



Gesamtarbeitsvertrag



Gewerkschaft des Verkehrspersonals
Syndicat du personnel des transports
Sindacato del personale dei trasporti

transfar
eigenständig, mutig, persönlich.



Register-Index

1. Abschnitt, Allgemeine und schuldrechtliche Bestimmungen	1
2. Abschnitt, Rechte und Pflichten	2
3. Abschnitt, Betriebliche Mitwirkung	3
4. Abschnitt, Übergangs- und Schlussbestimmungen	4
5. Abschnitt, Anhänge	5
5.1 Besondere Arbeitszeitregelungen	5.1
5.2 Urlaub	5.2
5.3 Lohn	5.3
5.4 Vergütungen und Ersatz von Auslagen	5.4
5.5 Betriebliche Mitwirkung	5.5
5.6 Homeoffice und Arbeiten in Hubs	5.6

Ingress

Die Vertragsparteien bekunden den Willen, mit diesem GAV und den dazugehörigen Anhängen eine zukunftsgerichtete, und erfolgreiche Sozialpartnerschaft zum Wohle der BLS sowie ihrer Mitarbeitenden zu leben.

Die Vertragsparteien verpflichten sich, die gegenseitigen Interessen nach Treu und Glauben ernst zu nehmen, in ihre Arbeit einzubeziehen und insbesondere in allen Fragen, welche die Mitarbeitenden betreffen, konstruktiv zusammen zu arbeiten.

Dieser GAV wird in Deutsch, Französisch und Italienisch abgefasst. Massgebend für die Auslegung ist der deutsche Originaltext.

Inhaltsverzeichnis

Ingress	2
Änderungskontrolle	11
Begriffsverzeichnis	12
Abkürzungen	13
1. Abschnitt, Allgemeine und Schuldrechtliche Bestimmungen	14
1.1 Allgemeines	14
1 Zweck	14
2 Geltungsbereich	15
3 Koalitionsfreiheit	15
1.2 Beziehungen zwischen den Vertragsparteien	16
4 Zusammenarbeit der Vertragsparteien	16
5 Anschluss der nichtorganisierten Mitarbeitenden	16
6 Lohnverhandlungen	16
7 Friedenspflicht	16
8 Vollzugskostenbeitrag	17
9 Verhandlungen während der Geltungsdauer des GAV	17
10 Beilegung von Meinungsverschiedenheiten	18
1.3 Schlichtungs- und Schiedsverfahren	18
11 Schiedsgericht	18
12 Zusammensetzung Schiedsgericht	18
13 Sekretariat	19
14 Einleitung des Verfahrens	19
15 Weitere Verfahrensvorschriften	19
16 Kosten	20
2. Abschnitt, Rechte und Pflichten	21
2.1 Arbeitsverhältnis	21
17 Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses	21
18 Entstehung und Dauer des Arbeitsverhältnisses	21
19 Probezeit	22
20 Kündigungsfristen	22
21 Beendigung	22

22	Kündigung	23
23	Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen	23
24	Kündigungsschutz	23
25	Veränderung im Arbeitsverhältnis aus besonderen Gründen	23
26	Wohnsitz	24
2.2 Verhalten und Verantwortlichkeiten		24
27	Treue und Sorgfaltspflicht	24
28	Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter	24
29	Öffentliches Amt	25
30	Übernahme von Mandaten im Interesse der BLS	25
31	Geheimhaltung / Verschwiegenheit	26
32	Zeugnis- und Herausgabepflicht	26
33	Geschenke und Zuwendungen	27
34	Ausstandsregelung	27
35	Immaterialgüterrechte	27
36	Haftpflichtversicherung	27
37	Haftung	28
38	Sachversicherung	28
39	Gleichstellung von Mann und Frau	28
40	Persönlichkeitsschutz	29
41	Datenschutz	29
42	Beschwerderecht	30
43	Rechtsschutz	30
44	Kostenersatz	31
45	Abtretung von Forderungen gegenüber der BLS	31
46	Berufliche Weiterbildung	31
47	Jahresgespräch	32
48	Arbeitszeugnisse und Referenzauskünfte	33
49	Meldepflicht	33
50	Berufskleider	33
51	Bekanntgabe offener Stellen	34
2.3 Arbeitszeit		34
52	Arbeitszeitregelung	34
53	Norm-Jahresarbeitszeit	35
54	Ferien	35
55	Kürzung der Ferien	36

56	Mehrarbeit	36
57	Urlaub	36
58	Absenzen aus persönlichen Gründen	37
59	Beschäftigung von schwangeren Frauen	37
60	Mutterschaftsurlaub	38
60 ^{bis}	Adoptionsurlaub	39

2.4 Lohn, Zulagen, Vergütungen und Ersatz von Auslagen 40

61	Anspruch	40
62	Lohnabrechnung und Auszahlung	40
63	Gliederung des Jahreslohnes	40
64	Lohnabzüge	41
65	Lohnnachgenuss	41
66	Rückforderung und Verrechnung	42
67	Betreuungszulage	42
68	Treueprämie	42
69	Vergütungen	43
70	Verfügbarkeit und Einsätze ausserhalb der Arbeitszeit	43
71	Ausgleich	43
72	Ersatz von Auslagen	44
73	Fahrvergünstigungen	44

2.5 Soziales, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 44

74	Berufliche Vorsorge	44
75	Unfallversicherung	45
76	Taggeldversicherung	45
77	Verantwortung Mitarbeitende	45
78	Konsum von Suchtmitteln	45
79	Reintegration	46
80	Integrale Sicherheit	46
81	Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	46
82	Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit	47
83	Kürzung der Lohnansprüche	48
84	Abtretung von Schadenersatzansprüchen gegenüber Dritten	48
84 ^{bis}	Betreuungsurlaub	49
85	Tod infolge eines Berufsunfalls oder einer Berufskrankheit	49

86	Lohnbesitzstand bei eingeschränkter Arbeitsfähigkeit aus medizinischen Gründen	49
87	Auflösung des Arbeitsverhältnisses aus medizinischen Gründen	50
88	Besondere Leistungen	50
2.6	Leistungen bei Arbeitsverhinderung infolge schweizerischem obligatorischem Dienst	50
89	Grundsatz	50
90	Befreiung von der Militärdienstpflicht	51
91	Rückzahlung	51
92	Spezialvereinbarungen	51
3.	Abschnitt, Betriebliche Mitwirkung	52
93	Grundsatz	52
94	Ziele der betrieblichen Mitwirkung	52
95	Wahl der Ausschüsse	52
96	Formen der betrieblichen Mitwirkung	52
97	Schutz der Mitglieder	53
4.	Abschnitt, Übergangs- und Schlussbestimmungen	54
98	Inkrafttreten des GAV	54
99	Geltungsdauer des GAV und dessen Kündigung	54
100	Aufhebung von Vorschriften	54
101	Verfahren bei vertragslosem Zustand	54
5.	Abschnitt, Anhänge	56
5.1	Besondere Arbeitszeitregelungen	56
1.1	Allgemeines	56
1	Grundlage	56
2	Grundsätzliches	56
3	Geltungsbereich	56
1.2	Arbeits- und Ruhezeit	57
4	Jahresarbeitszeit	57
5	Arbeitstag	57
6	Arbeitszeit	58
7	Ausdehnung der Höchstarbeitszeit	59

8	Überzeit	60
9	Überschreitung der Höchstarbeitszeit	62
10	Dienstschicht	62
11	Pausen	63
12	Arbeitsunterbrechungen	64
13	Zuteilung der Pausen und Arbeitsunterbrechungen	64
14	Anrechnung der Pausen als Arbeitszeit	65
15	Ruheschicht	65
16	Nachtarbeit	66
17	Zeitzuschläge für Arbeiten in der Nacht	67
1.3	Ruhe- und Ausgleichstage	67
18	Anspruch	67
19	Dauer des Ruhe- oder Ausgleichstages	69
20	Zuteilung der Ruhe- und Ausgleichstage	69
21	Verschiebung von Ruhe- und Ausgleichstagen	70
22	Anrechnung bei bezahlten Abwesenheiten	70
23	Spezielle Regelungen der Arbeits- und Ruhezeiten	71
1.4	Ferien	71
24	Umfang	71
25	Zuteilung der Ferien	71
26	Anrechnung von Arbeitsaussetzungen auf die Ferien	73
27	Ferienanspruch bei Ein-/Austritt im Laufe des Jahres	74
1.5	Dienstplan und Arbeitseinteilung	75
28	Dienstplan	75
29	Arbeitseinteilung	75
30	Inkraftsetzung der Dienstpläne und Arbeitseinteilungen	76
31	Zeiterfassung und -abrechnung	77
1.6	Teilzeitarbeit	77
32	Beschäftigungsgrad, Arbeitszeitschichtung, Sollarbeitszeit	77
33	Ferien	78
34	Mehrzeit und Überzeit	78
35	Bezahlte Abwesenheiten, Bezug von Mehr- und Überzeitarbeit	78

1.7 Sonderschutzmassnahmen	78
36 Jugendliche	78
1.8 Strafbestimmungen	79
37 Strafrechtliche Verantwortung	79
1.9 Ausnahmen Baudienste	80
38 Arbeitszeit	80
39 Ausdehnung der Höchstarbeitszeit	80
40 Überschreitung der Höchstarbeitszeit	80
41 Ruheschicht	81
42 Nachtarbeit	81
43 Zuteilung der Ruhe- und Ausgleichstage	81
1.10 Ausnahmen Werkstätten	82
44 Ausdehnung der Höchstarbeitszeit	82
1.11 Ausnahmen Schifffahrt	82
1.12 Ausnahmen Lokpersonal	82
50 Einteilung der Pause	82
51 Anrechnung der Pause als Arbeitszeit	82
52 Ruheschicht und Ruhezeit zum Ruhetag	83
53 Nachtarbeit	83
54 Zeitzuschläge für Arbeiten in der Nacht	83
55 Zeitpauschalen	83
1.13 Ausnahmen Zugpersonal und Sicherheitsdienst	83
56 Ausdehnung der Höchstarbeitszeit	83
57 Einteilung der Pausen	84
58 Anrechnung der Pause als Arbeitszeit	84
59 Zeitpauschalen	85
1.14 Weitere Gruppen von Mitarbeitenden	85
60 Mitarbeitende mit geringfügiger Beschäftigung im Betriebsdienst	85
61 Mitarbeitende im ArG	86

5.2 Urlaub	87
1 Grundlage	87
2.1 Bezahlter Urlaub	87
2 Grundsätze	87
3 Art der Abwesenheiten	87
4 Nachgewährung	91
2.2 Unbezahlter Urlaub	91
5 Grundsätze	91
6 Urlaub für außerschulische Tätigkeit (Jugendurlaub)	92
7 Merkblatt	92
5.3 Lohn	93
1 Grundlagen	93
2 Funktionsanteil	93
3 Leistungsanteil	93
4 Erfahrungsanteil	94
5 Marktfaktor	94
6 Lohnanpassung	94
7 Lohnskala Stand 01.04.2020	95
5.4 Vergütungen und Ersatz von Auslagen	96
1 Grundlage	96
4.1 Treueprämie	96
2 Grundsätze	96
3 Umwandlung der Treueprämie in bezahlten Urlaub	97
4.2 Vergütungen	98
4 Nachtarbeit	98
5 Sonntagsarbeit	98
6 Tunnelarbeit	99
4.3 Ersatz von Auslagen	99
7 Auswärtige Verpflegung und Übernachtung ausserhalb Arbeitsort	99
8 Ersatz von zusätzlichen Auslagen	100

9	Ersatz von Auslagen an Kursen, gruppenweisen Instruktionen, Besichtigungen oder ähnlichen Veranstaltungen	100
10	Autobenützung, Kilometerentschädigung	101
11	Taxiauslagen von Mitarbeiterinnen	101
12	Auslagenersatz des Zug- und Lokpersonals	101
5.5	Betriebliche Mitwirkung	102
1	Grundlage	102
2	Ausschüsse	102
3	Wahl der Ausschuss-Mitglieder	102
4	Mitwirkungsbereiche	103
5	Vorsitz der Ausschüsse	103
6	Protokoll	103
7	Dokumentation der Ausschuss-Mitglieder	104
8	Aufgaben der Ausschuss-Mitglieder	104
9	Leitfaden	104
10	Arbeitszeit	105
11	Weitere Leistungen	105
12	Zusammenfassung Mitwirkungsformen	105
5.6	Homeoffice und Arbeiten in Hubs	108
1	Grundlage und Allgemeines	108
2	Geltungsbereich	108
3	Definition «Homeoffice» und Arbeiten in Hubs	109
4	Umfang und grundsätzliche Voraussetzungen von Homeoffice	110
5	Erreichbarkeit der Arbeitnehmenden	110
6	Voraussetzungen an die Einrichtung des Homeoffice Arbeitsplatzes	111
7	Entschädigung für Ausrüstung von Geräten und Material, Internetverbindung	111
8	Auslagenersatz und Beteiligung	112
9	Vertraulichkeit und Datenschutz	112
10	Haftung und Unfallschutz	112
11	Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen	113

Änderungskontrolle

Gültig ab	Ziffer	Beschreibung der Änderung
1. August 2021	Anhang 6	Neuer GAV Anhang 6: verbindliche Rahmenbedingungen für Homeoffice und das Arbeiten in Hubs
1. Januar 2022	div.	Ziffern und Absätze entfernt, welche ausschliesslich die BLS Schifffahrt betroffen haben (u.a. Anhang 5.1 Ziffern 45 bis 49)
	Ziff. 41	Anpassung an das neue Datenschutzgesetz
	Ziff. 84 ^{bis}	Neue Ziffer: Lohnfortzahlung für Betreuungsurlaub
	Anhang 2 Ziff. 3	Vaterschaftsurlaub von 10 auf 18 Tage erhöht
	Anhang 2 Ziff. 4 Abs. 2	Nachgewährung bezahlter Urlaub für die Teilnahme an gewerkschaftlichen Bildungsveranstaltungen ergänzt
	Anhang 3 Ziff. 7	Lohnskala aktualisiert
1. April 2023	Ziff. 33	Verweis auf Verhaltenskodex und Weisung zu Geschenken und Einladungen
	Ziff. 60 ^{bis}	Neuer Ziffer Adoptionsurlaub
1. Januar 2024	Ziff. 67	Anpassung Beitragssätze
1. April 2024	Anhang 3 Ziff. 7	Anpassung Lohnskala
1. Juni 2024	Ziff. 22, Absatz 2	Kündigungsschutz
	Anhang 4, Ziff. 2, Absatz 4	Wartefrist Treueprämie

Begriffsverzeichnis

Allgemeine und schuldrechtliche Bestimmungen	Sie regeln die Beziehungen zwischen den Vertragsparteien.
Anhang	Regelt das Nähere zum jeweiligen Abschnitt und ist gleichwertiger Bestandteil des GAV.
Ausführungsbestimmungen	Einseitiger Erlass der BLS, welcher bereichsspezifische Ergänzungen zu einer Weisung definiert.
Ingress	Einleitung, Absichtserklärung.
Rechte und Pflichten	Regeln die arbeitsrechtlichen Beziehungen zwischen der BLS und ihren Mitarbeitenden.
Jahreslohn	Grundlohn ohne Zulagen.
Vertragsparteien	BLS einerseits und die Vertragsparteien SEV, transfair und VSLF andererseits.
Vertrauensarzt	Von der BLS bezeichneter Arzt zur Abklärung der gesundheitlichen Situation eines Mitarbeitenden oder eines Stellenbewerbers.
Weisung	Einseitiger Erlass der BLS, welcher das Nähere ergänzend zum GAV regelt.

Abkürzungen

AHV	Alters- und Hinterlassenenversicherung
ALV	Arbeitslosenversicherung
ArG	Bundesgesetz vom 13. März 1964 über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz)
ArGV	Verordnung vom 10. Mai 2000 zum Arbeitsgesetz
ATSG	Bundesgesetz vom 6. Oktober 2000 über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts
AZG	Bundesgesetz vom 8. Oktober 1971 über die Arbeit in Unternehmen des öffentlichen Verkehrs (Arbeitszeitgesetz)
AZGV	Verordnung vom 29. August 2018 über die Arbeit in Unternehmen des öffentlichen Verkehrs (Verordnung zum Arbeitszeitgesetz)
BBG	Bundesgesetz vom 13. Dezember 2002 über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz)
BLS	BLS AG
BVG	Bundesgesetz vom 25. Juni 1982 über die berufliche Alters-,Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge
EO	Erwerbsersatzordnung / Erwerbsausfallentschädigung
EOG	Bundesgesetz vom 25. September 1952 über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (Erwerbsersatzgesetz)
FamZG	Bundesgesetz vom 24. März 2006 über die Familienzulagen
GAV	Gesamtarbeitsvertrag
IV	Invalidenversicherung
MDV	Verordnung vom 19. November 2003 über die Militärdienstpflicht
MVG	Bundesgesetz vom 19. Juni 1992 über die Militärversicherung
NBU	Obligatorische Nichtbetriebsunfallversicherung
OE	Organisationseinheit
OR	Schweizerisches Obligationenrecht vom 30. März 1911
SEV	Gewerkschaft des Verkehrspersonals
transfair	Der Personalverband für den Service Public
UVG	Bundesgesetz vom 20. März 1981 über die Unfallversicherung
VSLF	Verband Schweizer Lokomotivführer und Anwärter
VVG	Bundesgesetz vom 2. April 1908 über den Versicherungsvertrag
ZPO	Schweizerische Zivilprozessordnung vom 19. Dezember 2008

1. Abschnitt, Allgemeine und Schuldrechtliche Bestimmungen

1.1 Allgemeines

1

Zweck

¹Der vorliegende GAV hat zum Ziel:

- zeitgemässe Anstellungs- und Arbeitsbedingungen festzulegen,
- die Beziehungen zwischen Mitarbeitenden und Arbeitgeber zu fördern,
- die Zusammenarbeit zwischen den Vertragsparteien zu vertiefen,
- die Anstellungs- und Arbeitsbedingungen durch die Mitarbeitenden und Personalverbände aktiv und mitverantwortlich zu gestalten,
- die Meinungsverschiedenheiten partnerschaftlich zu lösen,
- die Diskriminierungsfreiheit zu gewährleisten,
- die Arbeitsplätze langfristig zu sichern.

²Im Fall von Rationalisierungen, Strukturänderungen oder sonstigen betriebsorganisatorischen Massnahmen, setzt sich die BLS dafür ein, die Weiterbeschäftigung von davon betroffenen Mitarbeitenden zu ermöglichen. Die persönliche Situation der einzelnen Mitarbeitenden wird dabei speziell gewürdigt.

³Die vertragsschliessenden Personalverbände verpflichten sich, diese Massnahmen konstruktiv zu begleiten.

2

Geltungsbereich

¹Soweit im Einzelarbeitsvertrag nicht anders geregelt, ist dieser GAV nicht anwendbar für:

- die Mitglieder der Geschäftsleitung und oberes Kader;
- mittleres Kader, soweit dies vom Einfluss auf den finanziellen Erfolg sowie von der Führungs- und Fachverantwortung her gerechtfertigt ist;
- Fachspezialisten, die sich für die Ausnahmen der Arbeitszeiterfassungspflicht gemäss ARGV qualifizieren;
- Mitarbeitende mit einem befristeten Arbeitsvertrag von höchstens einem Jahr;
- Mitarbeitende im Stundenlohn;
- Mitarbeitende, welche den vertraglichen Arbeitsort im Ausland und keinen Arbeitsvertrag des schweizerischen Rechts haben;
- Mitarbeitende in Ausbildung nach BBG; für Zweitausbildungen gelten besondere Bestimmungen;
- Praktikantinnen und Praktikanten;
- wiederbeschäftigte Rentenbezügerinnen und Rentenbezüger.

²Für die obengenannten Personalgruppen kann der GAV ergänzend angewandt werden.

³Für Mitarbeitende mit medizinisch eingeschränkter Leistungsfähigkeit kann mittels Vereinbarung von den vorliegenden GAV-Bestimmungen abgewichen werden.

3

Koalitionsfreiheit

Die Mitarbeitenden sowie die BLS haben das Recht, sich zur Wahrung ihrer Interessen zusammen zu schliessen, Vereinigungen zu bilden und solchen beizutreten oder fernzubleiben. Aufgrund der Zugehörigkeit oder Nichtzugehörigkeit zu einer Gewerkschaft dürfen keinem Mitarbeitenden Nachteile entstehen.

1.2 Beziehungen zwischen den Vertragsparteien

4

Zusammenarbeit der Vertragsparteien

Die Vertragsparteien tauschen regelmässig und rechtzeitig Informationen aus, die ihre Ziele und Absichten (insbesondere Massnahmen von personalpolitischer Tragweite wie Umstrukturierungen, Rationalisierungsmassnahmen, schwierige wirtschaftliche Verhältnisse und Fusionen) zum Gegenstand haben. Sie unternehmen alles, um die Sozialpartnerschaft zu stärken. Meinungsverschiedenheiten werden in Gesprächen ausdiskutiert.

5

Anschluss der nichtorganisierten Mitarbeitenden

Die Vertragsparteien erklären hiermit gemäss OR, Artikel 356b, Absatz 1, ihre Zustimmung zu allen künftigen Anschlüssen der beteiligten Mitarbeitenden.

6

Lohnverhandlungen

¹Jeweils einmal jährlich verhandeln die Vertragsparteien über eine allfällige Anpassung der Löhne und Zulagen. Die Vertragsparteien berücksichtigen dabei die wirtschaftliche und finanzielle Lage der BLS und deren Abgeltungsträger, die Entwicklung der Lebenshaltungskosten sowie die Verhältnisse auf dem Arbeitsmarkt.

²Können sich die Parteien bis zum 15. Dezember nicht einigen, so kann jede Vertragspartei innerhalb von 30 Tagen das Schiedsgericht anrufen. Das Schiedsgericht hat dabei die unter Abs.1 genannten Kriterien zu berücksichtigen.

7

Friedenspflicht

¹Die Vertragsparteien vereinbaren den absoluten Arbeitsfrieden zu wahren und garantieren insbesondere, dass arbeitsstörende Massnahmen wie Streik, Warnstreik, streikähnliche Massnahmen, Boykott oder Aussperrung unterlassen werden. Als streikähnliche Massnahmen gelten insbesondere die Streikandrohung, die Aufforderung zum Streik und der passive Widerstand (z. B. Bummelstreik).

²Die Wahrung des absoluten Arbeitsfriedens bedeutet auch, dass bei Differenzen über Fragen, die im GAV nicht geregelt sind, die Friedenspflicht besteht.

³Kommt bei drohender oder eingetretener Verletzung der Friedenspflicht trotz Einigungsgesprächen keine Einigung zustande, ist das Schiedsgericht anzurufen.

⁴Für Differenzen aus dem Einzelarbeitsvertrag sind die ordentlichen Gerichte zuständig.

8

Vollzugskostenbeitrag

¹Der Vollzugskostenbeitrag dient zur Deckung der mit der Ausarbeitung, der Anwendung und dem Vollzug des GAV entstehenden Kosten.

²Der Vollzugskostenbeitrag wird den Mitarbeitenden von der BLS direkt vom Lohn abgezogen und den vertragsschliessenden Personalverbänden zur Verfügung gestellt. Sie einigen sich auf einen Verteilschlüssel. Die Mitarbeitenden, welche keinem der vertragsschliessenden Personalverbände angehören, leisten einen Vollzugskostenbeitrag von monatlich Fr. 10.–. Teilzeitbeschäftigte mit einem Pensum von weniger als 50 % bezahlen monatlich Fr. 5.–.

