gruppe / Team	Techn. / Kaufm. Fachspezialisten /in *
5	E	S	Leitung Gruppe / Team (z.B.: LF-Grp-Leiter)	Techn. / Kaufm. Sachbearbeiter /in / Fahrpersonal
4	S			Techn. / Kaufm. Sachbearbeiter /in / Fahrpersonal
3				Techn. / Kaufm. Mitarbeiter /in / Fahrpersonal
2				Einstieg Lehrabgänger /innen Techn. / Kaufm. Mitarbeiter /in
1				Techn. / Kaufm. Mitarbeiter /in

S = Standardstufe E = Erweiterungsstufe

* Fachspezialisten mit Stv.-Funktion können in die Führungsfunktionen 7 - 8 eingereicht werden.

1.4 Stufenumschreibungen Fachfunktionen

Stufenumschreibungen		FACHFUNKTIONEN		
Stellenbezeichnung	Techn. / Kfm. Mitarbeiter /in	Techn. / Kfm. Mitarbeiter /in	Techn. / Kfm. Mitarbeiter /in / Fahrpersonal	Techn. / Kfm. Sachbearbeiter /in / Fahrpersonal
Gehaltsstufe	1	2	3	4
Aufgaben- und Arbeitsbereiche	Ausführung von einfacheren Arbeiten.	Ausführung von qualifizierteren Arbeiten.	Selbständige Ausführung von anspruchsvolleren Arbeiten.	Selbständige Ausführung von anspruchsvollen Arbeiten mit erweiterter Verantwortung.
Verantwortung und Einflussnahme	Arbeitsausführung nach Anweisung und unter Aufsicht. Eigenverantwortung für korrekte Arbeitsausführung.	Arbeitsausführung mit erhöhter Selbstkontrolle. Eigenverantwortung für korrekte Arbeitsausführung.	Selbständige Kontrolle der Arbeitsergebnisse. Eigenverantwortung für korrekte Arbeitsausführung.	Eigenverantwortung für Qualität, Effizienz und Vollständigkeit in der Auftragsausführung. Baustellen- / Arbeitsplatzverantwortung.
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.	Vertiefte Kenntnisse der für die Arbeitsgebiete geltenden gesetzlichen und betrieblichen Bestimmungen.
Berufs- und Fachausbildung / Weiterbildung		Berufslehre (2J) oder gleichwertige Ausbildung, Einstieg nach 3-4 jähriger Berufslehre.	Berufslehre (3 - 4J) oder gleichwertige Ausbildung.	Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung. Berufsbegleitende Weiterbildung, mit Kursattests. LF - Einstieg nach Zulassung.
Berufserfahrung Spezialkenntnisse	Im Fachgebiet erworbene handwerkliche Praxis. Kenntnisse und Erfahrung mit den verwendeten Materialien, Arbeitsmitteln und Arbeitsabläufen.	Praxis im Fachgebiet (3 - 5 Jahre). Entsprechende Fach- und Branchenkenntnisse.	Berufspraxis nach dem Berufslehraabschluss (3 - 5 Jahre). Umfassende und vertiefte Fach- und Branchenkenntnisse.	Erweiterte Berufspraxis (6 - 10 Jahre). Nachweisbar fachspezifisch vertieftes Wissen und Können. Erweiterte und vertiefte Branchenkenntnisse.

Stufenumschreibungen		FACHFUNKTIONEN		
Stellenbezeichnung	Techn. / Kfm. Sachbearbeiter /in / Fahrpersonal	Techn. / Kfm. Fachspezialist /in		
Gehaltsstufe	5	6		
Aufgaben- und Arbeitsbereiche	Selbständige Bearbeitung von anspruchsvollen Sachaufgaben.	Selbständige Bearbeitung eines oder mehrerer anspruchsvoller und bedeutender Sachgebiete.		
Verantwortung und Einflussnahme	Erhöhte Eigenverantwortung für Qualität, Effizienz und Vollständigkeit in der Auftragsausführung. Baustellen- / Arbeitsplatz- / Auftrags- und/oder Kostenverantwortung.	Hohe Eigenverantwortung für Qualität, Effizienz und Vollständigkeit in der Auftragsausführung. Projekt- / Ergebnis- / Budgetverantwortung.		
Besondere Anforderungen	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.		
Berufs- und Fachausbildung / Weiterbildung	Fachdiplom wie: Berufsprüfung mit eidg. FA oder gleichwertige Weiterbildung, bzw. Berufslehre mit äquivalentem Wissen und Können. Einstieg nach FH.	Fachdiplom wie: Berufsprüfung mit eidg. FA, höhere Fachprüfung (eidg. dipl.) oder Abschluss an einer TS oder FH, bzw. Berufslehre mit äquivalentem Wissen und Können. Einstieg nach HS.		
Berufserfahrung Spezialkenntnisse	Berufserfahrung (5 - 8 Jahre) und ausgewiesene Praxis im Sachgebiet. LF: langjährige Erfahrung und unbeschränkte Einsatzmöglichkeiten.	Ausgewiesene Praxis nach der Ausbildung (2 - 5 Jahre) in den Sachgebieten.		

