

FAV

Firmenarbeitsvertrag

zwischen

Rhätische Bahn (RhB)

und den Personalverbänden

Gewerkschaft des Verkehrspersonals (SEV)

sowie

transfair – der Personalverband des Service Public

FIRMENARBEITSVERTRAG

Anmerkung: Personen-, Funktions- und Berufsbezeichnungen in diesem Firmenarbeitsvertrag (FAV) beziehen sich auf beide Geschlechter, soweit sich aus dem Sinn des FAV nichts anderes ergibt.

INHALTSVERZEICHNIS

Einleitung	1
I. Schuldrechtlicher Teil	2
A Allgemeine Bestimmungen	2
1. Rechtsgrundlagen.....	2
2. Geltungsbereich.....	2
3. Koalitionsfreiheit	2
B Beziehungen zwischen den Vertragsparteien	2
4. Zusammenarbeit der Vertragsparteien.....	2
5. Friedenspflicht	3
6. Schiedsgericht	3
7. Rechtsnatur der Anhänge	3
8. Verhandlungen während der Geltungsdauer des Vertrages.....	4
9. Lohnverhandlungen	4
10. Vollzugskostenbeitrag.....	4
11. Geltung des FAV	5
12. Kündigung des FAV	5
13. Vertragsloser Zustand.....	5
II. Normativer Teil	5
C Arbeitsvertrag	5
14. Rechtsnatur und Grundsätze	5
15. Entstehung und Dauer des Arbeitsverhältnisses.....	6
16. Inhalte des Einzelarbeitsvertrages	6
17. Probezeit	6
18. Arbeits- und Wohnort	6
19. Öffentliche Ämter	6
20. Nebenbeschäftigungen	7
21. Erfindungen	7

	22. Verbot der Lohnzession	7
	23. Änderungen des Arbeitsverhältnisses	7
D	Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden	8
	24. Sorgfalts-, Treue- und Leistungspflicht.....	8
	25. Schweigepflicht.....	8
	26. Versetzungen.....	8
	27. Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung	8
	28. Änderung der persönlichen Verhältnisse (Mutationen).....	9
	29. Berufskleider.....	9
	30. Fahrvergünstigungen Personal (FVP).....	9
	31. Recht auf Aussprache und Verbeiständung	9
	32. Verbot der Annahme von Geschenken	10
	33. Haftung und Kostenbeteiligung bei Schäden.....	10
	34. Strafrechtliche Verantwortung.....	10
	35. Massnahmen bei ungenügender Leistung und unbefriedigendem Verhalten	10
	36. Wegweisung vom Arbeitsplatz	11
	37. Vorsorgliche Arbeitsenthebung	11
	38. Zwischenzeugnis	11
E	Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	11
	39. Einvernehmliche Beendigung	11
	40. Ordentliche Kündigung	12
	41. Kündigungsfristen	12
	42. Fristlose Kündigung	12
	43. Kündigungsschutz.....	12
	44. Schutz der Tätigkeit in Gewerkschaften / Personalkommission.....	13
	45. Arbeitszeugnis	13
	46. Rückgabepflicht von der RhB gehörenden Gegenständen.....	14
F	Arbeitszeit.....	14
	47. Grundlagen.....	14
	48. Abrechnung	14
	49. Teilzeitarbeit	14
G	Ferien, Urlaub und zusätzliche arbeitsfreie Tage.....	15
	50. Ferien	15
	51. Bezahlter und unbezahlter Urlaub.....	15
	52. Treueprämie	15
	53. Arbeitszeitmodelle – Erwerb von zusätzlichen arbeitsfreien Tagen	16