³Die Personalverbände lassen die Buchführung und die vertragskonforme Verwendung der Vollzugskostenbeiträge jährlich durch ihre Revisionsstelle überprüfen. Sie stellen der BLS den Prüfbericht sowie einen Kostenträgerauszug zu, aus dem die Einnahmen und die Ausgaben ersichtlich sind.

9

Verhandlungen während der Geltungsdauer des GAV

¹Die Vertragsparteien erklären sich bereit, während der Vertragsdauer Anträge zur Abänderung oder Ergänzung des GAV entgegenzunehmen, zu prüfen und miteinander nach Treu und Glauben nach Lösungen zu suchen.

²Änderungen oder Ergänzungen dieses GAV können von den Vertragsparteien einmal jährlich per Ende Dezember beantragt wer-

den. Über derartige Begehren sind innerhalb von drei Monaten Verhandlungen zwischen den Vertragsparteien aufzunehmen.

³Kommt keine Einigung zustande, gilt der vorliegende GAV.

⁴Die Anrufung des Schiedsgerichts ist ausgeschlossen.

10

Beilegung von Meinungsverschiedenheiten

Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung und den Vollzug dieses GAV – soweit diese nicht individueller zivilrechtlicher Natur sind – sollen in erster Linie durch direkte Verhandlungen zwischen den Vertragsparteien beigelegt werden. Wenn keine Einigung erzielt wird, kann jede Vertragspartei das Schiedsgericht gemäss Ziffer 11 anrufen.

1.3 Schlichtungs- und Schiedsverfahren

11

Schiedsgericht

¹In folgenden Fällen wird bei Bedarf ein Schiedsgericht eingesetzt:

- bei Meinungsverschiedenheiten der Vertragsparteien über die Anwendung oder Auslegung des GAV (Ziffer 10);
- bei Nichteinigung der Verhandlungsparteien in den jährlichen Lohnverhandlungen (Ziffer 6 Absatz 2).

²Das Schiedsgericht führt Vergleichsverhandlungen zwischen den Parteien durch. Es unterbreitet ihnen Lösungsvorschläge.

³Scheitern die Vergleichsverhandlungen, so entscheidet das Schiedsgericht endgültig.

12

Zusammensetzung Schiedsgericht

¹Das Schiedsgericht besteht aus fünf Mitgliedern. Der BLS und den vertragsschliessenden Personalverbänden steht es zu, je zwei Schiedsrichter zu bestimmen. In Bezug auf die Wahl der Schiedsrichter finden die entsprechenden Ausstandregeln Anwendung.

²Die Schiedsgerichtspräsidentin oder der Schiedsgerichtspräsident wird durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Berner Obergerichts bestimmt.

³Die Parteien geben sich gegenseitig das Versprechen, bei der Bestellung des Schiedsgerichts unverzüglich zu handeln.

13

Sekretariat

Das Sekretariat wird durch den Schiedsgerichtspräsidenten bestellt.

14

Einleitung des Verfahrens

¹Das Verfahren wird durch eine Einleitungsanzeige gemäss Ziffer 6, Absatz 2, einer oder mehrerer Vertragsparteien beim Präsidenten des Berner Obergerichts z. H. des Sekretariates des Schiedsgerichts anhängig gemacht.

²Das schriftliche Gesuch und die Stellungnahme der Gegenpartei haben insbesondere zu enthalten:

- die genaue Bezeichnung der Parteien,
- die Anträge der Partei(en),
- die Begründung der Anträge,
- die Beweismittel,
- die Vertretung der Parteien.

³Die Frist zur Einreichung der Stellungnahme der Gegenpartei wird durch den Schiedsgerichtspräsidenten resp. die Schiedsgerichtspräsidentin festgelegt.

⁴Wird das Gesuch nicht von allen am GAV beteiligten Personalverbänden anhängig gemacht, so können sich die übrigen am GAV beteiligten Personalverbände innert 14 Tagen als Intervenant dem Verfahren anschliessen.

15

Weitere Verfahrensvorschriften

¹Das weitere Verfahren wird mündlich durchgeführt und soll innert drei Monaten seit Bekanntgabe der Zusammensetzung des Schiedsgerichts abgeschlossen sein.

²Während eines Schiedsverfahrens unterlassen die Vertragsparteien alles, was zur Verschärfung des Konfliktes beitragen könnte, insbesondere die Auseinandersetzung in der Öffentlichkeit oder in Kommunikationsmitteln, die der Allgemeinheit zugänglich sind.

³Die sachliche Information der Mitarbeitenden bleibt gewährleistet.

⁴Wird das Schiedsgericht nach gescheiterten Lohnverhandlungen angerufen, so ist das Verfahren wenn immer möglich spätestens am 31. März zu beenden.

⁵Der Sitz des Schiedsgerichts ist Bern. Die Sprache des Schiedsverfahrens ist Deutsch.

⁶Im Übrigen findet die Schweizerische Zivilprozessordnung (ZPO) Anwendung.

16

Kosten Das Schiedsgericht entscheidet über die Verfahrenskosten.

2. Abschnitt, Rechte und Pflichten

2.1 Arbeitsverhältnis

17

Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses

¹Soweit im vorliegenden GAV und seinen Anhängen nichts Abweichendes festgelegt ist, finden auf die Einzelarbeitsverträge die Bestimmungen des Obligationenrechts (OR), des Arbeitsgesetzes (ArG) und des Arbeitszeitgesetzes (AZG) Anwendung.

²Die Mitarbeitenden erhalten zusammen mit dem Arbeitsvertrag ein Exemplar dieses GAV (inklusive Anhänge, Änderungen und Ergänzungen).

³Zusätzliche Gesetze, Gesetzesauszüge und Vorschriften werden auf Wunsch abgegeben bzw. zugänglich gemacht.

18

Entstehung und Dauer des Arbeitsverhältnisses

¹Das Arbeitsverhältnis wird durch einen schriftlichen Einzelarbeitsvertrag geregelt. Er ist unbefristet, sofern der Arbeitsvertrag keine Befristung vorsieht.

²Der Einzelarbeitsvertrag regelt insbesondere:

- die Funktion bzw. die Stellenbezeichnung,
- den Beginn des Arbeitsverhältnisses,
- bei befristetem Arbeitsverhältnis die Dauer,
- den Arbeitsort bzw. Dienort,
- den Beschäftigungsgrad und die Arbeitszeit,
- den Lohn,
- besondere Vereinbarungen,
- Anschlussklärung gemäss Ziffer 18 Absatz 3,
- eine allfällige Wohnsitzpflicht.

³Bei Mitarbeitenden, die keinem der am GAV beteiligten Personalverbände angehören, wird der Hinweis auf den GAV im Einzelarbeitsvertrag als Anschlussklärung gemäss Art. 356 Abs. 1 OR, anerkannt. Die Mitarbeitenden unterstellen sich damit der

Wirkung aller Bestimmungen des 2. Abschnitts (Arbeitsvertragliche (normative) Bestimmungen) und indirekt des 1. Abschnitts (Allgemeine und schuldrechtliche Bestimmungen) dieses GAV.

19

Probezeit

Die ersten drei Monate der Anstellung gelten als Probezeit. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit. In speziellen Fällen kann die Probezeit verkürzt oder ganz weggelassen werden.

20

Kündigungsfristen

¹Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen aufgelöst werden.

²Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis auf das Monatsende gekündigt werden. Dabei gelten folgende Mindestfristen:

- A ein Monat im ersten Anstellungsjahr
- B zwei Monate im zweiten Anstellungsjahr
- C drei Monate ab dem dritten Anstellungsjahr
- D sechs Monate bei einer vorzeitigen, freiwilligen Pensionierung

³Die Frist gilt als eingehalten, wenn die Kündigung der Gegenpartei am letzten Tag vor Fristbeginn zugestellt wird.

⁴Aus wichtigen Gründen kann das Arbeitsverhältnis von jeder Partei fristlos aufgelöst werden. Als wichtiger Grund gilt namentlich jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein der kündigenden Partei nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden darf.

21

Beendigung

Nach Ablauf der Probezeit erfolgt die Beendigung des Arbeitsverhältnisses in den folgenden Fällen ohne Kündigung:

- bei Ablauf einer befristeten Anstellung;
- bei Erreichen des Referenzalters nach AHVG;
- mit dem Tod des Mitarbeitenden.

Kündigung

22

¹Die Kündigung muss in jedem Fall schriftlich erfolgen. Auf Verlangen muss die Kündigung schriftlich begründet werden. Das Recht auf Anhörung ist gewährleistet.

²Kündigt die BLS nach der Probezeit aufgrund von ungenügenden Leistungen oder mangelhaftem Verhalten, hat vorab ein Gespräch mit dem Mitarbeitenden und eine schriftliche Mahnung zu erfolgen. Darin ist das Ungenügen oder die Mangelhaftigkeit zu begründen, sind Ziele und eine angemessene Frist zur Verbesserung zu setzen sowie auf eine mögliche Kündigung hinzuweisen.

Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen

23

¹Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit schriftlich mittels Aufhebungsvereinbarung aufgehoben werden.

²In der Aufhebungsvereinbarung sind insbesondere folgende Punkte zu regeln:

- Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses;
- Bezug ausstehender Ferienansprüche;
- Eine allfällige Freistellung;
- Finanzielle Ansprüche;
- Pflichten des Mitarbeitenden vor sowie nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Kündigungsschutz

24

Der Kündigungsschutz richtet sich nach OR 336.

Veränderung im Arbeitsverhältnis aus besonderen Gründen

25

¹Wenn betriebliche Gründe es erfordern oder wenn Mitarbeitende die angestammte Arbeit aus gesundheitlichen Gründen nicht mehr zu versehen vermögen, können sie versetzt oder es kann ihnen eine ihrer Berufsbildung oder Eignung entsprechende, zumutbare Tätigkeit zugewiesen werden, die nicht zu den normalen arbeitsvertraglichen Aufgaben gehört.

²Eine damit verbundene Versetzung oder die Zuweisung einer anderen Tätigkeit wird den Mitarbeitenden so früh wie möglich angekündigt. Übernehmen Mitarbeitende eine tiefer eingereihte Tätigkeit, wird während zwei Jahren ein Lohnbesitzstand gewährt. Mitarbeitenden, welche nach Ablauf des zweijährigen Lohnbesitzstandes das 62. Altersjahr vollendet haben, wird der Lohn nicht mehr gekürzt. Lehnen Mitarbeitende eine objektiv zumutbare Versetzung ab, können weiterführende arbeitsrechtliche Massnahmen (bspw. Kündigung) erfolgen.

³Vorbehalten bleibt ein Lohnbesitzstand bei eingeschränkter Arbeitsfähigkeit aus medizinischen Gründen gemäss Ziffer 86.

⁴Bei Versetzung aus betrieblichen Gründen übernimmt die BLS die Speditionskosten des Umzugs bis max. Fr. 2'000.–, sofern dadurch eine Änderung des Wohnortes notwendig wird.

26

Wohnsitz

¹Die Mitarbeitenden können ihren Wohnsitz frei wählen; vorbehalten bleibt Absatz 2.

²Bei Vorliegen einer betrieblichen Notwendigkeit kann die BLS den Mitarbeitenden im Einzelarbeitsvertrag verpflichten, dass er in einem bestimmten Umkreis zum Arbeitsort Wohnsitz nimmt.

2.2 Verhalten und Verantwortlichkeiten

27

Treue und Sorgfaltspflicht

¹Die übertragene Arbeit ist persönlich zu leisten, sorgfältig auszuführen und die Interessen der BLS sind in guten Treuen zu wahren.

²Die zur Ausführung der Arbeit zur Verfügung gestellten Arbeitsgeräte, Materialien, technischen Einrichtungen und Anlagen sowie Fahrzeuge sind sach- und fachgerecht zu bedienen.

Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter

28

¹Mitarbeitende haben die OE Personal über andere Erwerbstätigkeiten zu informieren und die Bewilligung einzuholen. Generell erlaubt und weder melde- noch bewilligungspflichtig sind Tätigkeiten ehrenamtlicher Natur, in Vereinen, im Rahmen von Personalverbänden sowie freizeitliche Tätigkeiten mit üblicher Taggeld- bzw. Sitzungsgeldentschädigung. Nebenerwerbliche Tätigkeiten sind unzulässig, sofern dadurch die Treuepflicht verletzt wird. Die gesetzliche Höchstarbeitszeit darf gesamthaft nicht überschritten und gesetzliche Ruhepausen müssen in jedem Fall eingehalten werden.

²Die Ausübung einer AZG-relevanten Nebenbeschäftigung ist der OE Personal zwingend zu melden und auf jeden Fall bewilligungspflichtig.

³Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist unzulässig, wenn sie die Berufsausübung beeinträchtigt. Eine Beeinträchtigung liegt insbesondere vor, wenn ein Interessenskonflikt besteht oder die Arbeitskraft dauernd bzw. erheblich beansprucht wird. Insbesondere dürfen die Nebenbeschäftigungen die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes nicht verletzen.

⁴Die Meldung der Nebenbeschäftigung hat mit dem auf dem Intranet verfügbaren Formular zu erfolgen.

29

Öffentliches Amt

¹Ein Amt gilt dann als öffentlich, wenn es sich um eine Mitgliedschaft in der Exekutive, Legislative oder Justiz handelt.

²Ein allfällig bezahlter Urlaub wird im Anhang 2 geregelt.

³Muss die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter für die Ausübung eines schweizerischen öffentlichen Amtes die Arbeit aussetzen, so hat sie oder er zum Voraus um bezahlten oder unbezahlten Urlaub zu ersuchen.

⁴Kandidaturen für öffentliche Ämter sind dem Vorgesetzten zu melden.

Übernahme von Mandaten im Interesse der BLS

30

Mandatstätigkeiten im Interesse der BLS sind – sofern sie während der Arbeitszeit wahrgenommen werden mit dem Lohn abgegolten. Alle Honorare, Sitzungsgelder und Spesen sind von der Drittfirma direkt der BLS zu entrichten, Spesenforderungen werden gemäss «Spesenreglement BLS AG» abgegolten.

Geheimhaltung / Verschwiegenheit

31

¹Mitarbeitende dürfen geheim zu haltende Tatsachen, wie namentlich Fabrikations- und Geschäftsgeheimnisse, von denen sie im Dienst des Arbeitgebers Kenntnis erlangen, während des Arbeitsverhältnisses nicht verwerten oder anderen mitteilen. Auch nach dessen Beendigung bleiben sie zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es zur Wahrung der berechtigten Interessen des Arbeitgebers erforderlich ist.

²Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind Mitarbeitende verpflichtet, die ihnen im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis zugegangenen Unterlagen und Dokumente zurückzugeben oder zu vernichten, bzw. persönliche, elektronisch gespeicherte Dateien unwiderruflich zu löschen. Elektronisch gespeicherte Daten auf persönlichen Laufwerken oder externen Speichermedien, bei denen das Urheberrecht der BLS gehört, sind der BLS zur Verfügung zu stellen. Auf Verlangen des Arbeitgebers haben sie die Sachverhalte schriftlich zu bestätigen.

³Das Recht auf Information der Verbandsmitglieder über verbandspezifische Themen im Rahmen der gewissenhaften Interessenvertretung wird durch die Schweigepflicht nicht berührt, es sei denn, Mitarbeitende werden ausdrücklich zum Stillschweigen verpflichtet.

Zeugnis- und Herausgabepflicht

32

¹Über Vorladungen vor eine Gerichts- oder Verwaltungsbehörde in beruflichen Angelegenheiten ist die vorgesetzte Stelle zu informieren.

²Müssen Mitarbeitende über Wahrnehmungen, die aufgrund der beruflichen Tätigkeit gemacht wurden, als Zeuge oder Aus-

2

kunftsperson Auskunft geben, so haben sie die Unternehmensgeheimnisse zu wahren. Zur Herausgabe von geschäftlichen Dokumenten und Urkunden oder elektronischen Daten sind sie ohne Ermächtigung der BLS nicht befugt.

Geschenke und Zuwendungen

33

Für die Annahme oder Gewährung von Geschenken und Einladungen gelten der BLS-Verhaltenskodex und die Weisung zu Geschenken und Einladungen.

Ausstandsregelung

34

¹Mitarbeitende orientieren die BLS und treten bei einem Vorhaben in den Ausstand, wenn sie in der Sache ein mittelbares oder unmittelbares Interesse haben oder aus anderen Gründen in der Sache befangen sein könnten.

²In Beschaffungsverfahren gelten für die Mitarbeitenden die besonderen gesetzlichen Ausstandsgründe.

Immaterialgüterrechte

35

¹Alle während der Dauer des Arbeitsverhältnisses im Rahmen der dienstlichen Tätigkeit der Mitarbeitenden entstandenen und entstehenden Rechte an den Arbeitsergebnissen – namentlich Erfindungen, Design, urheberrechtliche Werke, Software, Know-how usw. – gehören ungeachtet von deren Schutzfähigkeit der BLS. Das im Laufe des Arbeitsverhältnisses erworbene Know-how teilen die Mitarbeitenden mit der BLS.

²In ausserordentlichen Fällen, speziell bei hohem Einsparpotenzial für die BLS, kann eine Entschädigung ausgerichtet werden. Die Höhe richtet sich nach den konkreten Umständen.

³Gelegenheitserfindungen und -design, welche Mitarbeitende in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit, nicht aber in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten machen, sind der BLS unverzüglich anzuzeigen. Diese kann innert nützlicher Frist erklären, ob sie die Rechte daran erwerben will oder sie dem Mitarbeitenden freigibt.

Haftpflicht- versicherung

36

Für gegenüber Drittpersonen verursachten Schaden (Personen- und Sachschaden) ist die BLS versichert. Eine allfällige Schadenbeteiligung der involvierten Mitarbeitenden im Rahmen des Selbstbehaltes richtet sich nach Ziffer 37.

Haftung

37

¹Mitarbeitende haften gegenüber der BLS für den Schaden, den sie ihr durch vorsätzliche oder grobfahrlässige Verletzung der arbeitsrechtlichen Pflichten zugefügt haben.

²Sollen Mitarbeitende aufgrund der Sorgfaltspflichtverletzung am Schaden beteiligt werden, ist ihnen dies schriftlich und unter Angabe der Gründe mitzuteilen.

³Die Höhe der Schadenbeteiligung ist je Ereignis auf maximal $\frac{1}{13}$ des Jahreslohns begrenzt. Die Schadenbeteiligung und Schadenhöhe kann schriftlich innert 30 Tagen gegenüber der BLS bestritten werden.

Sachversicherung

38

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

Gleichstellung von Mann und Frau

39

¹Die BLS verpflichtet sich zur aktiven Umsetzung der faktischen Gleichstellung, insbesondere bei der Anstellung, der Einreihung von Stellen, der Gestaltung der Arbeitsbedingungen, der Entlohnung, der Personalentwicklung und der Wahl auf eine freie Stelle.

²Die BLS sorgt dafür, dass Frauen und Männer bei der Mitwirkung, der Mitarbeit in Entscheidungsgremien und in Arbeitsgruppen in den verschiedenen Arbeitsbereichen und Hierarchiestufen angemessen vertreten sind. Auf die Bedürfnisse der Mitarbeiterin-

nen und Mitarbeiter mit Familien- und Betreuungspflichten nimmt sie speziell Rücksicht.

³Die BLS legt im Bereich der Gleichstellung verbindliche Aktivitäten fest und pflegt mit den Sozialpartnern einen regelmässigen Austausch über deren Umsetzung.

40

Persönlichkeitsschutz

¹Die BLS unterbindet jegliche Art der Diskriminierung ihrer Mitarbeitenden, sei es auf Grund ihres Geschlechts, ihrer geschlechtlichen Orientierung, ihres Alters, ihrer Herkunft, ihrer Sprache, ihres Beschäftigungsgrades, ihres Zivilstandes, ihres Glaubensbekenntnisses oder ihres Gesundheitszustandes.

²Vorgesetzte und Mitarbeitende wirken zusammen, um durch offene Kommunikation ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zu schaffen, welches Missbräuche, Übergriffe, sexuelle Belästigung und Mobbing verhindert.

³Von Diskriminierung betroffene Mitarbeitende können sich an bezeichnete Anlaufstellen wenden.

41

Datenschutz

¹Mitarbeitende sind verpflichtet, der BLS alle für das Arbeitsverhältnis erforderlichen Personendaten zur Verfügung zu stellen und allfällige Änderungen mitzuteilen. Die Personaldaten werden im Personaldossier geführt. Die Mitarbeitenden haben hinsichtlich ihrer Personaldaten Anspruch auf Einsicht, Auskunft und Berichtigung im Rahmen der Datenschutzgesetzgebung. Die Einsichtnahme kann nur gegen Voranmeldung erfolgen.

²Die BLS achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden, beschränkt das Bearbeiten, Aufbewahren und Speichern der Personendaten auf das betrieblich Notwendige und gesetzlich Zulässige, trifft die erforderlichen Massnahmen, um die persönlichen Daten der Mitarbeitenden vor unbefugter Weitergabe und vor unbefugtem Zugriff zu schützen, und stellt sicher, dass nur diejenigen Personen Einsicht bzw. Zugriff auf diejenigen Personendaten haben, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benöti-

gen. Dazu erlässt die BLS interne Vorgaben – die Mitarbeitenden der BLS verpflichten sich, diese einzuhalten.

³BLS ist berechtigt, für die Bearbeitung, Aufbewahrung und Speicherung der Personendaten Dritte im In- und Ausland beizuziehen, wobei die BLS diesfalls den Dritten die Verpflichtungen zur Einhaltung sämtlicher Bestimmungen zum Datenschutz gemäss diesem GAV überbindet und für die Einhaltung sorgt.

42

Beschwerderecht

¹Fühlen sich Mitarbeitende in ihrer Persönlichkeit oder in der Ausübung ihrer Arbeit durch das Verhalten anderer beeinträchtigt, bereinigen sie die Unstimmigkeiten soweit zumutbar direkt mit den Beteiligten.

²Führt die Aussprache nicht zum gewünschten Ergebnis oder ist sie nicht zumutbar, können sie sich mit ihren Anliegen jederzeit an die nächst höhere Führungsebene wenden. Die Mitarbeitenden können sich dabei verbeiständen lassen.

³Kommt es zu keiner Verständigung, können die Mitarbeitenden Beschwerde erheben. Diese ist an die OE Personal zu richten. Über Beschwerden entscheidet nach Anhören aller Beteiligten der Vorsitzende der Geschäftsleitung. Richtet sich die Beschwerde gegen den Vorsitzenden der Geschäftsleitung, entscheidet das Präsidium des Verwaltungsrats.

⁴Der Rechtsweg bleibt vorbehalten.

43

Rechtsschutz

¹Die BLS gewährt den Mitarbeitenden während, wie auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf deren Gesuch hin Rechtsschutz, wenn im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer beruflichen Aufgaben

- sie ein Strafverfahren eröffnet wird oder
- sich zur Wahrung ihrer Rechte das Beschreiten des Rechtswegs als notwendig erweist.

²Kein Rechtsschutz wird gewährt, wenn

- eine andere Institution oder Versicherung den Rechtsschutz übernommen hat;
- die BLS Gegenpartei ist;
- die BLS den Mitarbeitenden angezeigt hat;
- der Mitarbeitende infolge einer Anzeige der BLS gegen Unbekannt angeschuldigt wird;
- es sich um geringfügige Fälle handelt.

³Werden Mitarbeitende in Ausübung ihrer Arbeit durch Dritte in ein Verfahren gezogen, übernimmt die BLS auf Gesuch hin die Gerichts- und Anwaltskosten, auch Kostenvorschüsse, ganz oder teilweise nach Mass des Verschuldens.