1.5 Stufenumschreibungen Führungsfunktionen

Stufenumschreibungen		FÜHRUNGSFUNKTIONEN		
Stellenbezeichnung	Leitung kleines Team	Leitung Gruppe / Team	Leitung Gruppe / Team	Leitung Abteilung Leitung Gruppe / Team
Gehaltsstufe	4	5	6	7
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.	Führung einer Abteilung, einer Gruppe, mit unterschiedlichen Aufgaben in einem anspruchsvollen und breiten Fachgebiet.
Verantwortung und Einflussnahme	Arbeits- und Entscheidungsprozesse mit begrenztem Einfluss auf unternehmerische Werte. Baustellen- / Arbeitsplatzverantwortung, Teamleitung Ziel- und kundenorientiertes Umsetzen der erteilten Aufträge.	Arbeits- und Entscheidungsprozesse mit begrenztem Einfluss auf unternehmerische Werte. Baustellen- / Arbeitsplatz- / Auftragskostenverantwortung. Ziel- und kundenorientiertes Umsetzen der Aufträge.	Arbeits- und Entscheidungsprozesse mit erhöhtem Einfluss auf unternehmerische Werte. Projekt- / Ergebnis- / Budgetverantwortung. Erarbeiten und Umsetzen stufengerechter Aufgaben und Ziele für das Team.	Arbeits- und Entscheidungsprozesse mit erhöhtem bis hohem Einfluss auf unternehmerische Werte. Projekt- / Ergebnis- / Budgetverantwortung. Erarbeiten und Umsetzen stufengerechter Abteilungsziele für den Verantwortungsbereich.
Besondere Fähigkeiten	Unterstützung und Förderung der Teamarbeit. Leader- / Führungseigenschaften.	Unterstützung und Förderung der Teamarbeit und kontinuierliche fachliche Weiterentwicklung der Mitarbeitenden. Motivationsvermögen und Führungseigenschaften.	Unterstützung und Förderung der Teamarbeit und kontinuierliche fachliche Weiterentwicklung der Mitarbeitenden. Motivationsvermögen und unternehmerisches Denken und Handeln.	Förderung der Teamarbeit sowie kontinuierliche Entwicklung der fachlichen und sozialen Kompetenz der Mitarbeitenden. Ausgeprägte und vorbildliche Führungseigenschaften und unternehmerisches Denken und Handeln.
Berufs- und Fachausbildung / Weiterbildung	Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung.	Berufsbegleitende Weiterbildung, mit Kursattests, Führungsschulung, bzw. Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung, mit äquivalentem Wissen und Können.	Fachdiplom wie: Berufsprüfung mit eidg. FA oder gleichwertige Weiterbildung, bzw. Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung, mit äquivalentem Wissen und Können. Ausbildung im Projektmanagement.	Höhere Fachausbildung wie: Höhere Fachprüfung mit eidg. Diplom, oder Abschluss an einer TS bzw. Berufslehre mit äquivalenten Fähigkeiten und systematischer Weiterbildung. Ausbildung im Projektmanagement.
Berufserfahrung Führungserfahrung	3 bis 6 Jahre keine	4 bis 7 Jahre über 2 Jahre	4 bis 8 Jahre über 5 Jahre	5 bis 10 Jahre 5 bis 8 Jahre