H	Lohn	17
	54. Lohnpolitik	17
	55. Lohn	17
I	Vergütungen (Spesen und Zulagen)	18
	56. Anspruch	18
J	Betriebliche Mitwirkung	18
	57. Grundsatz	18
	58. Ziele der betrieblichen Mitwirkung	18
	59. Personalkommission (Peko)	18
	60. Organisation	18
	61. Wahlen	18
	62. Formen der betrieblichen Mitwirkung	18
	63. Ausführungs-bestimmungen	19
	64. Verbesserungs-vorschläge	19
K	Personalentwicklung	19
	65. Grundsatz	19
	66. Entwicklungsmassnahmen.....	20
L	Gesundheitsschutz und soziale Leistungen	20
	67. Gesundheitsschutz	20
	68. Suchtmittel	20
	69. Rechte und Pflichten bei Krankheit und Unfall	20
	70. Vertrauensarzt	21
	71. Periodische Untersuchungen	21
	72. Lohnfortzahlung	22
	73. Berufliche Eingliederung	22
	74. Unterstützung der Mitarbeitenden	22
	75. Pflichtverletzung	22
	76. IV-Pool a. Grundsatz.....	23
	77. b. Weiterbeschäftigung	23
	78. Mutterschaft	23
	79. Aufhebung einer Stelle und Sozialplan.....	23
M	Übergangs- und Schlussbestimmungen	24
	80. Lohnsystem 2012	24
	81. Treueprämie	25

Anhänge

- 1 Personalentwicklung
- 2 Arbeitszeit und Ferien
- 3 Urlaub
- 4 Lohnsystem und Lohn
- 5 Vergütungen (Spesen und Zulagen)
- 6 Gesundheitsschutz und Soziale Leistungen

Einleitung

Die Vertragsparteien wollen mit diesem Firmenarbeitsvertrag dazu beitragen, dass die RhB erfolgreich ist und ihre wirtschaftliche und soziale Verantwortung wahrnehmen kann.

Die Vertragsparteien anerkennen, dass diese Ziele nur erreicht werden mit selbstverantwortlichem, motiviertem sowie leistungsfähigem Personal und einer fortschrittlichen Personalpolitik, welche die beruflichen Fähigkeiten der Einzelnen unterstützt.

Die Vertragsparteien sind sich bewusst, dass die konkrete Ausgestaltung der personalpolitischen Massnahmen wesentlich beeinflusst wird von den durch Bund und Kanton zur Verfügung gestellten Abgeltungsmitteln.

Die Vertragsparteien bekennen sich zur betrieblichen Mitwirkung.

Die RhB achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden, nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht und sorgt für die Wahrung der Sittlichkeit. Die RhB sorgt insbesondere dafür, dass Mitarbeitende nicht sexuell belästigt werden und dass den Opfern von sexuellen Belästigungen keine weiteren Nachteile entstehen. Die RhB beachtet, dass Drohungen und Tätlichkeiten gegenüber Mitarbeitenden ein Officialdelikt darstellen. Bei solchen Ereignissen werden Mitarbeitende entsprechend begleitet.

Die RhB trifft zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Mitarbeitenden die Massnahmen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den Verhältnissen des Betriebes angemessen sind, soweit es ihr mit Rücksicht auf das einzelne Arbeitsverhältnis und die Natur der Arbeitsleistung zugemutet werden kann. Die RhB trägt auch der Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben entsprechend Rechnung.

Werden bisherige Nebenbereiche der RhB rechtlich verselbständigt, gelten insgesamt gleichwertige Anstellungsbedingungen wie bei der RhB oder einem branchenüblichen GAV.