⁴Die Kosten können von der BLS von den betroffenen Mitarbeitenden ganz oder teilweise zurückgefordert werden, wenn sie strafrechtlich rechtskräftig verurteilt wurden, Pflichten grobfahrlässig oder vorsätzlich verletzt oder der BLS bzw. dem Beauftragten wesentliche Informationen verschwiegen haben.

44

Kostenersatz

¹Werden Mitarbeitende der BLS in Ausübung ihrer Arbeit durch Dritte in ein Verfahren gezogen, übernimmt die BLS auf Gesuch hin die Gerichts- und Anwaltskosten ganz oder teilweise nach Massgabe des Verschuldens.

²Die Gerichts- oder Anwaltskosten können als Vorschuss geleistet werden.

45

Abtretung von Forderungen gegenüber der BLS

¹Mitarbeitenden ist es nicht erlaubt, Forderungen irgendwelcher Art gegenüber der BLS an Dritte abzutreten oder zu verpfänden.

²Vorbehalten bleiben Verfügungen und Anordnungen von Gerichten, Konkurs- und Betreibungsämtern sowie einer Erwachsenenschutzbehörde.

Berufliche Weiterbildung

46

¹Eine qualifizierte Arbeitsleistung ist für die BLS ausschlaggebend. Sowohl die BLS als auch die Mitarbeitenden tragen die Verantwortung für die berufliche Aus- und Weiterbildung gemeinsam.

²Die BLS sorgt für die berufliche Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden. Sie beachtet dabei die Nachwuchsförderung und die Personalerhaltung und erleichtert die persönliche Weiterbildung.

³Die BLS kann sich in Form von Zeit und / oder Geld an der Aus- oder Weiterbildung des Mitarbeitenden beteiligen.

⁴Die Mitarbeitenden können zu einer Rückzahlung verpflichtet werden. Das Nähere regelt die entsprechende Weisung.

Jahresgespräch

47

Mitarbeitende haben Anrecht auf ein jährliches Gespräch mit dem / der direkten Vorgesetzten. Darin werden die Leistung, das Verhalten und die Erreichung der Ziele beurteilt. Die Beurteilung wird in schriftlicher Form festgehalten und von der qualifizierenden und der qualifizierten Person unterzeichnet.

Arbeitszeugnisse und Referenzauskünfte

48

¹Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Arbeitszeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie über die Leistungen und das Verhalten ausspricht.

²Auf Wunsch der Mitarbeitenden wird eine Arbeitsbestätigung ausgestellt, welche sich auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränkt.

³Referenzauskünfte werden nur mit Zustimmung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters erteilt.

Meldepflicht

49

¹Wer am Erscheinen zur Arbeit verhindert ist, hat dies unter Angabe des Grundes sofort der oder dem Vorgesetzten zu melden. Dauert die Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Tage, so ist ein Arzzeugnis einzureichen. Auf Ersuchen an die OE Personal kann die Frist auf maximal fünf Tage erstreckt werden. Mitarbeitende können verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

²Über bevorstehende Militär-, Schutz- und Zivildienstleistungen ist der oder die Vorgesetzte unmittelbar nach Kenntnisnahme zu informieren.

³Die Mitarbeitenden haben der vorgesetzten Stelle Änderungen des Zivilstands, der Wohnadresse sowie der für die Bezüge und die Fahrvergünstigungen in Betracht fallenden Verhältnisse schriftlich oder elektronisch zu melden. Durch versäumte Meldung zu Unrecht erhaltene Leistungen sind zurückzuzahlen.

Berufskleider

50

¹Die Mitarbeitenden, die gegenüber Kunden oder im Interesse der Sicherheit erkennbar sein müssen, der Witterung besonders ausgesetzt sind oder deren Kleider während der Arbeit ausserordentlich verschmutzt, abgenützt oder beschädigt werden, erhalten Berufskleider.

²Die Mitarbeitenden sind verpflichtet Berufskleider zu tragen, wenn dies im Interesse des Erscheinungsbildes oder der Arbeitssicherheit ist.

³Aus einer Einschränkung oder dem Entzug des Rechts von Berufskleidern kann kein Entschädigungsanspruch abgeleitet werden.

⁴Das Nähere regelt eine entsprechende Vorschrift der BLS.

51

Bekanntgabe offener Stellen

¹Offene Stellen werden in geeigneter Weise bekannt gegeben.

²Eine Ausschreibung erfolgt nicht für Stellen, die von Lernpersonal login unmittelbar nach Lehrabschluss besetzt werden oder wenn Mitarbeitende aus medizinischen Gründen auf eine entsprechende Stelle versetzt werden.

³In begründeten Einzelfällen kann im Einvernehmen mit der Leitung der OE Personal:

- auf die Ausschreibung einer Stelle verzichtet werden;
- eine Stelle nur ausserhalb der BLS oder
- eine Stelle nur innerhalb der betroffenen Organisation ausgeschrieben werden.

2.3 Arbeitszeit

52

Arbeitszeitregelung

¹Die Arbeitszeitregelungen (Schichtung der Arbeit, Regelung der Mehrarbeit und Überzeitarbeit, Anspruch auf Ruhetage und Ferien) richten sich nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Arbeit in Unternehmen des öffentlichen Verkehrs (AZG), der dazugehörigen Verordnung (AZGV), des Arbeitsgesetzes (ArG) und des Anhang 1 sowie nach den ergänzenden Weisungen (z. B. über die gleitende Arbeitszeit) oder Ausführungsbestimmungen.

²Im Rahmen der Möglichkeiten können die Vertragsparteien differenzierte, auf die unterschiedlichen Bedürfnisse der einzelnen Unternehmensbereiche bzw. deren Organisationseinheiten abgestimmte Arbeitszeitformen vereinbaren.

³Das Nähere regelt der Anhang 1.

53

Norm-Jahres- arbeitszeit

¹Die Jahresarbeitszeit bei Vollzeitbeschäftigung beträgt 2050 Stunden (2058.2 Stunden in einem Schaltjahr). Sie beruht auf einer durchschnittlichen Arbeitszeit von 41 Stunden (5 × 492 Minuten) pro Woche. Dabei besteht ein Anspruch auf 63 Ruhetage und mindestens 52 Ausgleichstage. Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende verkürzt sich die Jahresarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

²Der Berechnung von anrechenbaren beziehungsweise krankheits- oder unfallbedingten Abwesenheiten wird ebenfalls eine durchschnittliche tägliche Arbeitszeit von 492 Minuten zugrunde gelegt.

³Bei ganzjährigen Abwesenheiten entsteht kein Anspruch auf Ruhe- und Ausgleichstage.

54

Ferien

¹Eine Ferienwoche bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % umfasst fünf Arbeitstage und zwei arbeitsfreie Tage. Die Mitarbeitenden haben je Kalenderjahr einen Anspruch auf Ferien:

- a. sechs Wochen bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet ist,
- b. fünf Wochen vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 21. Altersjahr vollendet ist,
- c. sechs Wochen vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 50. Altersjahr vollendet ist,
- d. sieben Wochen vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 60. Altersjahr vollendet ist.

²Teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende haben denselben Anspruch auf Ferien wie Vollzeitbeschäftigte. Im Ausmass des Beschäftigungsgrades bleibt die durchschnittliche tägliche Soll-Arbeitszeit auch in den Ferien bestehen.

³Für speziell bezeichnete Personalkategorien regelt die BLS den Ferienbezug mittels besonderen Bestimmungen.

⁴Erkranken oder verunfallen Mitarbeitende während den Ferien, können die Krankheits- oder Unfalltage nachbezogen werden, soweit die Erholungsunfähigkeit durch ein Arztzeugnis nachgewiesen wird.

⁵Die Ferien sind in der Regel im betreffenden Kalenderjahr, spätestens jedoch bis Ende Januar des folgenden Jahres zu beziehen. Über Ausnahmen entscheidet die OE Personal.

⁶Bei einer Freistellung im Zusammenhang mit der Auflösung des Arbeitsverhältnisses kann die BLS einseitig einen Bezug vom vorhandenen Ferienguthaben anordnen, sofern dadurch die Stellensuche nicht beeinträchtigt wird.

55

Kürzung der Ferien

¹Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Kalenderjahres werden die Ferien im Verhältnis zur Anstellungsdauer bemessen.

²Die Ferien werden bei Krankheit, Unfall, obligatorischem Dienst oder von unbezahltem Urlaub gemäss der AZGV gekürzt.

³Bei einer ganzjährigen Abwesenheit besteht kein Anspruch auf Ferien.

56

Mehrarbeit

Die Mitarbeitenden sind zur Leistung von Mehrarbeit (z. B. bei ausserordentlichem Arbeitsanfall, Arbeitsrückständen, Abwesenheiten, Betriebsstörungen) innerhalb der gesetzlichen Schranken soweit verpflichtet, als sie solche zu leisten vermögen und ihnen nach Treu und Glauben zugemutet werden kann.

57

Urlaub

¹Müssen Mitarbeitende aus anderen Gründen als Krankheit, Unfall oder obligatorischem Dienst die Arbeit aussetzen, so kann ihnen zusätzlich zu den ordentlichen freien Tagen oder Ferienta-

gen ganz bezahlter, teilweise bezahlter oder unbezahlter Urlaub bewilligt werden.

²Die Urlaubsdauer entspricht in der Regel der für die Teilnahme am Anlass oder für die Verrichtung erforderliche Zeit.

³Das Nähere regelt der Anhang 2.

58

Absenzen aus persönlichen Gründen

¹Persönliche Angelegenheiten sind ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen. Bedingt die private Angelegenheit eine Absenz innerhalb der Arbeitszeit, so ist diese durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten zu bewilligen und wird nicht als Arbeitszeit angerechnet.

²Arzt- und Zahnarztconsultationen sowie ärztlich verordnete Therapien während der Arbeitszeit gelten nicht als Arbeitszeit.

³Für eine Vorsprache bei Behörden aus beruflichen Gründen wird die erforderliche Zeit gewährt, nicht aber für das Aufsuchen einer Behörde auf eigene Veranlassung.

⁴Die OE Personal entscheidet über Ausnahmen.

59

Beschäftigung von schwangeren Frauen

¹Der Schutz von schwangeren Mitarbeiterinnen am Arbeitsplatz ist ein zentrales Anliegen der BLS.

²Die OE Personal bzw. der / die Vorgesetzte sind jederzeit Anlaufstelle für schwangere Mitarbeiterinnen mit Fragen im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis.

³Durch eine frühzeitige gemeinsame Verständigung über die zukünftige Gestaltung des Arbeitsverhältnisses kann den gegenseitigen Interessen und Anliegen möglichst Rechnung getragen werden.

⁴Die Arbeitsbedingungen der schwangeren Mitarbeiterin sind so zu gestalten, dass ihre Gesundheit und diejenige ihres ungeborenen Kindes nicht gefährdet werden.

⁵Auf Verlangen wird der schwangeren Mitarbeiterin bis zur Geburt unbezahlter Schwangerschaftsurlaub gewährt.

⁶Es gelten die Schutzbestimmungen zur Verordnung 1 des ArG.

⁷Dauert eine Arbeitsunfähigkeit voraussichtlich nicht länger als drei Tage, kann auf eine medizinische Bescheinigung verzichtet werden. Wenn die Mitarbeiterin bei einer längeren Abwesenheit kein Arzteugnis vorweist, welches die Arbeitsunfähigkeit bestätigt, so wird der Arbeitsunterbruch als unbezahlter Urlaub behandelt, soweit dieser nicht in die Zeit des Mutterschaftsurlaubs fällt.

⁸Kurse zur Vorbereitung auf die Niederkunft wie beispielsweise Schwangerschaftsturnen oder Säuglingspflege, Besuche von Vorträgen usw., geben kein Anrecht auf bezahlten Urlaub. Die vorgesetzten Stellen sind jedoch bemüht, den werdenden Müttern die Teilnahme zu ermöglichen.

60

Mutterschaftsurlaub

¹Es besteht Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 18 Wochen. Der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub entsteht am Tag der Niederkunft, wenn das Kind lebensfähig geboren wird oder die Schwangerschaft mindestens 23 Wochen gedauert hat.

²Der Mitarbeiterin wird während des Mutterschaftsurlaubes derjenige Jahreslohn ausgerichtet, den sie bei Arbeitsleistung bezogen hätte. Bei unregelmässigem Beschäftigungsgrad (Stundenlohn) richten sich die Bezüge während des Urlaubs nach dem Durchschnitt der bezahlten Stunden in den 12 Monaten vor Urlaubsbeginn.

³Der Mutterschaftsurlaub beginnt mit der Geburt und dauert 18 Wochen. Er kann maximal zwei Wochen vor der Geburt ange-

treten werden; die gesetzlichen 14 Wochen ab Geburt müssen dabei eingehalten werden. Eine frühere Wiederaufnahme der Arbeit ist mit Einverständnis der Mutter ab der 9. Woche nach der Geburt möglich; der allfällige restliche Mutterschaftsurlaub erlischt dann.

⁴Der Mutterschaftsurlaub wird durch Krankheit und Unfall grundsätzlich nicht unterbrochen. Erkrankt oder verunfallt die Mitarbeiterin aber im Urlaub nach der Geburt und ist damit ein Spitalaufenthalt von mindestens 14 Tagen Dauer verbunden, der die Mutter von ihrem Kind trennt, so wird der bezahlte Mutterschaftsurlaub unterbrochen. Kündigt die Mitarbeiterin oder wird das Arbeitsverhältnis einvernehmlich aufgelöst, erlischt der Anspruch auf Nachgewährung.

⁵Sonderfälle sind im Einvernehmen mit der OE Personal zu regeln.

⁶Es gilt die Verordnung 3 des Arbeitsgesetzes. Ein entsprechendes Merkblatt ist im Intranet aufgeschaltet und kann beim Vorgesetzten angefordert werden.

60^{bis}

Adoptionsurlaub

¹Eltern, die ein Kind unter vier Jahren adoptieren, haben im ersten Jahr nach der Adoption Anspruch auf einen bezahlten Adoptionsurlaub von zwei Wochen bzw. 10 Tagen, wenn der Urlaub in Einzeltagen bezogen wird.

²Der Urlaub kann zwischen den Eltern aufgeteilt werden. Ein gleichzeitiger Bezug ist nicht zulässig. Im Übrigen richtet sich der Anspruch nach dem EOG

³Für Eltern, die das Kind der Partnerin oder des Partners (Stiefkinder) adoptieren, besteht kein Urlaubsanspruch.

⁴Während des Adoptionsurlaubes wird derjenige Lohn ausgerichtet, den die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter auch bei Arbeitsleistung bezogen hätte. Bei unregelmässigem Beschäftigungsgrad (Stundenlohn) richtet sich der Lohn nach dem Durchschnitt der bezahlten Stunden in den 12 Monaten vor dem Urlaub.

2.4 Lohn, Zulagen, Vergütungen und Ersatz von Auslagen

61

Anspruch

¹Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf den vereinbarten Lohn und gegebenenfalls auf Zulagen, Vergütungen und Ersatz von Auslagen.

²Die Ansätze werden mindestens einmal jährlich schriftlich bekannt gegeben.

³Das Nähere regelt der Anhang 3.

62

Lohnabrechnung und Auszahlung

¹¹²/₁₃ des Jahreslohnes werden monatlich ausbezahlt; der 13. Teil wird anteilmässig für 11 Monate im November und für einen Monat im Dezember ausgerichtet. Mitarbeitende, die vor Jahresende ausscheiden, erhalten den pro rata-Anteil mit dem letzten Monatslohn.

²Die Überweisung des Lohnes erfolgt bargeldlos auf ein Bank- oder Postcheckkonto.

³Die Mitarbeitenden erhalten monatlich eine detaillierte Abrechnung über ihre Bezüge und Abzüge.

63

Gliederung des Jahreslohnes

¹Der Jahreslohn wird in drei Basiselemente gegliedert und wie folgt gewichtet:

- Funktionsanteil 60 %
 - Leistungsanteil 20 %
 - Erfahrungsanteil 20 %
- zusätzlich, je nach Bedarf
- Marktfaktor.

²Zusätzlich zum Leistungsanteil können ausserordentliche Leistungen mittels einer Prämie honoriert werden.

Lohnabzüge **64** Vom Lohn werden den Mitarbeitenden folgende Beiträge abgezogen:

- Die gesetzlichen Beiträge an staatliche Sozialversicherungseinrichtungen (AHV / IV / EO / ALV),
- Pensionskassenbeiträge gemäss Reglement und gewählten Modulen inklusive allfällige AHV-Überbrückungsrente,
- Prämie für die obligatorische Nichtberufsunfallversicherung (NBU),
- Prämien für die Krankentaggeldversicherung
- Quellensteuer, sofern geschuldet,
- Andere Abzüge, sofern sie vereinbart worden sind, gerichtlich angeordnet oder von der Gesetzgeberin erlassen werden.

Lohnnachgenuss **65** ¹Mit dem Tod von Mitarbeitenden erlischt das Arbeitsverhältnis.

²Hinterlassen Mitarbeitende eine Ehegattin oder einen Ehegatten, Kinder mit Anspruch auf Betreuungszulagen oder Personen, die sie massgeblich unterstützten, besteht Anspruch auf einen Sechstel des Jahreslohnes plus allfällige Betreuungszulagen am Todestag.

³Der Anspruch steht zu:

- Der überlebenden Ehegattin oder dem überlebenden Ehegatten oder bei eingetragenen Partnerschaften der überlebenden Partnerin oder dem überlebendem Partner und den zulagenberechtigten Kindern zu gleichen Teilen.
- Lebenspartnerinnen oder Lebenspartner – auch gleichgeschlechtliche – haben nur Anspruch, sofern die Lebensgemeinschaft mindestens fünf Jahre im gleichen Haushalt gedauert hat.

oder

- den von der resp. dem Verstorbenen massgeblich unterstützten Personen.

Rückforderung und Verrechnung **66** Werden im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis Leistungen zu Unrecht erbracht, werden die zu viel bezahlten Beträge zurückgefordert oder mit den Forderungen der Mitarbeitenden verrechnet.

Betreuungszulage **67** ¹Die BLS richtet anspruchsberechtigten Mitarbeitenden eine Betreuungszulage für jedes Kind aus. Es gelten folgende Ansätze (Stand 01.01.2024):
a. für ein zulagenberechtigtes Kind Fr. 4'663.– pro Jahr,
b. für jedes weitere zulagenberechtigte Kind Fr. 3'011.– pro Jahr.

²Die Betreuungszulage beinhaltet Kinder- und Ausbildungszulagen gemäss den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Familienzulagen (FamZG).

³Es gelten in jedem Falle die Bestimmungen des FamZG resp. der kantonalen Familienzulagenordnungen, sofern gegenüber diesem GAV Abweichungen zugunsten der Mitarbeitenden bestehen.

⁴Die BLS richtet keine Differenzzahlungen auf die überobligatorische Firmenlösung der Betreuungszulage aus. Ein entsprechendes Merkblatt ist im Intranet aufgeschaltet.

Treueprämie **68** ¹Den Mitarbeitenden kann nach Vollendung des zehnten Arbeitsjahres und sodann nach je fünf weiteren Arbeitsjahren eine Treueprämie in bar ausgerichtet werden.

- ²Die Treueprämie beträgt:
- nach 10 Jahren $\frac{1}{50}$ des Jahreslohnes,
 - nach 15 Jahren $\frac{2}{50}$ des Jahreslohnes,
 - nach 20 Jahren $\frac{3}{50}$ des Jahreslohnes,
 - nach 25 Jahren $\frac{4}{50}$ des Jahreslohnes,
 - alle weiteren fünf Jahre $\frac{4}{50}$ des Jahreslohnes.

³Anstelle des Geldbetrages kann den Mitarbeitenden bezahlter Urlaub gewährt werden, sofern es die betrieblichen Verhältnisse gestatten.

⁴Das Nähere regelt der Anhang 4.

69

Vergütungen

¹Für Arbeiten in der Nacht wird eine Vergütung ausgerichtet. Die Vergütung wird für die Arbeit zwischen 20.00 und 6.00 Uhr ausgerichtet und beträgt Fr. 6.40 pro Stunde.

²Für Arbeiten an Sonn- und Feiertagen (Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Bundesfeier, Weihnachten, Stephanstag) wird für Mitarbeitende im Tourenablauf (inklusive Unterhalt IA / IU) eine Vergütung ausgerichtet. Diese beträgt Fr. 14.– pro Stunde.

³Eine Ferienentschädigung von pauschal 10 % unabhängig vom Alter und Ferienanspruch ist in den Stundenansätzen für die jeweiligen Zulagen nach Absatz 1 und 2 inbegriffen.

⁴Für Arbeiten in Tunnels, die mehr als 200 Meter lang sind, wird eine Vergütung an die Mitarbeitenden im Unterhalt IA / IU ausgerichtet. Diese beträgt Fr. 7.– pro Tag.

⁵Das Nähere regelt der Anhang 4.

70

Verfügbarkeit und Einsätze ausserhalb der Arbeitszeit

Es gelten die separaten Weisungen.

71

Ausgleich

Soweit es die Personalsituation zulässt, können im gegenseitigen Einvernehmen mit den Mitarbeitenden oder deren Vertretung Vergütungen ganz oder teilweise mit Freizeit kompensiert werden.

2

- Ersatz von Auslagen** **72**
- ¹Bei beruflichen Einsätzen ausserhalb des Arbeits- und Wohnortes werden den Mitarbeitenden die damit verbundenen Ausgaben ersetzt.
 - ²Den Mitarbeitenden werden Auslagen ersetzt, die im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit entstehen. Dies betrifft insbesondere:
 - die Verwendung von Privatfahrzeugen für arbeitsbedingte Fahrten;
 - Taxiauslagen von Mitarbeiterinnen.
 - ³Das Nähere regelt der Anhang 4.

- Fahrvergünstigungen** **73**
- ¹Den Mitarbeitenden werden Fahrvergünstigungen im Rahmen der besonderen Vorschriften gewährt.
 - ²Aus einer Einschränkung oder dem Entzug der Fahrvergünstigung kann gegenüber der BLS kein Entschädigungsanspruch abgeleitet werden.

2.5 Soziales, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

- Berufliche Vorsorge** **74**
- ¹Die Mitarbeitenden unterstehen ab Beginn des Arbeitsverhältnisses obligatorisch der beruflichen Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (AHV / IV). Massgebend sind zudem das Gesetz über die berufliche Vorsorge (BVG) und die Bestimmungen der Pensionskasse.
 - ²Die Mitarbeitenden sind in der im Einzelarbeitsvertrag aufgeführten Pensionskasse versichert.

Unfallversicherung **75**
¹Die Mitarbeitenden sind nach dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) gegen die wirtschaftlichen Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfall sowie Berufskrankheiten versichert.

²Die Prämien für die Nichtberufs-Unfallversicherung tragen die Mitarbeitenden.

Taggeldversicherung **76**
¹Alle Mitarbeitenden sind obligatorisch bei einer Taggeldversicherung versichert.

²Mindestens die Hälfte der Prämien wird durch die BLS bezahlt. Als versicherter und prämienpflichtiger Lohn gilt der AHV-Jahreslohn ohne Zulagen.

Verantwortung Mitarbeitende **77**
¹Die Mitarbeitenden haben die Arbeit in einem Zustand anzutreten, der es ihnen erlaubt, die Aufgaben sicher und einwandfrei zu erfüllen.

²Der BLS steht das Recht zu, zur Beurteilung der Berufstauglichkeit vertrauensärztliche Untersuchungen anzuordnen.

³Mitarbeitende nehmen ihre Selbstverantwortung für ein sicheres Verhalten auch ausserhalb der Arbeitszeit wahr.

Konsum von Suchtmitteln **78**
¹Während der Arbeitszeit ist der Konsum von alkoholischen Getränken, Drogen bzw. Rauschmitteln jeder Art grundsätzlich untersagt.

