

GAV

Gesamtarbeitsvertrag

Anhänge 1 – 6

Inhalt

GAV	1
Gesamtarbeitsvertrag	1
1. Gehaltsmanagement	3
1.1 Grundsätze	3
1.2 Gehaltsbänder	4
1.3 Funktions- und Stellenstruktur	5
2. Ersatz von Auslagen (Spesen)	7
2.1 Bezug zum genehmigten Spesenreglement.....	7
2.2 Grundsätze	7
2.3 Auswärtige Verpflegung.....	7
2.4 Benützung eines Privatfahrzeuges	8
3. Arbeitszeit und Entschädigungen	9
3.1 Überzeit.....	9
3.2 Nacht- und Sonntagsarbeit	9
3.3 Wegzeitentschädigung	11
3.4 Weitere Regelungen.....	11
3.5 Berechnung arbeitsfreie Tage	13
4. Mitwirkung	14
5. Einmal- / Spontanprämie	16
6. Verfahren bei Verstössen gegen die Sicherheitsvorschriften	17

Vorbemerkung

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

1. Gehaltsmanagement

1.1 Grundsätze

- 1.1.1. Jede/r Arbeitnehmende wird in eine Funktionsstufe eingereiht.
- 1.1.2. Die Funktionsstufe entspricht einer Gehaltsstufe. Diese umfasst ein Gehaltsband.
- 1.1.3. Die Thurbo passt die Gehaltsbänder der Teuerung an, wenn der Landesindex der Konsumentenpreise seit der letzten Anpassung um zwei Prozent gestiegen ist (Stand Ende November).
- 1.1.4. Der individuelle Anstieg innerhalb des Gehaltsbandes gemäss richtet sich nach folgender Gewichtung:

Individuelle Verteilung				
Stellung im Gehaltsband in %	0-25	>25-50	>50-75	>75-100
Gewicht	4.0	3.0	2.0	1.0

Berechnungsbeispiel (*fiktive Zahlen*):

Gehaltsentwicklung (GAV 9.3)		Alle Angaben in CHF			
Stellung im Lohnband in %		0-25	>25-50	>50-75	>75-100
Gewicht		4	3	2	1
Anzahl Vollzeitstellen GAV	450	40	100	200	110
	970	160	300	400	110
Vereinbarte Lohnsumme GAV 9.3	400000				
Basiswert (Gewicht 1.0)	412	65979	123711	164948	45361
Lohnerhöhung/Kopf&Jahr		1649	1237	825	412

- 1.1.5. Die Leistungsreserve wird nach der folgenden Gewichtung verteilt:

Individuelle Verteilung			
Ergebnis aus der Leistungsbewertung	A	B1 ¹⁾	B2 ²⁾
Gewicht	4	3	2

¹⁾B1: Durchschnittspunktzahl grösser als der Mittelwert von B

²⁾B2: Durchschnittspunktzahl gleich oder kleiner als der Mittelwert von B

Berechnungsbeispiel (*fiktive Zahlen*):

Leistungsentschädigung (GAV 9.5)		Alle Angab		
Leistungsbeurteilung		A	B1	B2
Gewicht		4	3	2
Vollzeitstellen	450 ¹⁾	20	200	200
	1080	80	600	400
Leistungsreserve bei Ausschüttung (GAV 9.5)	650000			
Basiswert (Gewicht 1.0)	602	48148	361111	240741
Einmalzahlung/Vollzeitstelle&Periode		2407	1806	1204

¹⁾ z.B 30 Vollzeitstellen im C ohne Leistungsentschädigung

Der Anspruch auf die Leistungsentschädigung besteht nur, wenn der/die Mitarbeiter/Mitarbeiterin beim Entscheid zur Auszahlung im Unternehmen beschäftigt ist. Massgebend ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad im Zeitraum seit der letzten Auszahlung.

- 1.1.6. Eine einmalige Änderung der Gewichtung beim individuellen Anstieg innerhalb des Gehaltsbandes und der Leistungsreserve kann gemeinsam zwischen den Sozialpartnern vereinbart werden.