I. Schuldrechtlicher Teil

A Allgemeine Bestimmungen

- 1. Rechtsgrundlagen**
- ¹ Dieser Vertrag ist privatrechtlicher Natur. Finden sich im Vertrag keine Regelungen, so ist das Obligationenrecht subsidiär anwendbar.
- ² Die schuldrechtlichen Bestimmungen regeln das Verhältnis unter den Vertragsparteien.
- ³ Dieser FAV wird in deutscher und italienischer Sprache abgefasst. Massgebend für die Auslegung ist die deutsche Fassung.
- 2. Geltungsbereich**
- ¹ Der Vertrag gilt für alle Mitarbeitenden, die unbefristet Voll- oder Teilzeitleistungen erbringen.
- ² Nicht unter den Vertrag fallen:
- a) die Mitglieder der Geschäftsleitung,
 - b) Kadermitarbeitende, die nicht gestützt auf vorliegenden Firmenarbeitsvertrag, sondern privatrechtlich angestellt sind,
 - c) Mitarbeitende mit einem befristeten Arbeitsvertrag von höchstens einem Jahr,
 - d) Mitarbeitende mit einer befristeten, projektbezogenen Anstellung über ein Jahr,
 - e) pensionierte Mitarbeitende mit einer befristeten Anstellung (nicht betroffen sind Mitarbeitende mit einer Teilpensionierung,)
 - f) Praktikantinnen und Praktikanten,
 - g) Saisonaushilfen,
 - h) Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad bis 20%.
- ³ Sofern die RhB Lernende ausbildet, wird eine Regelung unter den Vertragspartnern vereinbart.
- 3. Koalitionsfreiheit**
- Die Koalitionsfreiheit ist gewährleistet.

B Beziehungen zwischen den Vertragsparteien

- 4. Zusammenarbeit der Vertragsparteien**
- ¹ Die Vertragsparteien verpflichten sich, die beidseitigen Interessen verständnisvoll zu würdigen und nach dem Grundsatz von Treu und Glauben zu handeln. Sie beachten das Willkürverbot.

² Die Vertragsparteien anerkennen ihre gemeinsame Verantwortung zur Gestaltung der arbeitsvertraglichen Bedingungen des Personals der RhB sowie zur gemeinsamen Durchsetzung dieses FAV auf allen Stufen.

³ Die Vertragsparteien tauschen rechtzeitig Informationen aus über Massnahmen von personalpolitischer Tragweite.

⁴ Ferner tauschen die Vertragsparteien regelmässig Informationen aus über die wirtschaftliche Situation und über die Betriebsergebnisse sowie über ihre Ziele und Absichten. Die informierende Vertragspartei ist berechtigt, solche Informationen als vertraulich zu erklären.

⁵ Meinungsverschiedenheiten legen die Vertragsparteien, wenn immer möglich, in Einigungsgesprächen bei.

⁶ Für die Aufnahme weiterer Mitarbeiterorganisationen findet Art. 356 ff. OR Anwendung.

5. Friedenspflicht

Die Vertragsparteien verpflichten sich, während der gesamten Vertragsdauer den absoluten Arbeitsfrieden zu wahren und auf jede arbeitsstörende Massnahme (wie z.B. Androhung oder Durchführung von Streiks, Warnstreiks, streikähnliche Massnahmen, Boykott oder Aussperrung) zu verzichten.

6. Schiedsgericht

¹ Für die folgenden Fälle wird bei Bedarf ein Schiedsgericht eingesetzt:

- a) bei Meinungsverschiedenheiten der Vertragsparteien über die Anwendung oder Auslegung des Firmenarbeitsvertrages;
- b) bei Nichteinigung der Verhandlungsparteien in den jährlichen Lohnverhandlungen (Ziffer 9).

² Das Schiedsgericht besteht aus fünf Mitgliedern. Zwei Mitglieder werden durch die RhB und zwei Mitglieder durch die Gewerkschaften bestimmt. Ist eine Einigung über die Person des Präsidiums nicht möglich, so wird der Vorsitzende gemäss Zivilprozessordnung ernannt.

³ Das Schiedsgericht führt Vergleichsverhandlungen zwischen den Parteien durch. Es unterbreitet ihnen Lösungsvorschläge.

⁴ Scheitern die Vergleichsverhandlungen, so entscheidet das Schiedsgericht endgültig.

7. Rechtsnatur der Anhänge

Die Anhänge sind von den Vertragsparteien ausgehandelt und integrierender Bestandteil dieses FAV.

8. Verhandlungen während der Geltungsdauer des Vertrages

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

² Die Vertragsparteien verpflichten sich, zu schriftlichen Eingaben innert nützlicher Frist schriftlich Stellung zu nehmen und Verzögerungen in der Behandlung der anderen Partei mit kurzer Begründung anzuzeigen. Erfolgt die Beantwortung einer schriftlichen Anfrage mündlich, ist eine schriftliche Gesprächsnotiz zu erstellen.