²Die Mitarbeitenden dürfen bei Arbeitsbeginn weder Alkohol noch Drogen im Körper (Blut und / oder Urin) aufweisen.

³Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich bei begründetem Verdacht allfälligen Kontrolluntersuchungen durch medizinisches Fachpersonal zu unterziehen.

⁴Das Rauchen ist in allen Gebäuden und Fahrzeugen der BLS untersagt. In besonders gekennzeichneten Räumen oder Aussenbereichen wird das Rauchen gestattet.

79

Reintegration

¹Die BLS verpflichtet sich, die negativen Auswirkungen bei beeinträchtigter Arbeitsfähigkeit durch Massnahmen der beruflichen Reintegration und unter Beachtung der betrieblichen Möglichkeiten so gering wie möglich zu halten.

²Die betroffene Person ist verpflichtet, aktiv im Prozess der beruflichen Reintegration mitzuwirken und alles zu unterlassen, was diesen Prozess gefährdet oder verzögert.

80

Integrale Sicherheit

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

81

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

¹Die BLS trifft zum Schutze der Gesundheit der Mitarbeitenden und zur Verhütung von Berufsunfällen und -krankheiten alle Massnahmen, die nach Gesetz und Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik möglich und den betrieblichen Verhältnissen angemessen sind. Die BLS und ihre Mitarbeitenden arbeiten in Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes im Rahmen der betrieblichen Mitwirkung zusammen.

²Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die BLS in der Durchführung der Vorschriften über die Verhütung von Berufsunfällen und Berufskrankheiten zu unterstützen. Insbesondere sind persönliche Schutzausrüstungen zu benutzen und die Sicherheitseinrichtungen richtig anzuwenden. Diese dürfen ohne Erlaubnis der BLS weder entfernt noch geändert werden.

³Stellen die Mitarbeitenden Mängel fest, welche die Gesundheitsvorsorge beeinträchtigen, so haben sie diese zu beseitigen.

Sind sie dazu nicht befugt oder nicht in der Lage, so muss der Mangel der oder dem Vorgesetzten gemeldet werden.

82

Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit

¹Bei ärztlich bescheinigter Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall besteht während 365 Tagen ein Anspruch von 100 %, ab dem 366. bis 730. Tag ein Anspruch von 80 % des Jahreslohnes. Hinzu werden allfällige, ungekürzte Betreuungszulagen ausbezahlt.

²Der Anspruch nach Absatz 1 wird durch entsprechende Taggeldleistungen der Krankentaggeldversicherung oder der SUVA, sowie durch allfällige Leistungen der IV oder der EO und / oder der Pensionskasse abgedeckt.

³Die Taggeldleistungen werden grundsätzlich durch den Krankentaggeldversicherer der BLS und / oder der SUVA geleistet. Bei längeren Absenzen oder einer Wiedereingliederung können zusätzlich Leistungen der IV / EO und der Pensionskasse erfolgen.

⁴Der maximale Anspruch auf Taggeldzahlungen (Summe aller Leistungen) entspricht in den ersten 365 Tagen dem Nettolohn (Jahreslohn abzüglich der gesetzlichen und reglementarischen Abzüge). Ab dem 366. Tag werden bei voller Arbeitsunfähigkeit maximal 80 % des Jahreslohnes ausbezahlt.

⁵Bei Langzeitabsenzen verpflichtet sich die BLS, die notwendigen Ausgleichszahlungen zur Aufrechterhaltung der Beitragsjahre auf das AHV-Beitragskonto des Mitarbeitenden vorzunehmen, damit es zu keinen Lücken im Beitragskonto kommt.

⁶Die Mitarbeitenden haben ihre Arbeitsunfähigkeit durch ein Arztzeugnis zu bescheinigen, andernfalls werden die Leistungen gekürzt oder entzogen.

⁷Für das Vorgehen zur Meldung von Arbeitsaussetzungen bei Krankheit oder Unfall / Berufskrankheit gelten die entsprechenden Weisungen.

Kürzung der Lohnansprüche

⁸Für das Verhalten während einer Krankheit oder eines Unfalls / Berufsunfalls gelten zusätzlich die Bedingungen des Versicherers.

83

¹Die Ansprüche gemäss Ziffer 82 werden insbesondere gekürzt:

- um den Verpflegungsabzug des UVG-Versicherers, wenn sich der Arbeitnehmer in einer Heilanstalt aufhält.
- wenn Mitarbeitende die Krankheit oder den Unfall absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt oder sich bewusst einer aussergewöhnlichen Gefahr oder einem Wagnis ausgesetzt haben.
- der Anspruch kann gekürzt oder verweigert werden, wenn die Arbeitsunfähigkeit im Zusammenhang mit der Ausübung eines Verbrechens oder Vergehens steht.

²Massgebend sind die entsprechenden Bestimmungen des Bundesgesetzes über den allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts (ATSG), des Unfallversicherungsgesetzes (UVG), des Versicherungsvertragsgesetzes (VVG) und des Bundesgesetzes über die Militärversicherung (MVG).

84

Abtretung von Schadenersatzansprüchen gegenüber Dritten

¹Haben für Krankheits- oder Unfallfolgen auch Dritte oder Haftpflichtige Leistungen zu erbringen, so werden die Leistungen der BLS gemäss Ziffer 82 vorschussweise ausgerichtet. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Forderungen gegenüber Versicherungen und Haftpflichtigen im bevorschussten Umfang an die BLS abzutreten (insbesondere direkte Rückforderungsrechte gegenüber AHV / IV / EO, UVG, PK).

²Vergleiche mit Dritten oder Versicherungen dürfen nur nach vorheriger Rücksprache mit der BLS abgeschlossen werden. Bei eingegangenen Vergleichen ohne vorherige Rücksprache behält sich die BLS den Regress gegenüber den Mitarbeitenden vor.

- Betreuungsurlaub** **84^{bis}** Beziehen Eltern eines minderjährigen Kindes Betreuungsurlaub gemäss EO, besteht während der Dauer des Urlaubs, höchstens aber während 14 Wochen, ein Anspruch von 100% Lohnfortzahlung.
- Tod infolge eines Berufsunfalls oder einer Berufskrankheit** **85** Beim Tod als Folge eines Berufsunfalls oder einer Berufskrankheit gemäss UVG bezahlt die BLS neben dem Lohnnachgenuss folgende Leistungen:
- Hinterlassene Ehegattin respektive hinterlassener Ehegatte oder bei eingetragenen Partnerschaften der hinterlassenen Partnerin respektive dem hinterlassenen Partner Fr. 50'000.–;
 - Hinterlassene Lebenspartnerin respektive hinterlassener Lebenspartner, auch gleichgeschlechtliche, wenn diese seit mindestens fünf Jahren mit der oder dem Mitarbeitenden im gleichen Haushalt gelebt haben, Fr. 50'000.–,
 - Jedem hinterlassenen Kind oder Pflegekind, für das die verstorbene Person im Zeitpunkt des Todes Anspruch auf Betreuungszulage hatte, Fr. 10'000.–.
- Lohnbesitzstand bei eingeschränkter Arbeitsfähigkeit aus medizinischen Gründen** **86**
- ¹Muss Mitarbeitenden aus medizinischen Gründen eine andere Tätigkeit mit einer tieferen Funktionsstufe und / oder einem tieferen Beschäftigungsgrad zugewiesen werden, so haben sie, wenn sie während mindestens zwei Jahren die höher eingestufte Tätigkeit ausübten, nachgenannten Anspruch. Ab Arbeitsaussetzung, oder wenn keine erfolgt, ab Beginn der neuen Tätigkeit werden während zwei Jahren der bisherige Jahreslohn plus die ungekürzten Betreuungszulagen ausbezahlt.
- ²Der Anspruch entfällt, wenn Mitarbeitende die gesundheitliche Schädigung absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt haben. Nach Ablauf dieser zwei Jahre wird das Arbeitsverhältnis an die neue Tätigkeit angepasst und die Leistungen der Sozialversicherungen geprüft.

**Auflösung des
Arbeitsverhältnisses
aus medizinischen
Gründen**

87

¹Ist eine dauernde ganze oder teilweise Arbeitsunfähigkeit ärztlich bescheinigt und haben Mitarbeitende die Arbeit seit mindestens drei Monaten ausgesetzt, erfolgt die Anmeldung an die IV.

²Ist eine Wiederaufnahme der beruflichen Tätigkeit nicht möglich, wird das Arbeitsverhältnis spätestens zwei Jahre nach Eintritt der Arbeitsunfähigkeit aufgelöst.

**Besondere
Leistungen**

88

Die BLS kann Leistungen gewähren, die über die in den Ziffern 82–86 beschriebenen hinausgehen.

**2.6 Leistungen bei Arbeitsverhinderung infolge
schweizerischem obligatorischem Dienst**

Grundsatz

89

¹Bei Arbeitsaussetzung wegen obligatorischem Dienst haben die Mitarbeitenden unter Vorbehalt der nachfolgenden Ziffern 91 und 92 Anspruch auf den bisherigen Monatslohn und allfällige Betreuungszulagen.

²Soweit die Leistungen der Erwerbsersatzordnung die Bezüge gemäss Absatz 1 nicht übersteigen, fallen sie der BLS zu; übersteigen sie diesen Anspruch, so beziehen die Mitarbeitenden die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung unter Wegfall jeder Leistung der BLS.

³Während der Aushebungsdauer, für das Absolvieren der Rekrutenschule, die Beförderungsdienste zum Unteroffizier sowie für deren Abverdienen besteht Anspruch auf 80 % (100 % bei Erstanwartsberechtigung auf Betreuungszulagen) des Monatslohnes, wenn das Arbeitsverhältnis – Lehrjahre nicht eingerechnet – vor dem Militärdienst wenigstens zehn Monate gedauert hat.

⁴Erfolgt zwischen den einzelnen Dienstleistungen keine Arbeitsleistung von mindestens drei Monaten, gilt Ziffer 92, Absatz 1.

⁵Wenn das Arbeitsverhältnis vor Beginn des Militärdienstes weniger als zehn Monate gedauert hat, besteht nur Anspruch auf die gesetzliche minimale Lohnfortzahlung gemäss OR, Artikel 324, Buchstabe b.

Befreiung von der Militärdienstpflicht

90

Die BLS behält sich vor, die Befreiung von Mitarbeitenden von der Militärdienstpflicht, dem Zivildienst sowie der vorzeitigen Entlassung aus der Schutzdienstpflicht gestützt auf die Verordnung des Bundesrates über die Militärdienstpflicht (MDV) zu beantragen.

Rückzahlung

91

¹Lösen Mitarbeitende nach Beendigung des obligatorischen Dienstes gemäss Ziffer 89 das Arbeitsverhältnis freiwillig auf oder wird ihnen aus eigenem Verschulden gekündigt, so haben sie die Differenz zwischen Lohnanspruch und EO zurückzuzahlen.

²Für jedes nach dem obligatorischen Dienst vollendete Arbeitsjahr wird auf einen Drittel der Rückzahlung verzichtet. Allfällige Betreuungszulagen sind nicht zurückzuzahlen. Die Rückzahlungsverpflichtung besteht nicht, wenn das gesamte Arbeitsverhältnis – Lehrjahre nicht eingerechnet – im Zeitpunkt der Vertragsauflösung mindestens drei Jahre gedauert hat.

Spezialvereinbarungen

92

¹Für Durchdienende, Zivildienstleistende, Beförderungsdienste (z. B. Unteroffizier, Offizier) werden spezielle Vereinbarungen abgeschlossen (Differenz EO zu Lohnanspruch 80 %).

²Leisten Mitarbeitende den Militärdienst freiwillig, müssen sie eine militärische Freiheitsstrafe oder eine Arbeitsleistung im öffentlichen Interesse leisten oder wurden Leistungen der BLS durch die Auszahlung des vollen Lohnes missbräuchlich in Anspruch genommen, kann der Anspruch auf Lohn gekürzt oder entzogen werden.

3. Abschnitt, Betriebliche Mitwirkung

Grundsatz **93** ¹Motivierte, zufriedene und verantwortungsvolle Mitarbeitende bilden das Rückgrat der BLS und tragen wesentlich zum Unternehmenserfolg bei. Die betriebliche Mitwirkung ist eines der Mittel, die dies fördert.

²Das Nähere regelt der Anhang 5.

Ziele der betrieblichen Mitwirkung **94** ¹Die Ziele der betrieblichen Mitwirkung sind insbesondere:

- die Stärkung der Mitverantwortung der Mitarbeitenden,
- die Förderung der Arbeitszufriedenheit und damit des Arbeitsklimas,
- die Förderung der Eigeninitiative und damit der persönlichen Entwicklung,
- die Förderung der gedeihlichen Entwicklung der BLS und damit der langfristige Erhalt der Arbeitsplätze.

²Die betriebliche Mitwirkung wird durch geschäftsbereichsbezogene Ausschüsse wahrgenommen. Es können auch bereichsübergreifende Ausschüsse oder Ausschüsse auf Zeit geschaffen werden.

Wahl der Ausschüsse **95** Die Ausschüsse werden durch die Mitarbeitenden der einzelnen Bereiche gewählt. Bei bereichsübergreifenden Ausschüssen oder Ausschüssen auf Zeit sind die jeweils betroffenen Mitarbeitenden wahlberechtigt.

Formen der betrieblichen Mitwirkung **96** ¹Soweit keine anderslautenden Vereinbarungen getroffen werden, umfasst der Anspruch auf Mitwirkung das Mitspracherecht. Mitsprache bedeutet, umfassende und frühzeitige Information über alle in Aussicht genommenen, die Mitarbeitenden betreffenden Massnahmen sowie die Möglichkeit zur schriftli-

3

chen und mündlichen Stellungnahme im Rahmen der Meinungsbildung der Entscheidungsträger, bevor Beschlüsse gefasst werden.

²Vorbehalten bleiben weitergehende Mitwirkungsformen, die gesetzlich vorgesehen sind, insbesondere im AZG.

Schutz der Mitglieder

97

Die Mitglieder von Ausschüssen erfüllen eine wichtige Funktion innerhalb der BLS und haben eine besondere Vertrauensstellung. Die BLS anerkennt die betriebliche Mitwirkung und schützt die Mitglieder der Ausschüsse vor Benachteiligungen (inklusive Kündigung) wegen Ausübung dieser Tätigkeit während und nach dessen Beendigung.

4. Abschnitt, Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten des GAV

98

¹Dieser GAV tritt mit seinen Anhängen am 9. Dezember 2018 in Kraft.

²Er ersetzt denjenigen vom 1. Januar 2017.

Geltungsdauer des GAV und dessen Kündigung

99

¹Dieser GAV ist auf unbestimmte Zeit abgeschlossen und kann von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist per Ende Jahr aufgelöst werden.

²Die den GAV kündigende Vertragspartei unterbreitet innerhalb eines Monats nach erfolgter Kündigung schriftlich ihre Erneuerungsvorschläge.

³Kündigt nur eine beteiligte Vertragspartei der Personalverbände den GAV, so bleibt der Vertrag zwischen den verbleibenden Parteien weiterhin in Kraft, sofern seitens der Personalverbände noch mindestens eine Partei verbleibt.

Aufhebung von Vorschriften

100

Alle im Widerspruch zu diesem GAV stehenden Vorschriften und Weisungen sind aufgehoben.

Verfahren bei vertragslosem Zustand

101

¹Im vertragslosen Zustand gelten die arbeitsvertraglichen Bestimmungen gemäss Abschnitt 2 des gekündigten GAV als Inhalt des Einzelarbeitsvertrages weiter bis zum Abschluss eines neuen GAV, längstens jedoch sechs Monate.

²Im vertragslosen Zustand bleiben die gemeinsam geschaffenen Institutionen solange bestehen, bis sich die Vertragsparteien über deren Fortbestehen einig sind. Während dieser Zeit leisten die Mitarbeitenden den Vollzugskostenbeitrag gemäss Ziffer 8.

Bern, Oktober 2018

Die Vertragsparteien:

BLS AG

Bernard Guillelmon



Vorsitzender der Geschäftsleitung

Franziska Jermann



Mitglied der Geschäftsleitung

Gewerkschaft des Verkehrspersonals (SEV)

Giorgio Tuti



Präsident SEV

Barbara Spalinger



Vizepräsidentin SEV

Balthasar Stöcklin



Präsident VPT BLS

für das gesamte im SEV organisierte Personal

transfair – der Personalverband

Bruno Zeller



Leiter Branche öffentlicher Verkehr

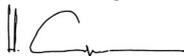
Fritz Bütikofer



Leiter Region Mitte

Verband Schweizer Lokomotivführer und Anwärter

Hubert Giger



Präsident

Andreas Jost



Präsident Sektion BLS

5. Abschnitt, Anhänge

5.1 Besondere Arbeitszeitregelungen

1.1 Allgemeines

1

Grundlage Grundlage dieses Anhangs bildet der GAV, Ziffern 52–58.

2

Grundsätzliches ¹Zahlreiche Bestimmungen dieses Anhangs setzen nur Mindest- oder Höchstgrenzen fest, die einzuhalten sind. Sie sind im Rahmen der Mitwirkung unter Berücksichtigung eines vernünftigen wirtschaftlichen Einsatzes der Mitarbeitenden, der beruflichen Bedürfnisse, der Sicherheit und der Gesundheit der Mitarbeitenden anzuwenden.

²Sofern bei den einzelnen Ziffern nicht anders geregelt, gilt bei Berechnungen im Rahmen dieses Anhangs die kaufmännische Rundung. Dabei wird auf die Einheit gerundet (weniger als 0,5 werden abgerundet; ab 0,5 wird aufgerundet).

3

Geltungsbereich ¹Dieser Anhang ist anwendbar für alle Mitarbeitenden im Betriebsdienst nach AZGV Artikel 2, auf die der GAV Anwendung findet.

²Der Anhang gilt sinngemäss für teilzeitbeschäftigte und/oder nicht ständig beschäftigte Mitarbeitende. Abweichungen werden speziell vermerkt.

³Für Mitarbeitende im Verwaltungsdienst nach AZGV Artikel 2 Absatz 3, auf die der GAV Anwendung findet, gelten vorbehältlich Ziffer 61 die Bestimmungen zu Arbeits- und Ruhezeiten des ArG.

5.1

⁴Leisten Mitarbeitende im Verwaltungsdienst bzw. Mitarbeitende, auf die der GAV keine Anwendung findet, Einsätze im Betriebsdienst, welche im Durchschnitt von 28 Tagen 3 Stunden nicht überschreiten, so finden ausschliesslich die Bestimmungen der Ziffer 60 Anwendung.

⁵Die Mitarbeitenden von Unternehmen, die beauftragt sind, Arbeiten in einem Bereich nach AZGV Artikel 2 Absatz 2 auszuführen, sind diesem Anhang nicht unterstellt.

1.2 Arbeits- und Ruhezeit

4

Jahresarbeitszeit

¹Es gilt die betriebliche oder durchgehende Fünf-Tage-Woche.

²Als durchgehende Fünf-Tage-Woche gilt die Zuteilung der Arbeitszeit von Montag bis Freitag, wobei der Samstag ein Ausgleichstag und der Sonntag ein Ruhetag ist.

³Die betriebliche Fünf-Tage-Woche wird realisiert, indem 63 Ruhetage und 52 Ausgleichstage so zugeteilt werden, dass eine gegenüber der durchgehenden Fünf-Tage-Woche gleichwertige Lösung besteht.

⁴Die BLS garantiert, dass die Mitarbeitenden die Jahres-Soll-Arbeitszeit erarbeiten können. Zur Erreichung kann die BLS im Einvernehmen mit den Mitarbeitenden auch andere zumutbare Arbeit zuweisen. Die Mitarbeitenden sind für die Erreichung der Jahres-Soll-Arbeitszeit mitverantwortlich.

⁵Andere Arbeitszeitmodelle im Rahmen der Flexibilisierung der Arbeitszeit können im Einvernehmen mit den Mitarbeitenden eingeführt werden.

5

Arbeitstag

Ein Arbeitstag im Sinne dieses Anhangs besteht aus:

- a. der Dienstschicht und der Ruheschicht oder
- b. der Dienstschicht und der Ruhezeit vor dem ersten Ruhetag.

6

Arbeitszeit

¹Als Arbeitszeit gilt die Zeit, während der Mitarbeitende bei der BLS beschäftigt sind. Basis bildet die Jahresarbeitszeit bei einer Vollzeitbeschäftigung von 2050 Stunden in Jahren mit 365 Kalendertagen bzw. 2058.2 Stunden in Jahren mit 366 Kalendertagen.

²Die Tages-Soll-Arbeitszeit beträgt 8.2 Stunden für vollzeitbeschäftigte Mitarbeitende. Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende verkürzt sich die Tages-Soll-Arbeitszeit im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad. Die Tages-Soll-Arbeitszeit ist im Jahresdurchschnitt einzuhalten.

³Eine Tages-Soll-Arbeitszeit von mehr als 8.2 Stunden ist möglich. Der Durchschnitt kann, wenn wirtschaftlich vertretbar, überschritten werden.

⁴Für die unmittelbare Arbeitsübergabe und Übernahme am gleichen Arbeitsplatz wird Arbeitszeit eingeteilt, sofern ein betriebliches Bedürfnis ausgewiesen ist.

⁵Die Höchstarbeitszeit innerhalb einer einzelnen Dienstschicht beträgt zehn Stunden; sie darf jedoch im Durchschnitt von sieben aufeinanderfolgenden Arbeitstagen neun Stunden nicht überschreiten.

⁶Für vollzeitbeschäftigte Mitarbeitende dürfen Dienstschichten mit weniger als sechs Stunden Arbeitszeit nur in einem der folgenden Fälle vorgesehen werden:

- a. einmal in der Woche, im Einvernehmen mit den betroffenen Mitarbeitenden,
- b. einmal innerhalb von sieben Tagen beim Übergang vom Spät- oder Nachtdienst zum Früh- oder Mitteldienst,
- c. nach Vereinbarung mit den Mitarbeitenden oder deren Vertretung.

⁷Folgende Arbeitszeit ohne Arbeitsleistung wird an die Höchstarbeitszeit nach Absatz 5 angerechnet:

- a. Reisezeiten ohne Arbeitsleistung und Wegzeiten, die zur ordnungsgemässen Ausführung des Dienstes erforderlich sind,

- b. Zeit, die am zugewiesenen Ort ohne Arbeitsleistung verbracht werden muss,
- c. Arbeitsunterbrechungen nach Ziffer 12,
- d. Zeit für Aus- und Weiterbildung, die auf Anordnung des Unternehmens oder aufgrund der beruflichen Tätigkeit von Gesetzes wegen besucht wird.

⁸Nicht an die Höchst Arbeitszeit nach Absatz 5 angerechnet werden:

- a. Zeitzuschläge für Nachtarbeit,
- b. Zeitzuschläge für Pausen,
- c. übrige Pauschalen und Zeitzuschläge.

⁹Kann aus betrieblichen Gründen die Arbeit nicht zum vorgesehenen Zeitpunkt aufgenommen werden, wird die Arbeitszeit gleichwohl ab der vorgesehenen Arbeitsaufnahme berechnet, es sei denn, die Mitarbeitenden konnten vor Arbeitsbeginn, spätestens vor Verlassen des Domizils, rechtzeitig informiert werden.

¹⁰Erfolgt die Arbeitsaufnahme nach einer Pause aus den gleichen Gründen gemäss Absatz 9 verspätet, so wird die Wartezeit als Pause betrachtet, sofern die Benachrichtigung über den neuen Arbeitsantritt vor Beginn der Pause stattgefunden hat. War dies nicht möglich, wird nur die 30 Minuten überschreitende Wartezeit als Pause betrachtet.