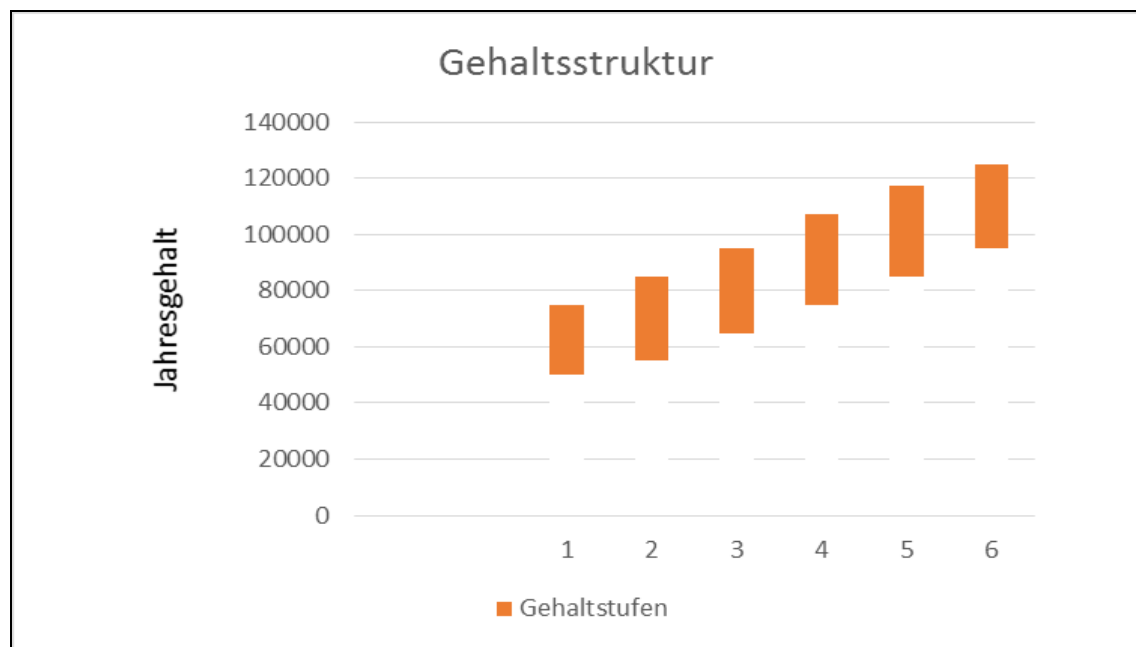
1.2 Gehaltsbänder

- 1.2.1 Die Gehaltsbänder beziehen sich auf die Basis von 2'000 Stunden als Norm-Jahresarbeitszeit.

Gehaltsband	Minimum	Maximum
1	50000	75000
2	55000	85000
3	65000	95000
4	75000	107500
5	85000	117500
6	95000	125000

Stand November 2017

- 1.2.2 Innerhalb der Gehaltsbänder ergeben sich folgende Stufen:



1.3 Funktions- und Stellenstruktur

1.3.1 Thurbo unterscheidet die Stellen in Fach- bzw. Führungsfunktionen

1.3.2 Die Fachfunktionen sind folgenden Gehaltsbändern zugeordnet:

Gehaltsband	Fachfunktion
1	Kaufmännische/technische Hilfskraft (z.B. Logistik, Frequenzerhebung, Raumpfleger)
2	Zugbegleiter/Zugbegleiterin (inkl. Frequenzerhebung) Kaufmännische(r)/technische(r) Mitarbeiter(in)
3	Zugbegleiter/Zugbegleiterin mit Erfahrung Lokomotivführer/Lokomotivführerin (nach Ausbildung) Disponent/Disponentin Kaufmännische(r)/technische(r) Mitarbeiter(in) mit Erfahrung; Kundenservice
4	Lokomotivführer/Lokomotivführerin mit Erfahrung Disponent/Disponentin mit Erfahrung Kaufmännische(r)/technische(r) Fachspezialist(in) mit höherer Ausbildung oder speziellen Aufgaben (z.B. Berufsbildner/-in, Projektleitung)
5	Kaufmännische(r)/technische(r) Fachspezialist(in) mit höherer Ausbildung und speziellen Aufgaben (z.B. Berufsbildner/-in, Projektverantwortung)