Stufenumschreibungen		FÜHRUNGSFUNKTIONEN	
Stellenbezeichnung	Leitung Geschäftsbereich I	Leitung Geschäftsbereich II	
Gehaltsstufe	8	9	
Führungsbereich	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.	
Verantwortung und Einflussnahme	Arbeits- und Entscheidungsprozesse mit hohem Einfluss auf unternehmerische Werte. Mitverantwortung für das gesamte Unternehmensergebnis. Erarbeiten und Umsetzen von kurz- und mittelfristigen Abteilungszielen sowie wichtiger Führungsziele im Verantwortungsbereich.	Arbeits- und Entscheidungsprozesse mit sehr hohem Einfluss auf unternehmerische Werte. Verantwortung für das gesamte Unternehmensergebnis. Mitwirkung an der Ausgestaltung und Umsetzung der strategischen Unternehmensziele.	
Besondere Fähigkeiten	Förderung der Teamarbeit sowie kontinuierliche Entwicklung der fachlichen und sozialen Kompetenz der Mitarbeitenden. Motivierende und vorbildliche Führungspersönlichkeit. Ausgeprägt unternehmerisches Denken und Handeln.	Förderung der Teamarbeit sowie kontinuierliche Entwicklung der fachlichen und sozialen Kompetenz der Mitarbeitenden. Motivierende und vorbildliche Führungspersönlichkeit. Ausgeprägt unternehmerisches Denken und Handeln.	
Berufs- und Fachausbildung / Weiterbildung	Höhere Fachausbildung wie: Höhere Fachprüfung mit eidg. Diplom, oder Abschluss an einer FH oder HS, bzw. Berufslehre mit äquivalenten Fähigkeiten und systematischer Weiterbildung.	Höhere Fachausbildung wie: Abschluss an einer FH oder Hochschule oder gleichwertige Ausbildung, bzw. Berufslehre mit äquivalenten Fähigkeiten und systematischer, anspruchsvoller Weiterbildung.	
Berufserfahrung Führungserfahrung	5 bis- 10 Jahre 5 bis 8 Jahre	8 bis 12 Jahre 8 bis 10 Jahre	

1.6 Kriterien für die Erweiterungsstufe

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

2. Spesenreglement

2.1 Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für sämtliche Arbeitnehmenden.

2.2 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 2.3.3).

2.3 Auswärtige Verpflegung

2.3.1 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.

2.3.2 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	Fr. 8.–
Hauptmahlzeiten	Fr. 20.–
Übernachtung, inkl. Frühstück	nach Aufwand

2.3.3 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 fünf Stunden beträgt.

Beim Antreten einer Dienstschicht unter Verzicht auf die Minimaldauer einer Arbeitsschicht gemäss GAV, Anhang 3, Ziffer 3.4.3 richtet Turbo die Hälfte der pauschalen Entschädigung aus.

2.4 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: Fr. –.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.).

3. Arbeitszeit und Entschädigungen

Als Abrechnungsperiode gilt das Kalenderjahr.

3.1 Überzeit

3.1.1 Definition

Wird die im Dienstplan vorgesehene Arbeitszeit aus dienstlichen Gründen überschritten (unvorgesehene Nacharbeiten, Verspätungen), so gilt die über den Dienstplan hinausgehende Arbeitszeit als Überzeit.

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

3.1.2 Abgeltung

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

Die Abteilungsleitung kann nach Rücksprache mit dem/der Geschäftsführer/in ausnahmsweise eine Barvergütung (inkl. 13. Monatslohn) mit einem Zuschlag von 25 Prozent bewilligen. Die Formel zur Berechnung des Stundenlohnes sieht wie folgt aus:

$$\frac{\text{Jahreslohn inkl. 13. Monatslohn} + 25 \% \text{ Zuschlag}}{468 \text{ Minuten} \times 250 \text{ Tage}}$$

Beispiel:

$$\begin{aligned} & \text{Fr. } 78'000.- \text{ (Jahreslohn inkl. Anteil 13. Monatslohn)} + \\ & \text{Fr. } 19'500.- \text{ (25 \% Überstundenzuschlag)} = \\ & \text{Fr. } 97'500.- : 1'950 \text{ Std.} = \text{Fr. } 50.- \text{ pro Stunde} \end{aligned}$$

Im Kalenderjahr dürfen höchstens 150 Stunden Überzeitarbeit durch Geldleistungen abgegolten werden.

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

3.2 Nacht- und Sonntagsarbeit

3.2.1 Nachtarbeit

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

Als Nachtarbeit gilt die Zeit zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr, am Samstag beginnt sie um 18.00 Uhr. Die Arbeitszeiten sind je Dienstschicht zusammenzuzählen und auf eine ganze Stunde aufzurunden.