¹¹Hinsichtlich des Zeitausgleichs für Verfügbarkeit und Einsätze ausserhalb der Arbeitszeit gelten die separaten Weisungen.

7

Ausdehnung der Höchst Arbeitszeit

Die Höchst Arbeitszeit nach Ziffer 6 Absatz 5 kann für Reisezeit ohne Arbeitsleistung am Ende der Dienstschicht in folgenden Fällen ausgedehnt werden:

- a. für den Besuch von Sitzungen oder Aus- und Weiterbildungen: um höchstens 120 Minuten,
- b. für Tätigkeiten, die aus dienstlichen Gründen ausserhalb des zugewiesenen Dienstortes ausgeübt werden: um höchstens 60 Minuten oder, nach Vereinbarung mit den Arbeitnehmenden oder ihrer Vertretung, um höchstens 120 Minuten.

In diesen Fällen ist ein Ausgleich nach Ziffer 8 Absatz 1 nicht erforderlich. Beträgt die Ausdehnung jedoch mehr als 60 Minuten und folgt anschliessend eine Ruheschicht, so muss diese mindestens elf Stunden dauern:

8

Überzeit

¹Wird die vorgeschriebene Arbeitszeit aus betrieblichen Gründen bis 30 Minuten überschritten, so gilt dies als Arbeitszeit. Wird die vorgeschriebene Arbeitszeit um mehr als 30 Minuten überschritten, so gilt die gesamte Überschreitung als Überzeit.

²Überzeit wird grundsätzlich nicht ausbezahlt. Überzeitguthaben sind innerhalb eines Kalenderjahres durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Kann der Ausgleich nicht innerhalb dieser Frist erfolgen, kann mit den Mitarbeitenden eine Barvergütung vereinbart werden.

³Weist das Zeitkonto am Ende der Abrechnungsperiode ausnahmsweise einen Minussaldo aus und hat der oder die Mitarbeitende noch Überzeit, kann das Zeitkonto im Einvernehmen mit dem oder der Mitarbeitenden bis zum Stand Null mit Überzeit ausgeglichen werden.

⁴Ziffer 31 Absatz 1 bleibt vorbehalten.

⁵Die Vergütung für Überzeitarbeit besteht aus einem auf der Grundlage von 250 Arbeitstagen zu 492 Minuten berechneten Stundenlohn mit einem Zuschlag von 25 Prozent. Massgebend ist der Lohn zum Zeitpunkt der Entstehung. Die Vergütung pro Stunde wird nach folgender Formel berechnet

$$\frac{\text{massgebender Jahreslohn} \times 1,25}{2050 (2058.2)}$$

5.1

⁶Im Kalenderjahr dürfen höchstens 150 Stunden Überzeit durch Geldleistungen abgegolten werden.

⁷Können Zeitguthaben bis zum Austrittsdatum nicht durch Freizeit ausgeglichen werden, wird der restliche Anspruch gemäss Absatz 5 in Geld entschädigt.

Grund für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses			
	Auf Verlangen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters unter Einhaltung der gesetzlichen oder regulatorischen Kündigungsfrist; aus Altersgründen (einschliesslich vorzeitiger und ordentlicher Pensionierung)	Durch den Tod	Übrige Fälle
Vergütungsansatz			
Überzeit*)	125 %	125 %	125 %
Ruhe- und Ausgleichstage	100 %**)	–	100 %
Ferientage*)	100 %**)	–	100 %

*) Massgebend ist der Jahreslohn zum Zeitpunkt der Entstehung.

**) Ein Zuschlag von 25 % ist zu gewähren, wenn der Ausgleich vor dem letzten Tag des Arbeitsverhältnisses aus rein dienstlichen Gründen wie beispielsweise Personalmangel nicht möglich war. Die Vergütung (pro Stunde) wird nach folgender Formel berechnet:

$$\frac{\text{massgebender Jahreslohn} \times 1,0 \text{ (bei 100 \%)} \text{ oder } 1,25 \text{ (bei 125 \%)}}{2050 \text{ (2058.2)}}$$

Überschreitung der Höchstarbeitungszeit

9

¹Erfordern zwingende Gründe, wie höhere Gewalt oder Betriebsstörungen, eine Überschreitung der in Ziffer 6 Absatz 5 festgesetzten Höchstarbeitungszeit um mehr als zehn Minuten, so ist die gesamte über zehn Stunden hinausgehende Arbeitszeit innerhalb der folgenden drei Arbeitstage durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Ferner ist eine Barvergütung gemäss Ziffer 8 Absatz 5 auszurichten

²Bei Überschreitung der Höchstarbeitungszeit ist darauf zu achten, dass die Mitarbeitenden innerhalb des in Ziffer 6 Absatz 5 vorgesehenen Zeitraumes von sieben aufeinanderfolgenden Arbeitstagen nicht mehr als 63 Stunden beschäftigt sind.

³Die Zeitzuschläge für Nachtdienst und Pausen gelten nicht als Arbeitsleistung im Sinne von Ziffer 6 Absatz 5.

10

Dienstschicht

¹Die Dienstschicht besteht aus der Arbeitszeit und den Pausen.

²Die Dienstschicht darf im Durchschnitt von 28 Arbeitstagen oder in einem geschlossenen Tourenablauf elf Stunden nicht überschreiten. An einzelnen Tagen kann sie bis auf zwölf Stunden verlängert werden (an mehreren Tagen nacheinander möglich).

³Nach Vereinbarung mit den beteiligten Mitarbeitenden oder deren Vertretung darf jedoch die Dienstschicht einmal zwischen zwei dienstfreien Tagen bis auf 13 Stunden verlängert werden.

⁴Die Dienstschicht kann nach Vereinbarung mit den Mitarbeitenden oder ihrer Vertretung ausnahmsweise auf höchstens 15 Stunden verlängert werden, wenn:

- a. als Folge von Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst, Krankheit oder Unfall Personalmangel vorliegt;
- b. ausserordentliche oder vorübergehende Aufgaben bewältigt werden müssen.

Zusammen mit den nächstfolgenden zwei Arbeitstagen darf die Dienstschicht den Durchschnitt von zwölf Stunden jedoch nicht überschreiten.

⁵Ausgleichstage sind bei der Berechnung der durchschnittlichen Dienstschicht nicht mitzuzählen.

⁶Die Dienstschichten werden wie folgt eingeteilt:

- a. Frühdienst: Dienstschicht, die zwischen 4 Uhr und 6 Uhr beginnt;
- b. Mitteldienst: Dienstschicht, die ganz in den Zeitraum von 6 Uhr bis 20 Uhr fällt;
- c. Spätdienst: Dienstschicht, die zwischen 20 Uhr und 24 Uhr endet;
- d. Nachtdienst: Dienstschicht, die ganz oder teilweise in den Zeitraum von 24 Uhr bis 4 Uhr fällt.

⁷Dienststellen mit Früh-, Mittel-, Spät- und Nachtdienst haben unter den Mitarbeitenden für einen angemessenen Wechsel der Dienste zu sorgen. Diese Bestimmung findet keine Anwendung auf Mitarbeitende, die nur für Nachtarbeit angestellt sind, und auf Mitarbeitende, wenn mit diesen etwas anderes vereinbart wird.

5.1

11

Pausen

¹Nach ungefähr der Hälfte der Arbeitszeit ist eine Pause zu gewähren, welche die Einnahme einer Mahlzeit erlaubt.

²Die Pause kann unter den folgenden Voraussetzungen auf weniger als eine Stunde verkürzt werden:

- a. wenn die Mitarbeitenden oder ihre Vertretung angehört wurde: bis auf 45 Minuten,
- b. wenn die Verkürzung mit den Mitarbeitenden oder ihrer Vertretung vereinbart wurde: bis auf 30 Minuten.

³Für Pausen, die vollständig im Zeitraum zwischen 22 Uhr und 6 Uhr liegen, sind die folgenden Voraussetzungen zu erfüllen:

- a. Sie dienen der Einhaltung der ununterbrochenen Arbeitszeit nach Ziffer 13 Absatz 4, oder es besteht eine Vereinbarung mit den Mitarbeitenden oder ihrer Vertretung.
- b. Es sind Pausenräumlichkeiten mit Ruhegelegenheiten vorhanden, sofern die Pause nicht zumutbar zu Hause verbracht werden kann und länger als 90 Minuten dauert; fehlt die Ruhegele-

genheit, so ist die 60 Minuten übersteigende Pausenzeit als Zeitzuschlag zu gewähren.

Arbeitsunterbrechungen

12

¹Wenn keine Hauptmahlzeit eingenommen wird, kann eine Arbeitsunterbrechung von 20 Minuten, die als Arbeitszeit zählt, eine Pause ersetzen, wenn gleichzeitig die drei folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- a. die durchgehende Arbeitszeit dauert mehr als fünf Stunden, aber nicht mehr als neun Stunden,
- b. die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, am Arbeitsplatz oder in der Nähe (Aufenthaltsraum, Personalrestaurant und dergleichen wie beispielsweise Rucksackverpflegung) eine Zwischenverpflegung einzunehmen,
- c. die Zuteilung einer Arbeitsunterbrechung wurde mit den Mitarbeitenden oder deren Vertretung vereinbart.

²Die Zeitzuschläge für Nachtdienst werden auch für Arbeitsunterbrechungen gewährt, die als Arbeitszeit gelten.

³Der Zeitpunkt der Arbeitsunterbrechung ist im Dienstplan vorzusehen. Dieser ist von Fall zu Fall den Verhältnissen anzupassen.

13

Zuteilung der Pausen und Arbeitsunterbrechungen

¹In einer Dienstschicht können zwei Pausen zugeteilt werden. Diese Zahl kann nach Vereinbarung mit den Mitarbeitenden oder deren Vertretung ausnahmsweise auf drei erhöht werden.

²Bei Dienstschichten von neun Stunden oder weniger darf anstelle einer Pause eine Arbeitsunterbrechung von 20 Minuten eingeteilt sein.

³Bei einer Dienstschicht von mehr als neun Stunden können Arbeitsunterbrechungen und Pausen zugeteilt werden. Die Pausen dürfen nicht während der ersten zwei Stunden und der letzten drei Stunden der Dienstschicht zugeteilt werden.

5.1

⁴Die ununterbrochene Arbeitszeit darf fünf Stunden nicht überschreiten. Einmal zwischen zwei dienstfreien Tagen kann die ununterbrochene Arbeitszeit um höchstens zehn Minuten überschritten werden.

⁵In Fällen von höherer Gewalt oder bei Betriebsstörungen kann die ununterbrochene Arbeitszeit fünf Stunden überschreiten. Zu beachten ist, dass im Anschluss an das unmittelbare Beheben der Störung die Arbeitsunterbrechung bzw. Pause nachzugehen ist.

14

Anrechnung der Pausen als Arbeitszeit

¹Ein Zeitzuschlag von 50 Prozent wird gewährt:

- a. bei Dienstschichten mit einer oder zwei Pausen: für Pausenzeit ausserhalb des Dienstortes, die zusammengezählt 60 Minuten übersteigt,
- b. bei Dienstschichten mit mehr als zwei Pausen: für Pausenzeit, die zusammengezählt 60 Minuten übersteigt.

²Die Definition des Arbeitsortes gemäss Absatz 1 wird im Rahmen der Sozialpartnerschaft in einer separaten Regelung vereinbart.

³Die Zeitzuschläge sind durch Freizeit auszugleichen. Die Art des Ausgleichs ist mit den Mitarbeitenden oder ihrer Vertretung zu vereinbaren.

15

Ruheschicht

¹Die Ruheschicht umfasst den Zeitraum zwischen zwei Dienstschichten und muss im Durchschnitt von 28 Tagen oder in einem geschlossenen Tourenablauf mindestens zwölf Stunden betragen. Sie darf einmal zwischen zwei dienstfreien Tagen auf elf Stunden herabgesetzt werden.

²Die Ruheschicht kann nach Vereinbarung mit den Mitarbeitenden oder ihrer Vertreter in den folgenden Fällen bis auf neun Stunden verkürzt werden:

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

Wird die Ruheschicht gemäss Buchstaben a. bis d. herabgesetzt, muss sie zusammen mit den nächstfolgenden zwei Ruheschichten im Durchschnitt mindestens zwölf Stunden betragen.

³Ausgleichstage, die zur Erreichung der vorgeschriebenen durchschnittlichen Arbeitszeit zugeteilt werden, sind bei der Berechnung der durchschnittlichen Ruheschicht nicht mitzuzählen.

⁴Die in Absatz 2 festgelegten Mindest Ruheschichten dürfen nur infolge höherer Gewalt oder Betriebsstörungen unterschritten werden. Die Ruheschicht muss mindestens acht Stunden betragen. Beträgt die Unterschreitung mehr als zehn Minuten, so ist ein Ausgleich innerhalb der nächsten zwei Ruheschichten vorzunehmen.

16

Nachtarbeit

¹Als Nachtarbeit gilt die Beschäftigung zwischen 24 und 4 Uhr.

²Nachtarbeit darf den Mitarbeitenden nicht mehr als sieben Mal hintereinander und innerhalb von 28 Tagen an höchstens 15 Tagen zugeteilt werden.

³Diese Bestimmungen findet keine Anwendung auf Mitarbeitende, die ausschliesslich für Arbeiten in der Nacht angestellt sind.

Zeitzuschläge für Arbeiten in der Nacht

17

¹Für Nacharbeit werden folgende Zeitzuschläge gewährt:

- a. 10 Prozent für die Arbeit von 20 bis 24 Uhr (Nachdienstzuschlag 2),
- b. 30 Prozent für die Arbeit zwischen 24 und 4 Uhr sowie für die Arbeit zwischen 4 und 5 Uhr, wenn der Dienst vor 4 Uhr angetreten wird (Nachtdienstzuschlag 1),
- c. 10 Prozent für die Arbeit zwischen 4 und 6 Uhr (Nachtdienstzuschlag 2), ausgenommen diejenige Zeit, für welche bereits Anspruch auf Nachdienstzuschlag 1 besteht,
- d. Der Zeitzuschlag gemäss Buchstabe b. erhöht sich von 30 auf 40 Prozent mit Beginn des Kalenderjahres, in dem Mitarbeitende das 55. Altersjahr vollenden (Nachtdienstzuschlag 3).

²Die Zeitzuschläge für Nachtdienst werden auf der Grundlage der tatsächlichen Arbeitszeit ermittelt. Die BLS vereinbart mit den Mitarbeitenden oder deren Vertretung unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit, wie die Arbeitszeit aus dem Zeitzuschlag ausgeglichen wird.

5.1

1.3 Ruhe- und Ausgleichstage

18

Anspruch

¹Es besteht ein Anspruch auf 63 Ruhe- und 52 Ausgleichstage. Der Anspruch auf 52 Ausgleichstage ergibt sich auf Grund der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit von 492 Minuten bei einer Jahresarbeitszeit von 2050 Stunden.

²Zusätzliche Ausgleichstage resultieren aus:

- a. dem Nachtdienstzuschlag 3,
- b. einer durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit von mehr als 492 Minuten.

³Pro Kalenderjahr müssen mindestens 20 Ruhetage auf einen Sonntag fallen.

⁴Die im Sinne dieser Bestimmungen als Sonntage geltenden Feiertage sind Neujahr, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten und 26. Dezember.

⁵Auf Ersuchen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters kann vereinbart werden, dass die Zahl der Ruhesonntage auf bis zu 16 herabgesetzt wird, wobei im Kalendermonat mindestens ein dienstfreies Wochenende, bestehend aus dem ganzen Samstag und dem ganzen Sonntag, zuzuteilen ist.

⁶Fällt die Dienstschicht ganz oder teilweise auf einen Sonntag oder Feiertag, so darf dieser nicht als Ruhesonntag im Sinne von Absatz 3 angerechnet werden. Diese Bestimmung findet keine Anwendung auf Mitarbeitende, die nur für Arbeiten in der Nacht angestellt sind.

⁷In die Ferien fallende Sonn- und Feiertage gelten nicht als arbeitsfreie Sonntage im Sinne von Absatz 3. Beginnen und enden die Ferien an einem Sonntag, zählt nur einer als arbeitsfreier Sonntag.

⁸Unter Einhaltung einer wirtschaftlichen Gestaltung der Dienstpläne und Einteilungen ist eine durchschnittliche tägliche Arbeitszeit von mindestens 498 Minuten anzustreben, damit insgesamt 63 Ruhetage und 54.5 Ausgleichstage pro Kalenderjahr erreicht werden.

⁹Für die im Laufe des Kalenderjahres ein- oder austretenden Mitarbeitenden wird der Anspruch auf Ruhe- und Ausgleichstage wie folgt festgesetzt:

- a. die Zahl der Ruhe- und Ausgleichstage wird im Verhältnis zur Dienstzeit für die Mitarbeitenden in der betrieblichen Fünf-Tage-Woche herabgesetzt,
- b. es besteht, für die Mitarbeitenden in der durchgehenden Fünf-Tage-Woche, Anspruch auf die Anzahl Ruhe- und Ausgleichstage, die der Zahl der in die Dienstzeit fallenden Sonn- und Feiertage sowie Samstage entspricht.

5.1

¹⁰Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn sind die freien Tage mit dem Lohnansatz abgegolten.

19

Dauer des Ruhe- oder Ausgleichstages

¹Ein Ruhetag umfasst 24 aufeinanderfolgende Stunden und muss am Wohnort zugebracht werden können. Dem Ruhetag hat eine Ruhezeit voranzugehen, die im Durchschnitt von 42 Tagen mindestens zwölf Stunden beträgt. Die Ruhezeit darf aber nicht weniger als neun Stunden dauern. Werden zwei oder mehr aufeinanderfolgende Ruhetage gewährt, so bezieht sich diese Bestimmung nur auf den ersten Ruhetag.

²Ein Ausgleichstag umfasst 24 Stunden.

³Werden ein oder mehrere Ruhetage zusammen mit einem oder mehreren Ausgleichstagen eingeteilt, so kann einer der Ausgleichstage nach Vereinbarung mit den Mitarbeitenden oder deren Vertretung auf 22 Stunden gekürzt werden.

20

Zuteilung der Ruhe- und Ausgleichstage

¹Die Ruhe- und Ausgleichstage sind grundsätzlich zum Voraus in der Einteilung zuzuteilen.

²Sie sind angemessen zu verteilen. Grundsätzlich sind keine einzelnen Ruhe- oder Ausgleichstage einzuteilen.

³Ausgleichstage sind in der Regel zusammen mit Ruhetagen einzuteilen. Nach Vereinbarung mit den Mitarbeitenden oder deren Vertretung können zwei ungekürzte Ausgleichstage ohne Ruhetag vereinbart werden.

⁴Eine angemessene Anzahl Ausgleichstage – in der Regel nicht mehr als fünf Tage – kann ausserhalb der Jahreseinteilung zur Verfügung gestellt werden. Sie können im Rahmen der Möglichkeiten bezogen werden, allenfalls auch zusammenhängend.

⁵Pro Kalendermonat sind mindestens vier Ruhetage, wovon ein Ruhesonntag und zwei Ausgleichstage, zuzuteilen. Nach einem Ruhetag dürfen höchstens 13 Tage ohne Ruhetag folgen. Ab-

stände von mehr als zehn Tagen zwischen zwei Ruhe- oder Ausgleichstagen sind soweit wie möglich zu vermeiden. Abstände von mehr als zwölf Tagen sind nur im Einvernehmen mit den Mitarbeitenden oder deren Vertretung erlaubt.

⁶Bei Mitarbeitenden ohne Jahreseinteilung dürfen zwischen zwei arbeitsfreien Kalendersonntagen höchstens vier Kalendersonntage mit Arbeit zugeteilt werden. Auf individuelles Verlangen der Mitarbeitenden kann von dieser Bestimmung abgewichen werden.

⁷Sofern betrieblich notwendig, kann jedoch der in die übergesetzliche Ferienwoche fallende Ruhesonntag an die Ruhesonntage gemäss Ziffer 18. Absatz 3 angerechnet werden.

⁸Eheleuten sowie Lebenspartnerinnen oder Lebenspartnern mit gemeinsamem Haushalt, die beide bei der BLS arbeiten, sind auf ihr Ersuchen hin die Ruhesonntage und wenn möglich auch die übrigen Ruhe- und Ausgleichstage gleichzeitig zu gewähren. Die Vorgesetzten verständigen sich untereinander.

21

Verschiebung von Ruhe- und Ausgleichstagen

¹Dem Ersuchen einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters um Verschiebung von zugeteilten Ruhetagen muss entsprochen werden, wenn:

- a. die Verschiebung aus dienstlichen Gründen möglich ist und
- b. die Bestimmungen über die Zuteilung von Ruhetagen eingehalten werden.

²Können zugeteilte Ruhe- und Ausgleichstage aus zwingenden beruflichen Gründen nicht gewährt werden, sind sie nach den Bestimmungen über die Zuteilung der Ruhe- und Ausgleichstage und wenn möglich nach den Wünschen der Mitarbeitenden zu ersetzen.

22

Anrechnung bei bezahlten Abwesenheiten

¹Bei Abwesenheiten werden pro eingeteilten Arbeitstag 492 Minuten angerechnet.

²Fällt die Abwesenheit auf einen arbeitsfreien Tag, so wird die Abwesenheit nicht angerechnet. Der arbeitsfreie Tag gilt als bezogen. Ausnahmen gemäss GAV, Anhang 2, Ziffer 4.

23

Spezielle Regelungen der Arbeits- und Ruhezeiten

¹Für obligatorische Aus- und Weiterbildungen auf Anordnung der BLS wird die effektive Kurszeit, inklusive allfälliger Pausenzuschläge und Reisezeiten, gewährt.

²Bei der Teilnahme an Besprechungen mit der Unternehmensleitung wird die über 492 Minuten hinausgehende Arbeitszeit angerechnet.

1.4 Ferien

24

Umfang

Eine Ferienwoche umfasst fünf Arbeitstage, einen Ruhetag und einen Ausgleichstag.

5.1

25

Zuteilung der Ferien

¹Die Ferien sind über alle Mitarbeitenden eines Bereichs so aufzuteilen, dass die Bedürfnisse der BLS und die Wünsche der Mitarbeitenden in bestmöglicher Weise berücksichtigt werden. Angemessene Rechnung zu tragen ist unter anderem dem voraussichtlichen Verkehrsaufkommen, den persönlichen Bedürfnissen sowie den Feriendaten der schulpflichtigen Kinder. Abmachungen zwischen Mitarbeitenden sind zu entsprechen, soweit es die Bedürfnisse der BLS zulassen.

²In jedem Fall sind die Mitarbeitenden vor der Zuteilung ihrer Ferien anzuhören. Dies kann mittels Termin für das Vorbringen persönlicher Wünsche geschehen.

³Lässt sich keine Verständigungslösung herbeiführen, sind die Ferien nach folgendem Turnus festzulegen: Januar – März – Juni – Februar – April – Juli – Oktober – Dezember – August – September – Mai – Januar und so weiter.

⁴Wird eine Verständigungslösung nur von einem Teil der Mitarbeitenden mitgetragen, sind die Ferien derjenigen Mitarbeitenden, die sich nicht daran beteiligen, nach Turnus gemäss Absatz 3 festzulegen.

⁵Die Feriendaten sind den Mitarbeitenden im Vorjahr wenn möglich vor dem 1. Oktober, spätestens aber drei Monate vor Ferienbeginn mitzuteilen.

⁶Ferien sind möglichst zusammenhängend zu beziehen. Eine Aufteilung ist zulässig, wenn:

- a. die Mitarbeitenden zustimmen oder es verlangen und
- b. der Dienst es gestattet und
- c. ein Teil mindestens zwei Wochen umfasst.