9. Lohnverhandlungen

¹ Die Vertragsparteien verhandeln jährlich Massnahmen zur Entlohnung. Diese werden auf den 1. April des folgenden Jahres wirksam.

² Sie berücksichtigen dabei insbesondere die wirtschaftliche und finanzielle Lage der RhB, die Verhältnisse auf dem Arbeitsmarkt und die Entwicklung der Lebenshaltungskosten.

³ Können sich die Parteien bis am 12. Dezember nicht einigen, so kann jede Partei innert 10 Tagen das Schiedsgericht anrufen.

10. Vollzugskostenbeitrag

¹ Mitarbeitende, welche diesem FAV unterstehen und

- a) keiner vertragsschliessenden Gewerkschaft angehören oder
- b) denen der gewerkschaftliche Mitgliederbeitrag nicht direkt vom Lohn abgezogen wird,

leisten einen Vollzugskostenbeitrag von monatlich CHF 10.–, Teilzeitbeschäftigte mit einem Pensum von weniger als 50% bezahlen CHF 5.–.

² Der Vollzugskostenbeitrag wird direkt vom Lohn abgezogen.

³ Der Vollzugskostenbeitrag dient zur Deckung der mit der Handhabung, Aushandlung und Weiterentwicklung des FAV entstehenden Kosten der vertragsunterzeichneten Arbeitnehmerorganisationen. Ausgenommen davon sind Kosten im Zusammenhang mit einem Schiedsgerichtsverfahren.

⁴ Die Arbeitnehmerorganisationen legen auf Verlangen gegenüber der RhB jährlich über die Verwendung des Vollzugskostenbeitrages Rechnung ab.

⁵ Gewerkschaftlicher Urlaub wird, soweit das vereinbarte Zeitkontingent nicht ausreicht, aus dem Vollzugskostenbeitrag finanziert.

11. Geltung des FAV

¹ Der FAV tritt am 1. April 2023 in Kraft und gilt bis am 31. März 2027.

² Wird der FAV von keiner Vertragspartei gekündigt, so verlängert er sich stillschweigend und gilt als auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

12. Kündigung des FAV

¹ Der FAV kann von jeder Vertragspartei mit einer Frist von sechs Monaten jeweils per Ende März gekündigt werden.

² Die Kündigung ist erstmals auf den 31. März 2027 möglich.

³ Die Kündigung erfolgt schriftlich an die Vertragspartner und gilt für alle Vertragsparteien.

13. Vertragsloser Zustand

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

II. Normativer Teil

C Arbeitsvertrag

14. Rechtsnatur und Grundsätze

¹ Das Arbeitsverhältnis ist privatrechtlicher Natur. Es wird begründet durch das Obligationenrecht (OR), den Firmenarbeitsvertrag (FAV) und den Einzelarbeitsvertrag.

² Alle Mitarbeitenden sind in allen Bereichen und Funktionen rechtlich gleichgestellt. Sie erhalten gleiche Chancen und Entwicklungsmöglichkeiten und haben Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit.

³ Die RhB achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden, auch im Bereich der Informatik. Das Aufbewahren und Speichern personenbezogener Daten ist auf das betrieblich Notwendige zu beschränken.

⁴ Die Mitarbeitenden haben das Recht, die sie betreffenden, aufbewahrten oder gespeicherten Daten zu kennen und eine Berichtigung fehlerhafter Angaben zu verlangen. Die Einsichtnahme erfolgt in der Regel beim zuständigen Personalverantwortlichen.

15. Entstehung und Dauer des Arbeitsverhältnisses

¹ Das Arbeitsverhältnis mit der RhB entsteht durch einen schriftlichen Einzelarbeitsvertrag in der Regel von unbefristeter Dauer.