1.3.3 Die Führungsfunktionen sind folgenden Gehaltsbändern zugeordnet:

3	Gruppenleiter/Gruppenleiterin Zugbegleitung Teamleiter/Teamleiterin Disposition/Zentrale
4	Gruppenleiter/Gruppenleiterin Zugbegleitung mit langjähriger Erfahrung Gruppenleiter/Gruppenleiterin Lokpersonal Teamleiter/Teamleiterin Disposition/Zentrale mit grösserem Team oder höherer bzw. Fach- Ausbildung
5	Gruppenleiter/Gruppenleiterin Zugbegleitung mit langjähriger Erfahrung und speziellen Aufgaben (z.B. Projektleitung) Gruppenleiter/Gruppenleiterin Lokpersonal mit langjähriger Erfahrung und Fachausbildung oder speziellen Aufgaben (z.B. Ausbilder/-in) Teamleiter/Teamleiterin Disposition/Zentrale mit grösserem Team und höherer bzw. Fach- Ausbildung oder langjähriger Erfahrung
6	Gruppenleiter/Gruppenleiterin Lokpersonal mit langjähriger Erfahrung und Fachausbildung und speziellen Aufgaben (z.B. Ausbilder/-in) sowie überdurchschnittlicher Beurteilung Teamleiter/Teamleiterin Disposition/Zentrale mit grösserem Team und höherer bzw. Fach- Ausbildung oder langjähriger Erfahrung sowie überdurchschnittlicher Beurteilung

1.3.4 Thurbo bestimmt die Einstiegspositionen der Fach- und Führungsfunktionen in das Gehaltsband. Sie richtet sich nach den Kriterien:

- Fachwissen und Kompetenz,
- Berufs- und Lebenserfahrung,
- Besondere Qualitäten (z.B. Spezialkenntnisse im Fachgebiet, breites Allgemeinwissen).

Die Einstiegsposition nimmt ferner immer Rücksicht auf die bestehende interne Gehaltsstruktur.

Der Aufstieg zum nächsten Gehaltsband ist möglich nach einer Anstellung bei Thurbo von in der Regel mindestens drei Jahren (langjährige Erfahrung mindestens 8 Jahre). Sie setzt eine Leistungsbeurteilung von durchschnittlich mindestens B voraus. Der Gehaltsbandaufstieg ist in jedem Fall vom direkten Vorgesetzten zu beantragen. Erfüllt der/die Mitarbeiter/Mitarbeiterin die Voraussetzungen zum Gehaltsanstieg, so hat der/die Vorgesetzte zu begründen, weshalb der Aufstieg trotzdem nicht gewährt wird.

1.3.5 Zusatzfunktionen

Zusatzfunktionen setzen ein klares Stellenprofil und eine klare Aufgabenumschreibung voraus.

Die Übernahme einer Zusatzfunktion durch den Mitarbeiter wird mit einer Zulage abgegolten.

Geht die Zusatzfunktion verloren oder gibt ein bisheriger Stelleninhaber oder eine Stelleninhaberin die Zusatzfunktion auf, so entfällt die Zulage.

2. Ersatz von Auslagen (Spesen)

2.1 Bezug zum genehmigten Spesenreglement

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 3.4.2 richtet Thurbo 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. –.70 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

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.

3.1.2 Abgeltung

Die Überzeit gemäss GAV 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:

$$\begin{aligned} & \text{Fr. } 80'000 \text{ (Jahreslohn inkl. Anteil 13. Monatslohn)} + \text{Fr. } 20'000 \text{ (25 \% Überzeitzuschlag)} \\ & = \text{Fr. } 100'000 \\ & : 2'000 \text{ Std.} \\ & = \text{Fr. } 50.- \text{ pro Stunde} \end{aligned}$$

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. 7.00 /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.

Die Zeitzuschläge gemäss Punkt 2 werden ab dem 01.01.2019 um 3% erhöht. Dafür wird der mittlere Nachtdienst (MND) auf den selben Zeitpunkt aufgehoben.

3.2.3 Sonntagsarbeit

Für Sonntagsdienst und für Feiertage gemäss Kursbuch wird eine Zulage von Fr. 14.00 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 gemäss Art. 10 AZG und Art. 19 AZGV zählen die folgenden Tage:

Feiertag	Zulagenberechtigte Feiertage laut Kursbuch	Zusätzliche Feiertage	Feiertage gemäss Art. 10 AZG und Art. 149 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. Dies legen die Mitarbeitenden mit der Thurbo 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 Thurbo erfolgen.

Die Sonntagszulage und die Nachtzulage werden im Verhältnis zum Lohn gutgeschrieben. Dabei wird folgende Umrechnungsformel angewendet: Zulage gemäss Artikel 3.2.1 bzw. 3.2.3 geteilt durch (100%-Jahreslohn : Norm-Jahresarbeitszeit in Minuten)

Beispielrechnung für eine Sonntagszulage:

CHF 14.00 : (CHF 80'000.- : 120'000 Minuten) = 21 Minuten

Beispielrechnung für eine Nachtdienstzulage:

CHF 7.00 : (CHF 80'000.- : 120'000 Minuten) = 10.5 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 der Mehraufwand gegenüber dem täglichen Arbeitsweg (Wohnort-Dienstort) als Arbeitszeit angerechnet.