⁷Auf Ersuchen der Mitarbeitenden kann ihnen eine Ferienwoche in Einzeltagen oder Einzelhalbtagen gewährt werden. Solchen Begehren ist zu entsprechen, sofern es der Bereich erlaubt.

⁸Eheleuten sowie Lebenspartnerinnen oder Lebenspartnern mit gemeinsamem Haushalt, die beide bei der BLS arbeiten, sind auf ihr Ersuchen hin die Ferien wenn möglich gleichzeitig zu gewähren.

⁹Werden Mitarbeitende aus medizinischen Gründen vorübergehend nicht den ganzen Tag beschäftigt, so sollen die Ferien wenn möglich nicht in dieser Zeit zugeteilt werden, es sei denn, sie verlangen es oder geben hierzu ihre Zustimmung. Die in einer solchen Periode bezogenen Ferientage zählen als ganze Ferientage.

¹⁰Die Ferien sind grundsätzlich in dem Kalenderjahr zu beziehen, für welches auf sie Anspruch besteht, spätestens bis Ende Januar des Folgejahres.

¹¹Nicht bezogene Ferienguthaben können grundsätzlich nicht ausbezahlt werden.

¹²Der Ferienbeginn soll in der Regel auf einen Montag und das Feriende auf einen Sonntag festgesetzt werden. Sofern die

Arbeit es gestattet, ist auf Ersuchen der Mitarbeitenden der dem Ferienbeginn vorausgehende Samstag und Sonntag als arbeitsfreier Tag einzuteilen.

¹³Am letzten Arbeitstag vor den Ferien ist der Arbeitsschluss so früh wie möglich festzusetzen. Ein Arbeitsschluss nach 22 Uhr ist nicht zulässig.

26

Anrechnung von Arbeitsaussetzungen auf die Ferien

¹Der Anspruch auf Ferien wird im Verhältnis zur Dauer der Arbeitsabwesenheit herabgesetzt, wenn die Mitarbeitenden ihre Arbeit während eines Kalenderjahres zusammen länger ausgesetzt haben als:

a. 90 Tage infolge von Krankheit, Unfall oder obligatorischem Dienst. Bei der Berechnung der Herabsetzung fallen die ersten 90 Abwesenheitstage ausser Betracht. Die vorzunehmende Kürzung ergibt sich aus der folgenden Formel:

$$\frac{\text{Anspruch Ferientage} \times (\text{Abwesenheit in Kalendertagen} - 90)}{365 \text{ (366)}}$$

b. 30 Tage infolge von unbezahltem Urlaub. Bei der Berechnung der Kürzung sind die ersten 30 Tage mitzuzählen. Die Kürzung wird für jedes Kalenderjahr gesondert vorgenommen und nach folgender Formel berechnet:

$$\frac{\text{Anspruch Ferientage} \times \text{Abwesenheit in Kalendertagen}}{365 \text{ (366)}}$$

²Für die Berechnungen nach Absatz 1 gilt die kaufmännische Rundung auf halbe Tage.

³Bei ganzjähriger voller Abwesenheit entsteht kein Ferienanspruch.

⁴Für voll- oder teilbezahlten Urlaub erfolgt in der Regel keine Kürzung. Allfällige Ausnahmen werden durch die OE Personal geregelt.

⁵Obligatorischer Dienst, den die Mitarbeitenden im Laufe des Jahres voraussichtlich zu leisten haben, ist bei der Bemessung des Ferienanspruchs zu berücksichtigen. Gegebenenfalls ist der Anspruch im darauffolgenden Jahr zu kürzen, sofern diese Abwesenheiten mehr als 90 Tage betragen.

⁶Tage, an denen Mitarbeitende infolge von Krankheit, Unfall oder obligatorischem Dienst der Arbeit teilweise fernbleiben, werden zusammengezählt und in ganze Abwesenheitstage umgewandelt sowie allenfalls auf ganze Tage abgerundet. Tage, an denen die Arbeit wegen Krankheit oder Unfalls verlassen wurde, werden nicht berücksichtigt.

⁷Abwesenheiten infolge von Krankheit, Unfall oder obligatorischem Dienst sowie unbezahltem Urlaub dürfen zur Ermittlung der Kürzung des Ferienanspruchs nur kumuliert werden, wenn die beiden unter Absatz 1 Buchstaben a. und b. festgelegten Grenzwerte erreicht sind.

5.1

Ferienanspruch bei Ein-/Austritt im Laufe des Jahres

27

¹Der Ferienanspruch bei Eintritt oder Austritt im Laufe des Kalenderjahres ist im Verhältnis zur Anstellungszeit wie folgt festzusetzen:

$$\frac{\text{Anz.Ferientage (Jahresanspruch)} \times \text{Anstellungszeit in Tagen}}{365 (366)}$$

²Bei Austritt zu viel bezogene Ferientage dürfen nur dann mit noch nicht bezogenen Ruhe- und Ausgleichstagen oder mit dem Lohn verrechnet werden, wenn die Mitarbeitenden aus eigenem Verschulden bei der BLS ausscheiden. Die freiwillige Auflösung des Arbeitsverhältnisses gilt nicht als eigenes Verschulden.

³Die Barabgeltung der nicht gewährten Ferientage bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist in Ziffer 8 Absatz 7 geregelt

1.5 Dienstplan und Arbeitseinteilung

28

Dienstplan

¹Für alle dem AZG unterstellten Dienste hat das Unternehmen einen Dienstplan zu erstellen. Im Dienstplan müssen ersichtlich sein:

- a. zeitliche Angabe des Dienstbeginns und des Dienstendes,
- b. Dauer, zeitliche Lage und Ort von Pausen und Arbeitsunterbrechungen,
- c. Ort und Art der Tätigkeiten,
- d. Arbeitszeit,
- e. Zeitzuschläge,
- f. Dauer der Dienstschicht.

²Bei regelmässiger Arbeitszeit im Bereich Gleisbau, Gleisunterhalt, Anlagenbau kann auf die grafische Darstellung verzichtet werden.

³Auf Dienststellen mit einer Betriebs- und Einsatzzeit von mehr als zwölf Stunden am Tag muss für wiederkehrende Dienste der Dienstplan in grafischer Form vorliegen.

⁴Der Entwurf des Dienstplans ist den Mitarbeitenden oder ihrer Vertretung mindestens 21 Tage vor dessen Anwendung bekanntzugeben.

⁵Wo der Dienst Arbeitszeitautonomie gestattet, können mit der Vertretung der Mitarbeitenden Blockzeiten oder ähnliche Arbeitsmodelle schriftlich vereinbart werden. Die Vereinbarung muss für das ganze Unternehmen gelten und auch die Ausgleichszeit und die Überzeitarbeit regeln.

29

Arbeitseinteilung

¹Das Unternehmen erstellt eine Jahresdiensteinteilung. Diese enthält:

- a. Name der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters,
- b. Kalenderdaten der Ruhetage und Ruhesonntage und der zugeordneten Ausgleichstage sowie der Ferien,
- c. Kalenderdaten der zu leistenden Dienste.

²Der Entwurf der Jahresdiensteinteilung ist den Arbeitnehmenden mindestens 14 Tage vor Beginn des Kalender- oder Fahrplanjahres bekanntzugeben.

³In der Jahresdiensteinteilung können nach Vereinbarung mit der Vertretung der Arbeitnehmenden anstelle der zu leistenden Dienste Dienstschichten in Form von Zeitfenstern von maximal zwölf Stunden Dauer eingeplant werden.

⁴Die Tage, an denen aus dienstlichen Gründen in der Jahresdiensteinteilung keine Dienste zugeteilt werden können, müssen als Arbeitstage ausgewiesen werden.

⁵Keine Jahresdiensteinteilung ist erforderlich, wenn die Art des Dienstes dies verunmöglicht.

⁶Auf schriftliches Ersuchen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters kann nach Vereinbarung auf eine Jahresdiensteinteilung verzichtet werden. Auf Beginn jedes Kalenderjahres oder Fahrplanjahres kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wieder eine Jahresdiensteinteilung verlangen.

⁷In den Fällen nach den Absätzen 3–6 sind den Mitarbeitenden die folgenden Angaben unter Einhaltung der folgenden Fristen bekanntzugeben:

- a. die Zahl der Ruhetage und Ruhesonntage für das ganze Jahr: vor Beginn des Kalender- oder Fahrplanjahres,
- b. die Angaben nach Absatz 1 Buchstaben b. und c. in Form einer Monatsdiensteinteilung:
 - 1. 10 Tage vor Beginn des Kalendermonats oder
 - 2. bei rollender Planung: 28 Tage im Voraus.

⁸Abweichende Fristen für einzelne Bereiche können im Rahmen der Sozialpartnerschaft vereinbart werden.

30

¹Die Mitarbeitenden oder ihre Vertretung sind vor der endgültigen Festsetzung der Dienstpläne und der Diensteinteilungen anzuhören. Ihren Begehren ist zu entsprechen, wenn es die be-

Inkraftsetzung der Dienstpläne und Arbeitseinteilungen

trieblichen Bedürfnisse und die Bestimmungen dieses Anhangs gestatten.

²Ist es nicht möglich, die Dienstpläne und die Arbeitseinteilungen rechtzeitig zu erstellen, damit sie im Entwurf noch vor dem Inkrafttreten den Mitarbeitenden vorgelegt werden können, sind sie provisorisch in Kraft zu setzen.

³Anträge zu Änderungen der in Kraft gesetzten Dienstpläne und Arbeitseinteilungen für das Zug- und Lokpersonal müssen innerhalb von zwei Wochen ab dem Fahrplanwechsel schriftlich eingereicht werden.

⁴Die mit den Personalvertretungen abgesprochenen Änderungen sind möglichst bald in Kraft zu setzen.

31

Zeiterfassung und -abrechnung

¹Für alle Mitarbeitenden wird ein persönliches Zeitkonto geführt. Das Zeitkonto wird monatlich durch die Einteilenden überprüft und bekannt gegeben. Abweichungen von der Sollarbeitszeit sind soweit möglich bis zum Ende des Kalenderjahres auszugleichen. Ein allfälliger Saldo ist auf das folgende Jahr zu übertragen. Besteht ein Negativsaldo zulasten der Mitarbeitenden, so wird dieser im Einvernehmen mit der OE Personal ausgeglichen, sofern der Negativsaldo durch den Mitarbeitenden unverschuldet entstanden ist (Durchschnitt der Touren unter 492 Minuten).

²Vor einer Änderung des Beschäftigungsgrades sind die Ruhe-, Ausgleichs- und Ferientage auszugleichen (pro rata temporis).

1.6 Teilzeitarbeit

32

Beschäftigungsgrad, Arbeitszeit- schichtung, Sollarbeitszeit

¹Der Beschäftigungsgrad und die grundsätzliche Arbeitsschichtung sind schriftlich zu vereinbaren. Der vereinbarte Beschäftigungsgrad soll in der Regel mindestens ein Jahr (möglichst Kalenderjahr) beibehalten werden.

²Die Sollarbeitszeit gemäss Ziffer 6 Absätze 1 und 2 reduziert sich im Verhältnis zum vereinbarten Beschäftigungsgrad.

33

Ferien

¹Teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende haben Anspruch auf die gleiche Anzahl Ferientage wie vollzeitbeschäftigte Mitarbeitende. Pro Ferientag wird die dem Beschäftigungsgrad entsprechende Tagessollarbeitszeit gutgeschrieben.

²In Bezug auf die Zuteilung der Ferien sind die teilzeitbeschäftigten den vollzeitbeschäftigten Mitarbeitenden gleichgestellt.

34

Mehrzeit und Überzeit

¹Mehrzeit liegt vor, wenn Mitarbeitende ohne Anordnung von Überzeit die dem Beschäftigungsgrad entsprechende Tagessollarbeitszeit überschreiten. Überzeit liegt vor, wenn von Vorgesetzten angeordnet wird, dass die dem Beschäftigungsgrad entsprechende tägliche Arbeitszeit überschritten werden muss. Bei Mitarbeitenden im Tourendienst richtet sich das Entstehen von Überzeit nach Ziffer 8 Absatz 1.

²Über Mehrzeit- und Überzeitarbeit sind getrennte Abrechnungen zu führen.

³Mehrzeit ist in der Regel durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Der Zeitpunkt des Ausgleichs ist mit den Mitarbeitenden zu vereinbaren.

35

Bezahlte Abwesenheiten, Bezug von Mehr- und Überzeitarbeit

Massgebend für die Zeitanrechnung ist grundsätzlich die tägliche Sollarbeitszeit der Mitarbeitenden.

1.7 Sonderschutzmassnahmen

36

Jugendliche

¹Als Jugendliche gelten Mitarbeitende bis zum vollendeten 20. Altersjahr.

²Auf die Gesundheit der Jugendlichen ist gebührend Rücksicht zu nehmen und namentlich darauf zu achten, dass sie während der Arbeit nicht überanstrengt werden.

³Vor dem vollendeten 15. Altersjahr dürfen Jugendliche nicht beschäftigt werden. Schnupperlehren gelten in diesem Sinne nicht als Beschäftigung.

⁴Jugendliche bis zum vollendeten 17. Altersjahr dürfen in der Zeit zwischen 23 und 5 Uhr ausser für Ausbildungszwecke nicht beschäftigt werden.

⁵Im Sinne von Absatz 4 gelten die zusammen mit einer als Instruktorin oder einem als Instruktoren bezeichneten Mitarbeitenden verrichtete Arbeit als Ausbildung.

⁶Die selbständige Verrichtung von regelmässigen Touren sowie von Verstärkungs- oder Zusatztouren durch Jugendliche gelten nicht als Arbeit zu Ausbildungszwecken.

⁷Im Rangierdienst oder Zugbegleitdienst dürfen Jugendliche erst ab dem vollendeten 18. Altersjahr selbstständig eingesetzt werden.

1.8 Strafbestimmungen

37

Strafrechtliche Verantwortung

¹Die Aufsicht über die Anwendung der Bestimmungen des AZG und der AZGV obliegt innerhalb der BLS der OE Personal.

²Mitarbeitende, die in ihrer Funktion für die BLS gehandelt haben oder hätten handeln sollen, sind strafbar, wenn sie dem AZG, der AZGV oder einer gestützt darauf erlassenen Verfügung der zuständigen Behörde über:

- a. Arbeits- und Ruhezeit,
 - b. Ferien,
 - c. Gesundheitsvorsorge und Unfallverhütung,
 - d. Sonderschutz
- vorsätzlich oder fahrlässig zuwiderhandeln.

³Mitarbeitende machen sich strafbar, wenn sie dem AZG, der AZGV oder einer gestützt darauf erlassenen Verfügung der zuständigen Behörden über Arbeits- und Ruhezeit sowie Gesundheitsvorsorge und Unfallverhütung vorsätzlich oder fahrlässig zuwiderhandeln.

1.9 Ausnahmen Baudienste

38

Arbeitszeit Dienstschichten mit weniger als sechs Stunden Arbeitszeit dürfen zusätzlich zu den in Ziffer 6 Absatz 6 genannten Bedingungen beim Übergang von Tages- auf Nachtarbeit vorgesehen werden.

39

Ausdehnung der Höchstarbeitszeit Die durchschnittliche Arbeitszeit von neun Stunden an sieben aufeinanderfolgenden Arbeitstagen kann, abweichend von Ziffer 6 Absatz 5, bei ausserordentlichem Arbeitsanfall in einem Zeitraum von 56 Tagen an den ersten 28 Tagen überschritten werden, wenn:

- a. die Mitarbeitenden fünf Tage im Voraus informiert worden sind,
- b. die tägliche Höchstarbeitszeit innerhalb einer Dienstschicht von zehn Stunden nicht überschritten wird und
- c. nach jeweils fünf Arbeitstagen ein Ausgleichstag und ein Ruhetag eingeteilt werden.

Die Arbeitszeit, die über der durchschnittlichen Arbeitszeit von neun Stunden an sieben aufeinanderfolgenden Arbeitstagen geleistet wird, gilt als Überzeitarbeit. Sie ist nach Ende des ausserordentlichen Arbeitsanfalls innerhalb der folgenden 28 Tage durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.

40

Überschreitung der Höchstarbeitszeit Erfordern zwingende Gründe, wie höhere Gewalt oder Betriebsstörungen, eine Überschreitung der Höchstarbeitszeit nach Ziffer 6 Absatz 5 um mehr als zwei Stunden, so kann der Zeitraum für den geforderten Ausgleich durch Freizeit auf sieben Arbeitstage verlängert werden.

41**Ruheschicht**

In den Baudiensten kann die Ruheschicht ausserhalb der Übergänge nach Ziffer 15 Absatz 2 Buchstabe a. nach Vereinbarung mit den Mitarbeitenden oder ihrer Vertretung einmal zwischen zwei dienstfreien Tagen bis auf zehn Stunden herabgesetzt werden.

42**Nachtarbeit**

Nachtarbeit kann für Bauarbeiten und Bauunterhaltsarbeiten, die aus betrieblichen Gründen nur während der Nacht ausgeführt werden können, innerhalb von 28 Tagen ausnahmsweise und abweichend von Ziffer 16 Absatz 2 an mehr als 15 Tagen zugeteilt werden, wenn:

- a. wöchentlich ein Ruhetag und ein Ausgleichstag zusammenhängend zugeteilt werden,
- b. die Mitarbeitenden mindestens drei Wochen vor der ersten Nachtschicht über Beginn und voraussehbares Ende der länger dauernden Nachtarbeit verständigt werden und
- c. in den 14 Tagen, die auf die länger dauernde Nachtschicht folgen, keine Nachtarbeit zugeteilt wird.

43**Zuteilung der Ruhe- und Ausgleichstage**

¹Den Mitarbeitenden ist ergänzend zu Ziffer 20 mindestens ein arbeitsfreies Wochenende pro Monat, bestehend aus einem ganzen Samstag und einem ganzen Sonntag, zuzuteilen. Ausserdem dürfen

- a. während der Bausaison von 1. März bis 31. Oktober höchstens fünf Kalendersonntage,
- b. ausserhalb der Bausaison höchstens drei Kalendersonntage mit eingeteilter Arbeit zwischen zwei arbeitsfreien Wochenenden liegen.

²Für Mitarbeitende im Baudienst, welche regelmässig im Unterhalt des Lötschberg-Basistunnels eingesetzt werden, kann die Anzahl Ruhesonntage nach Vereinbarung mit den Mitarbeitenden oder deren Vertretung und in Abweichung von Ziffer 18 Absatz 3 von 20 auf zwölf herabgesetzt werden, wenn pro Kalendermonat mindestens ein freies Wochenende, bestehend aus dem ganzen Samstag und dem ganzen Sonntag, zugeteilt wird.

1.10 Ausnahmen Werkstätten

44

Ausdehnung der Höchstarbeitszeit

Die durchschnittliche Arbeitszeit von neun Stunden an sieben aufeinanderfolgenden Arbeitstagen kann, abweichend von Ziffer 6 Absatz 5, bei ausserordentlichem Arbeitsanfall in einem Zeitraum von 56 Tagen an den ersten 28 Tagen überschritten werden, wenn:

- a. die Mitarbeitenden fünf Tage im Voraus informiert worden sind,
- b. die tägliche Höchstarbeitszeit innerhalb einer Dienstschicht von zehn Stunden nicht überschritten wird und
- c. nach jeweils fünf Arbeitstagen ein Ausgleichstag und ein Ruhetag eingeteilt werden.

Die Arbeitszeit, die über der durchschnittlichen Arbeitszeit von neun Stunden an sieben aufeinanderfolgenden Arbeitstagen geleistet wird, gilt als Überzeitarbeit. Sie ist nach Ende des ausserordentlichen Arbeitsanfalls innerhalb der folgenden 28 Tage durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.

1.11 Ausnahmen Schifffahrt

Abschnitt aufgehoben (Ziffern 45 bis 49)

1.12 Ausnahmen Lokpersonal

50

Einteilung der Pause

Es dürfen in Abweichung von Ziffer 11 Absatz 2 Pausen von mindestens 30 Minuten zugeteilt werden.

51

Anrechnung der Pause als Arbeitszeit

Es gelten in Abweichung von Ziffer 14 Absatz 1 folgende Pausenzuschläge:

- a. 100 Prozent für Pausenzeit, welche innerhalb einer Dienstschicht zusammengezählt 70 Minuten übersteigt,
- b. 30 Prozent für Pausenzeit ausserhalb des Dienstortes, die zusammengezählt 60 Minuten übersteigt, aber nicht mehr als 70 Minuten beträgt.

Ruheschicht und Ruhezeit zum Ruhetag **52**
¹Die Ruheschicht gemäss Ziffer 15 Absatz 2 beträgt für das Lokpersonal mindestens zehn Stunden.

²Die Ruhezeit zum Ruhetag gemäss Ziffer 19 Absatz 1 beträgt für das Lokpersonal mindestens zehn Stunden.

Nachtarbeit **53**
 Nachtarbeit darf in Abweichung von Ziffer 16 Absatz 2 nicht mehr als fünf Mal hintereinander zugeteilt werden. Mehr als eine Stunde Nachtarbeit darf an höchstens vier aufeinanderfolgenden Nächten zugeteilt werden.

Zeitzuschläge für Arbeiten in der Nacht **54**
 Für die Arbeit zwischen 2 und 6 Uhr wird zusätzlich zu den Nachtzeitzuschlägen gemäss Ziffer 17 Absatz 1 ein Zeitzuschlag von zehn Prozent ausgerichtet.

Zeitpauschalen **55**
¹Für das Nachführen von Fahrplänen und Vorschriften, für die Behandlung der Geschwindigkeitsmessstreifen, für das Ausstellen von Reparaturscheinen sowie für Einvernahmen vor oder nach der eingeteilten Arbeitszeit wird eine Pauschale von neun Minuten zur täglichen Arbeitszeit gewährt.

²Die Wegzeiten, die für Gänge zwischen einzelnen Bahnhofteilen für die Übernahme oder die Übergabe von Zügen innerhalb einer Dienstschicht bei Arbeitsantritt oder bei Arbeitsschluss zu machen sind, werden für jeden sich aus dem Dienstplan ergebenden Gang auf die Arbeitszeit angerechnet. Der Bereich Bahnproduktion erhebt in Absprache mit den Mitarbeitenden oder deren Vertretung bei Bedarf die Distanzen und Wegzeiten und verständigt die Mitarbeitenden über die Messungen.

1.13 Ausnahmen Zugpersonal und Sicherheitsdienst

56

Ausdehnung der Höchst Arbeitszeit

¹Für die Mitarbeitenden des Sicherheitsdienstes und für das Zugbegleitpersonal, die für die Beförderung von Personen zu Sportveranstaltungen eingesetzt werden, können mit der Vertretung der Mitarbeitenden schriftliche Vereinbarungen abgeschlossen werden, wonach:

- a. die ununterbrochene Arbeitszeit gemäss Ziffer 13 Absatz 4 von fünf Stunden auf höchstens sieben Stunden verlängert werden kann,
- b. die Höchst Arbeitszeit innerhalb einer Dienstschicht gemäss Ziffer 6 Absatz 5 von zehn Stunden auf höchstens 14½ Stunden ausgedehnt werden kann; innerhalb von sieben aufeinanderfolgenden Arbeitstagen darf die Höchst Arbeitszeit insgesamt 72 Stunden jedoch nicht überschreiten,
- c. die Dienstschicht gemäss Ziffer 10 Absatz 3 einmal zwischen zwei dienstfreien Tagen von 13 Stunden auf höchstens 15 Stunden verlängert werden kann.

Für diese Dienste wird ein Pausenzeitzuschlag von 100 Prozent gewährt.