3.2.2 Zeitzuschläge

Es werden folgende Zeitzuschläge gewährt:

- 20.00 – 24.00 Uhr: 10 % generell
- bis 04.00 Uhr * 30 % für Arbeitnehmende bis 55 Jahre
40 % für Arbeitnehmende über 55 Jahre

* bzw. zwischen 04.00 und 05.00 Uhr wenn der Dienstantritt vor 04.00 Uhr erfolgt

3.2.3 Sonntagsarbeit

Für Sonntagsdienst und für Feiertage gemäss Kursbuch wird eine Zulage von Fr. 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	Zulagenberechtigte 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

3.2.4 Abgeltung

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

Je volle und angebrochene Stunde basiert die Vergütung auf dem Mittelwert der Gehaltsstufe 5.

Berechnung:

(Minimum Fr. 65'000 + Maximum Fr. 100'000) : 2 = Fr. 82'500, NJAZ = 1'950 Std,
Mittelwert pro Stunde = Fr. 42.30

Zulagenansatz pro Std = Fr. 12.6, Umrechnung in Zeit = 12 : 42.30 x 60 = 17 Minuten

3.3 Wegzeitentschädigung

Die Entschädigung beschränkt sich auf die Ablösung ausserhalb des Dienstortes.

3.3.1 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.

3.3.2 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.

3.4 Weitere Regelungen

3.4.1 Länge eines arbeitsfreien Tages

Für einen zusätzlichen arbeitsfreien Tag sind 468 Minuten bzw. 7.8 Stunden erforderlich.

3.4.2 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.

3.4.3 Minimaldauer einer Arbeitsschicht

Die Arbeitsschicht dauert grundsätzlich mindestens 360 Minuten, kürzere Dienstzeiten sind nur im Einvernehmen mit dem/der Arbeitnehmenden zulässig.

3.4.4 Kürzung der arbeitsfreien Tage

Bei vorübergehend reduzierter Arbeitsfähigkeit aus medizinischen Gründen werden die arbeitsfreien Tage nicht gekürzt.

Bei Ein- oder Austritt während des Kalenderjahres ermittelt die Thurbo den Anspruch auf arbeitsfreie Tage mit nachstehender Formel. Ebenso kürzt sie die arbeitsfreien Tage bei Krankheit und Unfall wie folgt:

Anzahl arbeitsfreie Tage x Abwesenheit infolge Krankheit und Unfall, dividiert durch 365 bzw. 366.

Abwesenheiten von 1 – 5 Tagen im Kalenderjahr haben keine Kürzung zur Folge.

4. Mitwirkung

Inhalte	Info	MS	ME	Artikel GAV
Allgemeines				
Ziele und Absichten der Thurbo, Neuerungen im Unternehmen	X			
Arbeitszeit				
Unterschreitung des Mindestanspruchs arbeitsfreier Tage			X	
Arbeitsschicht: Ausnahme 13 Std. Ausnahme 15 Std.			X 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	
Zulagen und Vergütungen				
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		
Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit				
Gesundheitsvorsorge gemäss ArGV3		X		
Persönliche Sicherheit		X		
Unfallverhütung im Sinne des UVG		X		
Betriebssicherheit		X		

Inhalte	Info	MS	ME	Artikel GAV
Lohn				
Anpassungen des Verfahrens der Personalbeurteilung an bereichsspezifische Bedürfnisse		X		
Analyse der Ergebnisse der jährlichen Personalbeurteilungen		X		
Mitwirkung				
Einsetzen von Fachausschüssen			X	
Erhöhung des Anspruchs der Tage zur Einführung in die PeKo-Aufgaben			X	
Personalentwicklung				
Ausgestaltung der Personalentwicklung		X		
Anpassungen und Definition von Berufsbildern		X		
Bezeichnung von Aus- und Weiterbildungen als Zweitausbildung		X		
Soziales				
Berufskleider		X		
Personalverpflegung		X		

4. Info = Information MS = Mitsprache ME = Mitentscheid

5. Einmal- / Spontanprämie

5.1 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.

5.2 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).

5.3 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.

5.4 Vorgehen / Ablauf

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

Der/die Vorgesetzte würdigt den Sachverhalt. 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.

[bleibt leer]

6. Verfahren bei Verstößen gegen die Sicherheitsvorschriften

6.1. Grundsätze

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

Das Verfahren unterscheidet zwischen dem erstmaligen Verstoss und dem Wiederholungsfall.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.