Massgebend ist der öffentliche Fahrplan.

3.3.2 Ablöserdienste, ohne öffentliche Verkehrsverbindungen

Stehen den Arbeitnehmenden bei Ablöserdiensten für den Dienstantritt bzw. nach Dienstschluss keine öffentlichen Verkehrsverbindungen zwischen Dienst- oder Wohnort und Arbeitsort zur Verfügung, wird die zusätzliche entstehende Wegzeit sowie eine Autokilometerentschädigung von Franken 0.70 vergütet.

3.4 Weitere Regelungen

3.4.1 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.

3.4.2 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.

3.4.3 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:

Die Kürzung der Rasttage berechnet sich wie folgt:

Abwesenheitstage*62:Anzahl Jahrestage. Das Ergebnis wird auf ganze Tage abgerundet (z.B. 6 K-Tage*62:365=1.019, somit 1)

Die Kürzung der Ausgleichstage berechnet sich wie folgt:

Abwesenheitstage*arbeitsfreier Tage gemäss AZ-Modell (GAV Ziffer 7.2):Anzahl Jahrestage-gekürzte Rasttage. Das Ergebnis wird auf ganze Tage kaufmännisch gerundet (z.B. 6 K-Tage*121.1:365-1.019=0.971, somit 1)

Die Kürzungstabelle wird im Intranet veröffentlicht.

3.5 Berechnung arbeitsfreie Tage

Die arbeitsfreien Tage pro Jahr unter GAV Ziffer 7.2 werden folgendermassen hergeleitet:

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

Jahresarbeitszeit:		1'900h
Zeitvergütung für		
25 Ferientage à 8.2h (492 Min):	$25 \times 8.2 =$	<u>205h</u>
restliche Soll-Arbeitszeit:	JAZ - Zeitvergütung Ferientage =	1'695h
Anzahl Arbeitstage pro Jahr		
bei 8.2h tägl. Arbeitszeit:	$1'695 : 8.2 =$	206.7 Tage
Anzahl arbeitsfreier Tage pro Jahr:		
365 Tage - 25 Ferientage - 206.7 Arbeitstage =		133.3 Tage

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

Jahresarbeitszeit:		1'950h
Zeitvergütung für		
25 Ferientage à 8.2h (492 Min):	$25 \times 8.2 =$	<u>205h</u>
restliche Soll-Arbeitszeit:	JAZ - Zeitvergütung Ferientage =	1'745h
Anzahl Arbeitstage pro Jahr		
bei 8.2h tägl. Arbeitszeit:	$1'745 : 8.2 =$	212.8 Tage
Anzahl arbeitsfreier Tage pro Jahr:		
365 Tage - 25 Ferientage - 212.8 Arbeitstage =		127.2 Tage

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

Jahresarbeitszeit:		2'000h
Zeitvergütung für		
25 Ferientage à 8.2h (492 Min):	$25 \times 8.2 =$	<u>205h</u>
restliche Soll-Arbeitszeit:	JAZ - Zeitvergütung Ferientage =	1'795h
Anzahl Arbeitstage pro Jahr		
bei 8.2h tägl. Arbeitszeit:	$1'795 : 8.2 =$	218.9 Tage
Anzahl arbeitsfreier Tage pro Jahr:		
365 Tage - 25 Ferientage - 218.9 Arbeitstage =		121.1 Tage

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

Jahresarbeitszeit:		2'050h
Zeitvergütung für		
25 Ferientage à 8.2h (492 Min):	$25 \times 8.2 =$	<u>205h</u>
restliche Soll-Arbeitszeit:	JAZ - Zeitvergütung Ferientage =	1'845h
Anzahl Arbeitstage pro Jahr		
bei 8.2h tägl. Arbeitszeit:	$1'845 : 8.2 =$	225 Tage
Anzahl arbeitsfreier Tage pro Jahr:		
365 Tage - 25 Ferientage - 225 Arbeitstage =		115 Tage

4. Mitwirkung

Inhalte	Info	MS	ME
Allgemeines			
Ziele und Absichten der Thurbo, Neuerungen im Unternehmen	X		
Arbeitszeit und Ferien			
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
Ferien- und Zeitbezugsreglemente			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	
Freiwilliger Nachtdienst Zugpersonal ab Alter 60		X	

Inhalte	Info	MS	ME
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	

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 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.

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. 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.