²Für die Sicherheitsorgane, die an Grossanlässen für den Ordnungsdienst, zur Sicherung des Zugangs zum Bahnareal und zum Schutz von Personen eingesetzt werden, kann an acht Arbeitstagen pro Kalenderjahr:

- die tägliche Höchst Arbeitszeit innerhalb einer Dienstschicht gemäss Ziffer 6 Absatz 5 von zehn Stunden um höchstens vier Stunden Reisezeit ohne Arbeitsleistung ausgedehnt werden; der Ausgleich richtet sich nach Ziffer 8 Absatz 2,
- d. die Dienstschicht von zwölf Stunden auf höchstens 15 Stunden verlängert werden.

Mit der Vertretung der Mitarbeitenden wird vereinbart, welche Grossanlässe unter diesen Artikel fallen.

57

Einteilung der Pausen

Es dürfen in Abweichung von Ziffer 11 Absatz 2 Pausen von mindestens 30 Minuten zugeteilt werden.

- Anrechnung der Pause als Arbeitszeit**
- 58** Es gelten in Abweichung von Ziffer 14 Absatz 1 folgende Pausenzeitzuschläge:
- a. 100 Prozent für Pausenzeit, welche innerhalb einer Dienstschicht zusammengezählt 70 Minuten übersteigt,
 - b. 30 Prozent für Pausenzeit ausserhalb des Dienstortes, die zusammengezählt 60 Minuten übersteigt, aber nicht mehr als 70 Minuten beträgt.

- Zeitpauschalen**
- 59** ¹Für das Nachführen von Fahrplänen und Vorschriften, für das Ausstellen von Unregelmässigkeitsmeldungen, für Vor- und Nacharbeiten am Zugpersonalgerät sowie für Einvernahmen vor oder nach der eingeteilten Arbeitszeit wird eine Pauschale von neun Minuten zur täglichen Arbeitszeit gewährt.

²Die Wegzeiten, die für Gänge zwischen einzelnen Bahnhofteilen für die Übernahme oder die Übergabe von Zügen innerhalb einer Dienstschicht bei Arbeitsantritt oder bei Arbeitsschluss zu machen sind, werden für jeden sich aus dem Dienstplan ergebenden Gang auf die Arbeitszeit angerechnet. Die vorgesetzte Abteilung erhebt in Absprache mit den Mitarbeitenden oder deren Vertretung bei Bedarf die Distanzen und Wegzeiten und verständigt die Mitarbeitenden über die Messungen.

1.14 Weitere Gruppen von Mitarbeitenden

- Mitarbeitende mit geringfügiger Beschäftigung im Betriebsdienst**
- 60** Für Mitarbeitende nach Ziffer 3 Absatz 4 gilt:
- a. Die Ruheschicht vor Beginn der Dienstschicht, in der ein Einsatz im Betriebsdienst erfolgt, muss mindestens zwölf Stunden betragen.
 - b. Am Arbeitstag, an dem der Einsatz im Betriebsdienst erfolgt, müssen insbesondere die folgenden Bestimmungen eingehalten werden:
 1. Ziffer 6ff über die Höchstarbeitszeit in der einzelnen Dienstschicht,
 2. Ziffer 10 über die Dienstschicht,

3. Ziffer 11ff über Pausen und Arbeitsunterbrechungen.
- c. Die übrigen Bestimmungen dieses Anhangs gelten sinngemäss.

61

Mitarbeitende im ArG

Für Mitarbeitende, welche dem ArG unterstehen, gilt unabhängig von den Bestimmungen des ArG:

- a. Ferien: Anspruch gemäss GAV Ziffer 54,
- b. Ferienkürzung: wird gemäss GAV Ziffer 55 berechnet,
- c. Jahresarbeitszeit: richtet sich nach GAV Ziffer 53,
- d. Tageshöchst arbeitszeit: zwölf Stunden; Regelmässige Tagesarbeitszeiten von mehr als zehn Stunden sind zu vermeiden,
- e. Pausen: Bei einem Arbeitstag von mehr als fünf Stunden Arbeitszeit ist eine Pause von mindestens 30 Minuten zu beziehen,
- f. Überzeit: ist die über 45 Wochenstunden hinausgehende angeordnete oder bewilligte Arbeitszeit,
- g. Abendarbeit: angeordnete Abendarbeit (20 bis 23 Uhr) bedarf der Zustimmung durch die Mitarbeitenden,
- h. Nachtarbeit: die Arbeitszeit von Montag bis Samstag von 0 bis 6 Uhr und von 23 bis 24 Uhr,
- i. Sonntagsarbeit: die Arbeitszeit von Sonntag 0 bis 24 Uhr.

5.2 Urlaub

1

Grundlage Grundlage dieses Anhanges bildet der GAV, Ziffer 57.

2.1 Bezahlter Urlaub

2

Grundsätze ¹Die Urlaubsdauer entspricht in der Regel der für die Teilnahme am Anlass oder für die Verrichtung erforderlichen Zeit. Ein Tag bezahlter Urlaub wird mit 492 Minuten angerechnet.

²Wer Verpflichtungen eingehen will, die die Gewährung von jährlich mehrmals wiederkehrenden stunden- oder tageweisem Urlaub erforderlich machen könnten, hat vorgängig die Frage der Urlaubsgewährung mit der vorgesetzten Stelle zu prüfen.

³Der Urlaub wird unter angemessener Berücksichtigung des Grundes bewilligt, wenn und soweit es die Arbeit gestattet.

⁴Urlaubsgesuche sind schriftlich und unter Vorweisung eines Beleges, beispielsweise eine Einladung, auf dem Dienstweg einzureichen.

⁵Stief- und Pflegekinder, Stief- und Pflegeeltern sowie Stiefgeschwister sind den Kindern, Eltern bzw. Geschwistern gleichgestellt.

3

Art der Abwesenheiten Die BLS gewährt bezahlten Urlaub für die folgenden Abwesenheiten während der ordentlichen Arbeitszeit im jeweiligen Umfang:

Grund	Umfang
Eigene Hochzeit (auch bei Wiederverheiratung)	1 Tag
Teilnahme an der Trauung oder Hochzeitsfeier eines Kindes, des Vaters, der Mutter oder der Geschwister	1 Tag

Grund	Umfang
<p>Für Väter bei der Geburt eines eigenen Kindes (inkl. Mehrlingsgeburten)</p>	<p>10 Tage innert 6 Monaten nach Geburt</p> <p>weitere 8 Tage nach Absprache/ Möglichkeiten zwischen vorge-setzter Person und Mitarbeiter innert 18 Monaten nach Geburt (tage- und blockweise)</p>
<p>Tod eines Angehörigen</p> <ul style="list-style-type: none"> – beim Tod der Ehegattin, des Ehegatten, der Lebenspartnerin, des Lebenspartners (auch gleichgeschlechtliche), der Eltern oder der Kinder – beim Tod der Grosseltern, einschliesslich jener der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners, der Schwiegereltern, der Urgrosseltern, der Geschwister, der Schwägerin oder des Schwagers, der Schwiegertochter oder des Schwiegersohns, der Gross- und Urgrosskinder, der Tante oder des Onkels 	<p>bis 3 Tage</p> <p>1 Tag</p>

5.2

Grund	Umfang
<p>Abwesenheit aus familiären Gründen wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pflege eines Mitgliedes der eigenen Familie (Ehepartner/in, Lebenspartner/in im gleichen Haushalt) aufgrund eines Unfalls oder einer plötzlichen schweren Erkrankung, – Begleitung am Sterbebett einer Person der eigenen Familie, – Pflege/Betreuung eigener oder im gleichen Haushalt lebender Kinder bis zum Alter von 15 Jahren, solange die Pflege durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter persönlich wahrgenommen werden muss, weil keine Dritthilfe vorhanden ist. Mitarbeitende sind verpflichtet, so schnell wie möglich zumutbare Dritthilfe zu organisieren, damit sie ihre Arbeitspflicht wieder wahrnehmen können. Auf Ersuchen der BLS ist ein Arztzeugnis einzureichen. 	<p>die erforderliche Zeit bis zu 3 Tagen</p>
<p>Für Stellenbewerbungen</p>	<p>Die erforderliche ausgewiesene Zeit</p>
<p>Für einen Wohnungswechsel / Umzug in eine unmöblierte Wohnung</p>	<p>1 Tag pro Kalenderjahr</p>
<p>Ausübung eines öffentlichen Amtes</p>	<p>In Absprache mit der OE Personal bis max. 15 Tage pro Kalenderjahr</p>
<p>Für Mitarbeitende, die als Delegierte des Personals oder einer Personalvereinigung zu Besprechungen mit einer Vertretung der Unternehmung eingeladen sind.</p>	<p>die erforderliche Zeit</p>
<p>Für Mitarbeitende, die als Delegierte oder als Stiftungsräte der Personalvorsorge BLS an den entsprechenden Sitzungen oder Versammlungen teilnehmen.</p>	<p>die erforderliche Zeit, max. 8.2 Std. pro Tag</p>

Grund	Umfang
Für das 25. Arbeitsjubiläum Für das 40. Arbeitsjubiläum	½ Tag 1 Tag
Zu Rekrutierung, militärischen Fachprüfungen und Entlassung aus der Wehrpflicht.	die notwendige Zeit
Für obligatorische Übungen und Kurse der Feuerwehr	bis 3 Tage pro Kalenderjahr
Für die Teilnahme an Veranstaltungen zum 1. Mai in der näheren Umgebung	die erforderliche Zeit
Für die Arbeit in Personalverbänden stellt die BLS den Gewerkschaften eine Anzahl vereinbarter Urlaubschecks zur Verfügung.	–
Schweizerischer Sportverband öffentlicher Verkehr (SVSE)	Die OE Personal entscheidet auf Gesuch hin
Vereinigung kulturpflegender Eisenbahner der Schweiz (VKES)	Die OE Personal entscheidet auf Gesuch hin
Für die Teilnahme an Bildungsveranstaltungen von Personalverbänden Die OE Personal entscheidet auf Gesuch hin. Die OE Personal entscheidet auf Antrag der Personalverbände, welche Kurse urlaubsberechtigt sind. Es werden folgende Veranstalter berücksichtigt: a. Bildungsinstitut ARC (Travail Suisse) b. Movendo – Bildungsinstitut der Gewerkschaften c. Schweizerische Arbeitergemeinschaft der Jugendverbände (SAJV) d. Gewerkschaft des Verkehrspersonals (SEV) e. transfair f. Verband Schweizer Lokomotivführer und Anwärter (VSLF).	bis 5 Tage in 2 Kalenderjahren

5.2

Grund	Umfang
Jugend und Sport (J+S)	Die OE Personal entscheidet auf Gesuch hin

Nachgewährung

4

¹Fällt der Urlaub mit freien Tagen oder Ferientagen zusammen, so wird die beanspruchte Urlaubszeit in folgenden Fällen nachgewährt:

- Urlaub für die eigene Hochzeit,
- Geburt eines Kindes,
- Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, Lebenspartnerin oder des Lebenspartners (auch gleichgeschlechtliche), der Eltern oder der Kinder und Tod von Verwandten, falls dem Arbeitnehmer die Pflicht obliegt, die mit dem Todesfall verbundenen Verrichtungen zu erledigen,
- Arbeitsjubiläen,
- Besprechungen mit Vertretern der Unternehmung.

²Fällt die Teilnahme an einer Bildungsveranstaltung von Personalverbänden auf einen von Montag bis Freitag zugeteilten Ruhe- oder Ausgleichstag, so wird dieser Tag als bezahlter Urlaub nachgewährt.

³In allen übrigen Fällen gelten diese Tage als bezogen und werden daher nicht nachgewährt.

5.2

2.2 Unbezahlter Urlaub

5

Grundsätze

¹Unbezahlter Urlaub ist wenn immer möglich zu bewilligen, sofern es die Personalverhältnisse und die Arbeitssituation zulassen und der BLS daraus keine Nachteile erwachsen.

²Der Urlaub soll in der Regel ein Jahr nicht überschritten, bei besonderen Verhältnissen sind Abweichungen in Rücksprache mit der OE Personal möglich.

³Für die ersten 30 Tage übernimmt die BLS die Arbeitgeberbeiträge der Pensionskasse, ab dem 31. Tag sind die Arbeitgeberbeiträge durch die beurlaubte Person zu leisten.

6

Urlaub für ausser- schulische Tätigkeit (Jugendurlaub)

¹Die Mitarbeitenden haben bis zum vollendeten 30. Altersjahr Anspruch auf bis zu fünf Tage unbezahlten Urlaub pro Kalenderjahr für ausser-schulische Jugendarbeit.

²Diese Tätigkeit umfasst unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Aufgaben im Rahmen der Jugendarbeit in einer kulturellen oder sozialen Organisation.

7

Merkblatt

Die wichtigsten Eckpunkte und Bestimmungen sind in einem Merkblatt zusammengefasst und können bei der OE Personal bezogen werden.

5.3 Lohn

- 1 Grundlagen** Grundlage dieses Anhanges bildet der GAV, Ziffern 61–66.
- 2 Funktionsanteil** Alle Stellen werden aufgrund einer analytischen oder summarischen Bewertung von Aufgaben, Anforderungen und Verantwortung einer Funktion zugeteilt. Die Funktionen sind in einem Einreichungsplan aufgeführt und den Funktionsstufen zugeordnet. Die Funktionsstufe ist massgebend für den Lohn. Von Funktionsstufe zu Funktionsstufe besteht grundsätzlich eine gleich bleibende prozentuale Steigung.
- 3 Leistungsanteil**
- ¹Mit Eintritt in die Unternehmung wird der Eintrittslohn vereinbart. Die Anpassung dieses Anteils erfolgt aufgrund des Einarbeitungsstandes unter Berücksichtigung der Beschäftigungsdauer.
- ²Der Anteil hat 5 Stufen. Mit Stufe 5 werden 100 % des gesamten Leistungsanteils erreicht.
- ³Die Stufe 5 wird in der Regel – vorausgesetzt, dass die Anforderungen der Stelle erfüllt werden können – nach spätestens 3 Jahren erreicht.
- ⁴Die Einstufung der Stellenanforderungen werden wie folgt definiert:
- 5 Die Anforderungen der Stelle werden erfüllt
 - 4 Die Anforderungen der Stelle werden in wesentlichen Teilen erfüllt
 - 3 Die Anforderungen der Stelle werden knapp erfüllt
 - 2 Die Anforderungen der Stelle werden nur zu geringen Teilen erfüllt
 - 1 Die Anforderungen der Stelle werden nicht erfüllt
- ⁵Zur Honorierung ausserordentlicher Leistungen können Prämien ausgerichtet werden.

Erfahrungsanteil **4** ¹Der Erfahrungsanteil bemisst sich an der Lebenserfahrung und erfasst damit den Reifegrad der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, der nicht zwingend mit der direkten Berufsausübung und auch nicht mit der Arbeit bei der BLS zusammenhängt. Berücksichtigt werden die Lebensjahre ab dem 26. Altersjahr bis zum Alter 40.

²Der Erfahrungswert ermöglicht im vorbestimmten Rahmen einen automatischen Lohnanstieg.

Marktfaktor **5** ¹Der Marktfaktor basiert auf der Tatsache, dass die Anfangslöhne im Marktvergleich variieren. Er bewirkt eine Korrektur des Funktionswertes bis maximal zum Alter 24. Der Marktfaktor wird aufgrund von Lohnvergleichen periodisch überprüft und allenfalls angepasst.

²Bei ausgetrocknetem Arbeitsmarkt kann für einzelne betroffene Funktionen oder Berufe ein Marktzuschlag hinzugerechnet werden.

Lohnanpassung **6** Individuelle Lohnkürzungen aufgrund der Leistungsbeurteilung werden den betroffenen Mitarbeitenden schriftlich im Voraus bekannt gegeben.

7

**Lohnskala
Stand 01.04.2024**

Funktions- stufe	Lohn 100 % (Alter 40 / Lst 5)	Funktions- stufe	Lohn 100 % (Alter 40 / Lst 5)
1	63'417	15	97'205
2	65'011	16	100'888
3	66'644	17	104'710
4	68'318	18	108'677
5	70'033	19	112'796
6	71'792	20	117'068
7	73'595	21	121'505
8	75'444	22	126'108
9	78'302	23	130'885
10	81'268	24	135'845
11	84'348	25	140'992
12	87'542	26	146'332
13	90'860	27	151'879
14	94'303	28	157'633

5.3

5.4 Vergütungen und Ersatz von Auslagen

1

Grundlage Grundlage dieses Anhanges bildet der GAV, Ziffern 68–73.

4.1 Treueprämie

2

Grundsätze ¹Anrechenbar sind die Anstellungsjahre bei der BLS, BLS Cargo AG sowie bei einer Tochtergesellschaft, an der die BLS zu mindestens 50 % beteiligt ist.

²Bei Wiedereintritt werden von den Anstellungsjahren gemäss Absatz 1 höchstens 15 Jahre angerechnet.

³Arbeitsjahre bei schweizerischen Bahnunternehmen und login (ohne Lehrzeit), werden zur Hälfte angerechnet, allenfalls kumuliert mit Absatz 2, höchstens jedoch 15 Jahre.

⁴Die Frist bis zur Ausrichtung der Treueprämie beträgt grundsätzlich fünf Jahre. Es erfolgt eine Differenzierung in Abhängigkeit zu den Anspruchsjahren, der Wartefrist bzw. Umfang des Treueprämienanspruchs. Je nach Konstellation erfolgt der Erstanpruch ab 3 bis maximal 6 Jahren. Das Nähere regelt die entsprechende Weisung.

⁵Wird das Arbeitsverhältnis wegen Invalidität, Alter oder Tod aufgelöst, so kann:

- den Mitarbeitenden,
- der hinterbliebenen Ehegattin respektive dem hinterbliebenen Ehegatten,
- der Lebenspartnerin respektive dem Lebenspartner (auch gleichgeschlechtliche) oder
- den minderjährigen Kindern

für jeden vollen Monat nach der Vollendung des 15. Arbeitsjahres oder nach der letzten Fälligkeit ein Sechzigstel der Treueprämie ausbezahlt werden.

⁶Lehrzeiten inklusive Zweitausbildungen werden nicht an die massgebende Zeit angerechnet.

⁷Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses aus anderen Gründen als gemäss Absatz 5 besteht kein Anspruch auf eine anteilmässige Treueprämie. In einem gekündigten Arbeitsverhältnis besteht generell kein Anspruch auf eine Treueprämie.

⁸Die BLS kann den Anspruch wegen mangelhafter Leistung oder unbefriedigendem Verhalten verweigern, in diesem Fall teilt er dies den Mitarbeitenden schriftlich mit.

3

Umwandlung der Treueprämie in bezahlten Urlaub

¹Wenn Mitarbeitende anstelle der Treueprämie oder eines Teils davon einen bezahlten Urlaub wünschen, müssen sie ein Gesuch via vorgesetzte Stelle einreichen, spätestens zwei Monate vor dem Fälligkeitsdatum der Treueprämie. Die Abteilung teilt den Mitarbeitenden ihren Entscheid über die Umwandlung über die vorgesetzte Stelle mit und informiert die OE Personal.

²Wenn besondere Gründe dazu zwingen, die Umwandlung ausnahmsweise zu verweigern, ist die Mitteilung zu begründen. Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, mittels Rekurs an die OE Personal eine Überprüfung zu verlangen. Diese entscheidet in letzter Instanz.

³Die Treueprämie wird wie folgt in Zeit umgewandelt:

- 10 Jahre entspricht 5 Tagen,
- 15 Jahre entspricht 10 Tagen,
- 20 Jahre entspricht 15 Tagen,
- 25 Jahre und je weitere fünf Jahre entsprechen je 20 Tagen.

⁴Die Mitarbeitenden verlangen den Bezug des Urlaubs entsprechend ihren Wünschen bei der vorgesetzten Stelle. Diese entscheidet unter Berücksichtigung der Personalverhältnisse und der Arbeitsorganisation.

⁵Bezugsfrist und Abrechnung:

- Der Urlaub kann innerhalb von fünf Jahren nach Fälligkeit bezogen werden. Nach Ablauf dieser Frist wird der nichtbezogene Urlaub ausbezahlt. Es steht den Mitarbeitenden frei, die Auszahlung des verbleibenden Saldos jederzeit zu verlangen.
- Ungeachtet des Zeitpunktes der Abrechnung ist für die Bestimmung des Betrages immer das Fälligkeitsdatum massgebend. Ein Anspruch auf Verzinsung besteht nicht.

⁶Krankheit, Unfall, Tod:

- Der Urlaub wird bei Krankheit oder Unfall unterbrochen. Die Unterbrechung beginnt am Tag der Krankmeldung, wobei in jedem Fall ein Arztzeugnis vorzuweisen ist.
- Mitarbeitenden, die aus medizinischen Gründen vorübergehend nicht den ganzen Tag beschäftigt werden, soll der Urlaub nicht in dieser Zeit zugeteilt werden, ausser es liegt dazu eine Zustimmung vor. Die in einer solchen Periode bezogenen Urlaubstage gelten als ganze Tage.
- Sterben Mitarbeitende während der Bezugsdauer, so wird der verbleibende Teil der Treueprämie den Hinterbliebenen ausgerichtet.

4.2 Vergütungen

4

Nachtarbeit

¹Massgebend für die Vergütung der Nachtarbeit sind der tatsächliche Arbeitsbeginn und das Arbeitsende. Bei Pausen von mehr als drei Stunden werden nur drei Stunden berücksichtigt. Pro Dienstschicht werden die Stunden zusammengezählt.

²Nicht vergütungsberechtigt sind:

- Zeitzuschläge aller Art,
- die Teilnahme oder Mitwirkung an Kursen und die Abordnung an Veranstaltungen ohne Arbeitsleistung (einschliesslich Reisezeit).

³Dem ArG unterstellte Mitarbeitende haben anstelle der Vergütung gemäss GAV Ziffer 69 Absatz 1 Anspruch auf einen Lohnzuschlag von 25 Prozent.

5

Sonntagsarbeit

¹Die Vergütung für Sonntagsarbeit wird für die geleistete Arbeitszeit, die anrechenbaren Reise- und Wegzeiten gewährt.

²Nicht vergütungsberechtigt sind:

- die übrigen Zeitzuschläge,
- die Teilnahme oder Mitwirkung an Kursen.

³Dem ArG unterstellte Mitarbeitende haben anstelle der Vergütung gemäss GAV Ziffer 69 Absatz 2 Anspruch auf einen Lohnzuschlag von 50 Prozent.

6

Tunnelarbeit

Die Vergütung für Arbeiten in Tunnels wird gewährt:

- bei einem Aufenthalt von wenigstens drei Stunden ohne Unterbrechung in einem Tunnel oder
- bei einem Aufenthalt von fünf Stunden während einer Arbeitsschicht in einem oder mehreren Tunnels, wenn der Einsatz mit Unterbrechungen verbunden ist.

4.3 Ersatz von Auslagen

7

Auswärtige Verpflegung und Übernachtung ausserhalb Arbeitsort

¹Der Ansatz beträgt pro Mahlzeit Fr. 20.– und wird gewährt:

- bei einer Abwesenheit von 11.00 bis 14.00 Uhr,
- bei einer Abwesenheit von 18.00 bis 21.00 Uhr.

²Der Anspruch nach Absatz 1 entfällt, wenn in der genannten Zeitspanne keine Pause gemacht wird.

³Der Ansatz beträgt Fr. 13.50 bei Selbstverpflegung («Rucksackverpflegung»).

⁴Den Mitarbeitenden steht es offen, sofern es die örtlichen Verhältnisse erlauben, sich in der Rottenküche unentgeltlich mit

einer vollwertigen Hauptmahlzeit einschliesslich alkoholfreier Getränke zu verpflegen. Dabei besteht kein zusätzlicher Anspruch auf eine Vergütung gemäss Absatz 1.

⁵Die Angehörigen der Bahndienstgruppen IU ohne Fahrleitungsdienste haben am Arbeitsort zusätzlich Anrecht auf eine Hauptmahlzeit gemäss Absatz 4.

⁶Als Arbeitsort gilt das ganze Gebiet der politischen Gemeinde, in der sich die Arbeitsstelle der Mitarbeitenden befindet. Bei besonderen Verhältnissen können sich Arbeitsorte über mehrere politische Gemeinden erstrecken.

⁷Müssen Mitarbeitende auswärts übernachten, übernimmt die BLS die Auslagen. In der Regel soll dies mit direkter Rechnungsstellung des Beherbergers an die BLS erfolgen. Ausnahmsweise werden die Auslagen den Mitarbeitenden gegen Vorlage der Quittung ersetzt.

⁸Tragen die BLS oder Dritte die Kosten, so haben die Mitarbeitenden keinen Anspruch auf den Ersatz von Auslagen.

⁹Der Ersatz von Auslagen des Zug- und Lokpersonals wird in Ziffer 12 geregelt.

8

Entstehen den Mitarbeitenden bei einem Einsatz ausserhalb des Arbeitsortes zusätzliche Auslagen, die in den vorangehenden Bestimmungen nicht geregelt sind, können diese gegen Vorlage einer Quittung ersetzt werden.

9

¹Die Kosten für Unterkunft und Verpflegung der Referentinnen und Referenten sowie der Teilnehmenden werden durch die BLS übernommen.

²Für Kurse, die von Dritten organisiert werden, gelten die Bestimmungen, die die anordnende Stelle mit der Einladung bekannt gibt. Die Kursteilnehmenden sind mit der Einladung

Ersatz von zusätzlichen Auslagen

Ersatz von Auslagen an Kursen, gruppenweisen Instruktionen, Besichtigungen oder ähnlichen Veranstaltungen

über ihre Ansprüche und die Verrechnung von allfälligen Auslagen zu orientieren.

10

Autobenützung, Kilometer- entschädigung

¹Der Ersatz von Auslagen für bewilligte berufsbedingte Fahrten mit dem Privatauto beträgt:

bis 5000 km / Kalenderjahr	Fr. –.60 je km,
von 5'001 bis 10'000 km / Kalenderjahr	Fr. –.50 je km,
über 10'000 km / Kalenderjahr	Fr. –.45 je km

²Private Fahrten mit BLS-Fahrzeugen sind durch die Benützen zu entschädigen. Unter Berücksichtigung, dass die Benützung nicht ausschliesslich privaten Zwecken dient (z. B. Materialtransporte auf Arbeitsstellen), reduziert sich der Ansatz gemäss Absatz 1 um 50 %.

³Fahrten vom Wohnort zum Arbeitsort gelten grundsätzlich als Privatfahrten.

11

Taxiauslagen von Mitarbeiterinnen

Den Mitarbeiterinnen, deren Arbeit nach 22 Uhr endet oder vor 5 Uhr beginnt und denen für die Fahrt vom Wohnort zum Arbeitsort oder umgekehrt kein geeignetes Verkehrsmittel zur Verfügung steht, werden Taxiauslagen zur Hälfte ersetzt, höchstens jedoch Fr. 15.– pro Fahrt.

12

Auslagenersatz des Zug- und Lokpersonals

¹Dem Lokpersonal sowie dem Zugpersonal werden die Auslagen pauschal entschädigt. Der Ansatz beträgt pro Arbeitstag Fr. 17.–.

²Bei einer Abwesenheit von insgesamt weniger als vier Stunden wird der Ansatz halbiert.

³Bei Kursen oder vergleichbaren Veranstaltungen, bei welchem keine Kosten für die Verpflegung übernommen werden, gilt der Ansatz gemäss Absatz 1.

5.5 Betriebliche Mitwirkung

1

Grundlage Grundlage dieses Anhanges bildet der GAV, Ziffern 93–97.

2

Ausschüsse ¹Für die entsprechende Aufgabenerfüllung können nach Bedürfnis der Mitarbeitenden ständige oder ad hoc-Ausschüsse gebildet werden.

²Die ständigen Ausschüsse, deren Zusammensetzung sowie weitere Modalitäten sind in einer separaten Weisung aufgeführt. Änderungen in der Weisung werden mit den Sozialpartnern erarbeitet. Über die Bildung von ad hoc-Ausschüssen entscheidet die OE Personal auf Antrag hin.

3

Wahl der Ausschuss-Mitglieder

¹Die Wahl der Mitglieder erfolgt gemäss GAV, Ziffer 95.

²Wahlvorschläge können von den Mitarbeitenden und von den vertragsschliessenden Sozialpartnern eingereicht werden. Die Wahlvorschläge der Mitarbeitenden müssen von mindestens 15 Wahlberechtigten der betreffenden Wahlgruppe unterschrieben bestätigt werden. An Standorten mit weniger als 45 wahlberechtigten Mitarbeitenden muss der Wahlvorschlag von mindestens einem Drittel der wahlberechtigten Gruppe unterzeichnet sein.

³Die Mitglieder der ständigen Ausschüsse werden für vier Jahre gewählt. Eine Wiederwahl ist möglich. Bei Personalmutationen (Austritt, Versetzung) wird für die restliche Dauer der vierjährigen Periode ein Ersatz gewählt.

⁴Werden bei einer Wahl nicht mehr Kandidaten aufgeführt, als Mandate zu vergeben sind, so gelten diese Kandidaten als in stiller Wahl gewählt.

- Mitwirkungsbereiche**
- 4**
- ¹Die betriebliche Mitwirkung bezieht sich auf die Vorbereitung von Entscheiden über allgemein interessierende und grundsätzliche Fragen. Es betrifft insbesondere die nachstehenden Bereiche:
- Fachfragen aus den entsprechenden Arbeitsbereichen
- Neue Arbeitsmethoden und technische Hilfsmittel, Veränderung von Arbeitsabläufen, Beschaffung von neuen Einrichtungen, Maschinen
 - Berufliche Aus- und Weiterbildung sowie das Prüfungswesen,
 - Massnahmen betreffend Unfallverhütung, Betriebssicherheit und -hygiene, Sicherungseinrichtungen / Signalisierungen,
 - Festlegung von Standards und Normen für die Gestaltung und Einrichtung von Arbeitsplätzen,
 - Konkrete örtliche Angelegenheiten wie Bauvorhaben usw.
- ²Geschäfte personeller bzw. arbeitsrechtlicher Natur wie Einreibungen, Beförderungen, Verletzung der Arbeits- und Sorgfaltspflicht, Beschwerden, personalpolitische Fragen sowie strategische Fragen der Unternehmung sind Gegenstand der sozialpartnerschaftlichen Beziehung und daher von der Begutachtung durch die Ausschüsse ausgeschlossen.
- Vorsitz der Ausschüsse**
- 5**
- Die Ausschüsse wählen den Vorsitzenden aus ihren Reihen. Dieser bereitet die Geschäfte mit der Fachabteilung vor, organisiert und leitet die personelseitigen Zusammenkünfte.
- Protokoll**
- 6**
- ¹Die Sitzungen der Ausschüsse werden protokolliert. Das Protokoll soll den Teilnehmenden als Bestätigung der Abmachungen sowie der Weitergabe der Informationen an die interessierten Stellen und Personalkreise dienen. Es hat möglichst zu enthalten:
- kurze Zusammenfassung der Orientierungen, Diskussionen und Meinungen,
 - Beschlüsse,
 - allenfalls Referate (als Beilage zum Protokoll).

²Die Protokollführung erfolgt in der Regel durch die zuständige Fachabteilung.

7

Dokumentation der Ausschuss-Mitglieder

Die OE Personal ist zusammen mit den Geschäftsbereichen bzw. Abteilungen unter Anhörung der Ausschuss-Mitglieder um eine angemessene Dokumentation (Weisungen, Berichte, Statistiken usw.) besorgt.

8

Aufgaben der Ausschuss-Mitglieder

¹Die Mitglieder der Ausschüsse lassen bei der Geschäftsbehandlung eine aufgrund von Kontakten und Befragungen möglichst repräsentative Meinung des von ihnen vertretenen Personals einfließen.

²Die Ausschuss-Mitglieder sorgen in ihren Personalkreisen für Berichterstattung über die Tätigkeiten und aktuelle Fragen der Ausschüsse.

³Die Partner handeln bei der Ausübung ihrer Rechte und Pflichten nach dem Grundsatz von Treu und Glauben. Sie streben aufgrund einer sachlichen Beurteilung der vorgelegten Probleme und auf der Basis der in ihrer Berufsarbeit gesammelten Kenntnisse und Erfahrungen Lösungen an, die dem Unternehmen optimal dienen. Dabei äussern sie ihre Meinung frei und offen, nach bestem beruflichen Wissen und Gewissen.

⁴Die Mitglieder der Ausschüsse sind über betriebliche Angelegenheiten, die ihnen in dieser Eigenschaft zur Kenntnis gelangen, zur Verschwiegenheit gegenüber betriebsfremden Personen verpflichtet, sofern diese nicht mit der Wahrung der Interessen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer betraut sind.

9

Leitfaden

Falls erforderlich, erarbeiten die Ausschüsse und Kommissionen einen Leitfaden für die Aufgaben und Zuständigkeiten aus.

	10
Arbeitszeit	¹ Die Arbeitszeit richtet sich gemäss GAV, Anhang 1 und 2. ² Der Auslagenersatz richtet sich gemäss GAV, Anhang 4.
Weitere Leistungen	11 Falls erforderlich, werden für die Tätigkeit der Ausschüsse von der BLS im notwendigen Umfang Räume, Hilfsmittel und administrative Dienstleistungen zur Verfügung gestellt.
Zusammenfassung Mitwirkungsformen	12 Zur besseren Verständlichkeit der betrieblichen Mitwirkung werden die Mitwirkungsformen und Inhalte folgendermassen differenziert. (Grundlage: GAV, Ziffer 93–97; Anhang 5).

5.5 BETRIEBLICHE MITWIRKUNG

Begriff	Definition	Betriebliche Mitwirkungsgrad				Thema Sozialpartner-schaft
		Info	MS	ME	SV	
Arbeitszeit						
Weisung Arbeitszeitrelevant	Betriebsrelevante Regelungen					X
Arbeitszeitvorschriften		X				
Arbeitszeitmodell			X			
Dienstpläne			X	X ¹⁾		
Roulement			X	X ¹⁾		
Wegzeiten			X			
Soziales						
Berufskleiderreglement						X
Operative Anwendung Berufskleider	- Sortiment - Punkte / Tragzeiten		X			
Verpflegungsmöglichkeiten			X			
Personalparkplätze			X			
Mitwirkung						
Einsetzen von Fachausschüssen						X
Konstituierung Fachausschuss					X	
Leitfaden	Aufgaben und Zuständigkeiten der betrieblichen Mitwirkung			X		
Vorschriften / Allgemeines						
Bereichsspezifische Vorschriften	- Keine Arbeitszeitregelungen - Verbindlichkeiten festlegen für Systeme, Applikationen oder Bereiche - Personalrelevante Vorschriften		X			
Arbeitsanweisungen	- Tätigkeitsrelevant - Prozessrelevant	X				
Informationen gemäss GAV		X				

5.5

Begriff	Definition	Betriebliche Mitwirkungsgrad				Thema Sozialpartner-schaft
		Info	MS	ME	SV	
Personalentwicklung						
Bildungsangebot	Aus- und Weiterbildungsangebot	X				
Fachausbildung	Wenn eines der nachfolgenden Berufsbilder von der Ausbildung gesamthaft betroffen ist. - Lokpersonal - Zugpersonal - Fahrdienstleiter (ZVL)		X			
Berufsbilder Definition	- Lokpersonal - Zugpersonal - Fahrdienstleiter (ZVL)		X			
Mitarbeitendenbeurteilungssystem						X
Reorganisationen						
Reorganisation / Restrukturierung	Wenn ganze OE / Bereiche oder mehr als 30 Mitarbeitende betroffen sind. Sozialpartner und BLS entscheiden gemeinsam das Gremium für die betriebliche Mitwirkung.					X
Fachprojekte mit Auswirkung Personal		X				
Information über personalrelevante Projekte		X				
Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz						
Unfallverhütung			X			
Gesundheitsschutz	- Arbeitsplatzgestaltung - Arbeitsabläufe		X			

¹⁾ Sofern Mitentscheid GAV Artikel
ME = Mitentscheid

Info = Information
SV = Selbstverantwortung

MS = Mitsprache

5.6 Homeoffice und Arbeiten in Hubs¹

Grundlage und Allgemeines

1

¹Grundlage dieses Anhangs bildet der GAV Abschnitt 2, Rechte und Pflichten.

²Mit den heutigen Möglichkeiten ist die Arbeit ausserhalb des betrieblichen Arbeitsplatzes in verschiedenen Ausprägungen zu einer gängigen Arbeitsform geworden. Die nachfolgenden Artikel legen die Rahmenbedingungen für die neue Arbeitsform fest.

³Die Arbeitnehmenden, die Arbeitgeberin und die Vorgesetzten erkennen die Vorteile der Arbeit ausserhalb des betrieblichen Arbeitsplatzes und nehmen auf die gegenseitigen Interessen und Bedürfnisse Rücksicht. Im gemeinsamen Dialog klären die Beteiligten allfällige Probleme und ermöglichen individuelle Optimierungen der Arbeitsbedingungen und -leistungen.

⁴Im Grundsatz ist die Arbeit ausserhalb des betrieblichen Arbeitsplatzes möglich, wenn der Betrieb es erlaubt. Wenn der Betrieb es erfordert, können ausnahmsweise auch einzelne Arbeitsleistungen ausserhalb des betrieblichen Arbeitsplatzes angeordnet werden.

⁵Arbeitnehmende, welche ausserhalb des betrieblichen Arbeitsplatzes arbeiten, sind in die Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation der BLS integriert. Sie sind sich gewohnt, selbständig zu arbeiten und sich realistische Ziele für den Arbeitsalltag zu setzen.

Geltungsbereich

2

¹Soweit im Einzelarbeitsvertrag nichts anderes geregelt, ist dieser Anhang für alle Arbeitnehmenden verbindlich, die dem GAV unterstehen.

¹ Hubs sind sogenannte Co-Working Spaces (Zusammenarbeitsorte) an verschiedenen Standorten. Dein Arbeitsweg soll sich dadurch verringern und du hast die Möglichkeit, mit Kolleginnen und Kollegen aus anderen Bereichen zusammenzuarbeiten.

²Mitarbeitende, welche ihren Wohnsitz im Ausland haben, sind vom Geltungsbereich dieses Anhangs ausgenommen. In solchen Fällen regeln Arbeitgeberin und Arbeitnehmende einzelfallweise schriftlich die Rechte und Pflichten für das Arbeiten im Homeoffice, in Anlehnung an diesen Anhang. Dabei sollen weder die Arbeitgeberin noch die Arbeitnehmenden übermässige Nachteile wie beispielsweise erhöhte Sozialleistungsbeiträge oder erhöhte Steuerbelastung treffen.

³In jedem Fall gehen zwingende öffentlich-rechtliche Vorschriften diesem Anhang vor, wie etwa in Pandemiefällen.

⁴Die Arbeit unterwegs, ausserhalb eines Arbeitsplatzes, ist von der vorliegenden Regelung nicht umfasst.

3

Definition «Homeoffice» und Arbeiten in Hubs

¹Unter dem nachfolgend verwendeten Begriff «Homeoffice» fällt sämtliche Arbeit von Arbeitnehmenden, die diese teilweise, regelmässig oder unregelmässig von zu Hause aus verrichten. Dabei ist der häusliche Arbeitsplatz normalerweise mit dem betrieblichen Arbeitsplatz durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden.

²Der häusliche Arbeitsplatz liegt in der Regel am Wohnsitz der Arbeitnehmenden (GAV Ziff. 26), wobei diese in Absprache mit der vorgesetzten Stelle ihren Arbeitsplatz auch an einem anderen Ort ausserhalb der Räumlichkeiten der Arbeitgeberin verrichten können. Die Voraussetzungen gemäss Art. 6 müssen aber jederzeit gewährleistet bleiben. Eine Kostenbeteiligung nach Art. 7 ist ausgeschlossen.

³Arbeitsplätze in Hubs der BLS werden von der Arbeitgeberin als ergänzende und temporäre Arbeitsplätze zur Verfügung gestellt. Die Benützung der Hubs erfolgt freiwillig und unterliegt singemäss den nachfolgenden Bestimmungen. Da die Hubs die gleichen Standards wie die betrieblichen Arbeitsplätze sicherstellen, ist eine Kostenbeteiligung der Arbeitgeberin für die Benützung der Hubs ausgeschlossen.

**Umfang und
grundsätzliche
Voraussetzungen
von Homeoffice**

4

¹Homeoffice ist grundsätzlich freiwillig und gilt als ergänzende und/oder vorübergehende Arbeitsform. Die Arbeitnehmenden sollen nicht auf Dauer im Homeoffice arbeiten. Vorbehalten bleiben abweichende Vereinbarungen im Einzelfall.

²Die Arbeitnehmenden koordinieren das Arbeiten im Homeoffice vorgängig mit der vorgesetzten Stelle, diese berücksichtigt die Wünsche der Arbeitnehmenden nach Möglichkeit.

³Die Arbeitgeberin kann in begründeten Einzelfällen Homeoffice schriftlich anordnen, wenn die Voraussetzungen nach Artikel 6 vorhanden sind. Der Ersatz von Auslagen ist nach Artikel 8 Absatz 4 schriftlich zu regeln.

⁴Es besteht kein Anspruch auf Homeoffice.

**Erreichbarkeit der
Arbeitnehmenden**

5

¹Die Arbeitnehmenden sind während des Homeoffice grundsätzlich gleich erreichbar wie am betrieblichen Arbeitsplatz.

²Mitarbeitende und Vorgesetzte sprechen sich über Erreichbarkeit (Telefon, elektronische Kommunikationsmittel) und Kommunikationsfluss im Team ab und machen die Erreichbarkeit transparent. Im Einzelfall können besondere Regelungen zur Erreichbarkeit in Absprache mit der vorgesetzten Stelle getroffen werden, wie etwa Blockzeiten.

³Die Arbeitgeberin und die Arbeitnehmenden berücksichtigen während des Homeoffice in jedem Fall die Arbeitszeitregelung gemäss GAV Ziff. 52 ff. sowie der Gleitzeitweisungen – insbesondere das Verbot der Nacht- und Sonntagsarbeit.

⁴Vorbehalten bleiben separate Weisungen gemäss GAV Ziff. 70.

Voraussetzungen an die Einrichtung des Homeoffice Arbeitsplatzes

6

- ¹Die Arbeitnehmenden müssen für das Arbeiten im Homeoffice mindestens folgende Standards ihrer privaten Einrichtung erfüllen:
- a. Über Räumlichkeiten verfügen, welche die Einrichtung eines Arbeitsplatzes zulassen
 - b. Geeignetes Mobiliar zum ergonomischen Arbeiten
 - c. Weitere individuell notwendige Einrichtungen

²Sind die unter Absatz 1 genannten Einrichtungen privat nicht vorhanden, so gelangen die Arbeitnehmenden an die vorgesetzte Stelle und suchen einvernehmlich eine individuelle Lösung. Es besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Kostenbeteiligung.

³Die Arbeitgeberin kann sich in begründeten Einzelfällen an den Kosten für die noch nicht vorhandene Einrichtung beteiligen oder diese übernehmen.

7

Entschädigung für Ausrüstung von Geräten und Material, Internetverbindung

¹Sind die Voraussetzungen gemäss Art. 6 gegeben, stellt die Arbeitgeberin auf ihre Kosten die notwendigen Geräte am betrieblichen Arbeitsplatz zur Verfügung, in der Regel Laptops oder Tablets, Tastatur, Maus und Headset. Die Arbeitgeberin kann die Arbeitnehmenden anweisen, bereits am betrieblichen Arbeitsplatz zur Verfügung gestellte persönliche portable Geräte und Zubehör zur Ausübung von Homeoffice vorübergehend mit nach Hause zu nehmen.

²Bei speziellem Bedarf für weitere Geräte oder Zubehör nehmen die Arbeitnehmenden Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle. Die BLS kann sich an den Kosten beteiligen oder diese übernehmen.

³In Absprache mit der Arbeitgeberin können die Arbeitnehmenden auch private Geräte und Zubehör, wie z. B. mehrere Bildschirme für das Homeoffice verwenden. In diesem Fall übernimmt die Arbeitgeberin keine Kosten oder Nebenkosten für diese Geräte, vorbehalten bleiben Auslagen gemäss Art. 8. Die IT-Weisungen der BLS sind einzuhalten.

⁴Die Arbeitnehmenden benutzen die private Internetverbindung. Ist dies nicht möglich, stellt die BLS eine Möglichkeit zur mobilen Internetverbindung zur Verfügung.

8

**Auslagenersatz
und Beteiligung**

¹Der Auslagenersatz richtet sich nach dem GAV, Anhang 4 Abschnitt 4.3 (Ersatz von Auslagen). Der Ort des Homeoffices sowie die freiwillige Nutzung des Hubs ist dem Arbeitsort gleichgestellt.

²Auslagen für Verbrauchsmaterial (wie etwa Schreibwaren, Papier oder Druckerpatronen) gelten bei von den Arbeitnehmenden gewolltem Arbeiten im Homeoffice als nicht notwendig und werden grundsätzlich nicht separat vergütet.

³Allen Arbeitnehmenden steht ein Arbeitsort in einem Gebäude der BLS zu Verfügung. Für die Nutzung des privaten Internetzugangs sowie privater Büroeinrichtungen wird aus diesen Gründen keine Beteiligung gewährt.

⁴Ordnet jedoch die Arbeitgeberin ausnahmsweise schriftlich Homeoffice an, so trägt sie die notwendigen Auslagen gemäss Art. 327a OR. Sämtliche zur Ausführung der Arbeit notwendigen Auslagen sind gemeinsam schriftlich festzuhalten und durch die Arbeitgeberin den Arbeitnehmenden zu vergüten.

9

**Vertraulichkeit und
Datenschutz**

¹Die Regelungen betreffend die Vertraulichkeit und Datenschutz gemäss GAV Ziffer 41 und Bundesgesetz über den Datenschutz vom 19. Juni 1992 gilt auch im Homeoffice.

²Die Arbeitnehmenden gewährleisten auch im Homeoffice die Einhaltung der Vorgaben, insbesondere der IT-Weisungen der BLS sowie den Verhaltenskodex der BLS.

10

**Haftung und
Unfallschutz**

¹Private Arbeitsmittel, die die Arbeitnehmenden zur Ausübung von Homeoffice verwenden, sind von der Arbeitgeberin nicht

5.6

versichert. Die Arbeitnehmenden sind für eine allfällige Versicherung selbst besorgt (z. B. Hausratversicherung).

²Die gesetzliche Unfallversicherung gemäss GAV Ziff. 75 gilt auch im Homeoffice.

11

Inkrafttreten und Übergangs- bestimmungen

¹Die vorliegende Regelung tritt am 1. August 2021 in Kraft und gilt als integraler Bestandteil des GAV vom Oktober 2018 (in Kraft seit dem 9. Dezember 2018).

²Die Vertragsparteien sorgen dafür, dass die betroffenen Arbeitnehmenden von der vorliegenden Regelung Kenntnis erhalten.

³Bisherige individuelle Vereinbarung über die Arbeit im Homeoffice werden umgehend an die bestehende Regelung angepasst.

BLS AG

OE Personal
Genfergasse 11
CH-3001 Bern

Juni 2024