² Befristete Arbeitsverhältnisse dauern in der Regel höchstens drei Jahre.

³ Die Bedingungen zur Änderung eines Arbeitsverhältnisses werden durch die RhB festgelegt, namentlich auch die Prüfung der gesundheitlichen und sicherheitsdienstlichen Voraussetzungen gemäss Vorgaben der Aufsichtsbehörden.

16. Inhalte des Einzelarbeitsvertrages

¹ Der Einzelarbeitsvertrag regelt insbesondere:

- a) Beginn des Arbeitsverhältnisses und allfällige Befristung
- b) Funktion
- c) Arbeitsort (Dienstort)
- d) Beschäftigungsgrad bzw. Stundenrahmen
- e) Lohn
- f) Probezeit
- g) berufliche Vorsorge
- h) Hinweis auf FAV-Unterstellung
- i) Pikettdienst (gilt für Arbeitsverträge ab 1.4.2012)
- j) besondere Vereinbarungen

² Die Mitarbeitenden erhalten mit dem Einzelarbeitsvertrag ein Exemplar des FAV der RhB sowie ein Reglement der Pensionskasse der RhB.

17. Probezeit

Die Probezeit beträgt längstens drei Monate.

18. Arbeits- und Wohnort

¹ Als Arbeitsort gilt der Ort, der vereinbart wurde.

² Die Mitarbeitenden können ihren Wohnort frei wählen, ausser zwingende dienstliche Gründe verlangen eine Zuweisung des Wohnortes durch die RhB.

³ Aus der freien Wohnortswahl können keine Forderungen an die RhB abgeleitet werden, und sie darf sich nicht negativ auf die Arbeitsausübung auswirken.

19. Öffentliche Ämter

¹ Den Mitarbeitenden ist die Bekleidung öffentlicher Ämter grundsätzlich gestattet.

² Die Ausübung eines öffentlichen Amtes darf sich nicht negativ auf die Arbeit auswirken.

³ Die Einzelheiten sind im Anhang 3 geregelt.

20. Nebenbeschäftigungen

¹ Nebenbeschäftigungen zum Erwerbszweck sind grundsätzlich gestattet, sofern sie, unter Berücksichtigung des Beschäftigungsgrades bei der RhB, zeitlich massvoll sind und

- a) die Ausübung der Arbeit nicht negativ beeinflussen
- b) keine die RhB konkurrenzierende Tätigkeit betreffen
- c) die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes (AZG) und dessen Verordnung (AZGV) sowie des Arbeitsgesetzes (ArG) nicht verletzt werden.

² Nebenbeschäftigungen im Ausland sind in der Regel nicht erlaubt.

³ Gegenüber der/dem zuständigen Personalverantwortlichen und der/dem Vorgesetzten besteht eine vorgängige Informations- und Auskunftspflicht zur Beurteilung der genannten Auflagen.

21. Erfindungen

¹ Die/der Mitarbeitende hat die Pflicht, die RhB über die im Rahmen des Arbeitsvertrages gemachten Erfindungen unverzüglich zu informieren. Solche Erfindungen gehören der RhB. Die RhB teilt dem Erfinder innert nützlicher Frist mit, ob sie von der Erfindung Gebrauch macht oder diese freigibt.

² Für Erfindungen, die für die RhB von wirtschaftlicher Bedeutung sind, kann die RhB eine Prämie ausrichten.

22. Verbot der Lohnzession

¹ Die Mitarbeitenden verzichten ausdrücklich darauf, Lohnforderungen gegenüber der RhB an Dritte abzutreten oder zu verpfänden.

² Vorbehalten bleiben Verfügungen von Gerichten, Konkurs- und Betreibungsämtern, Anordnungen von Vormundschaftsbehörden sowie Vereinbarungen mit der Pensionskasse der RhB.

23. Änderungen des Arbeitsverhältnisses

¹ Das Arbeitsverhältnis ist privatrechtlicher Natur. Es wird begründet durch das Obligationenrecht (OR), den Firmenarbeitsvertrag (FAV) und den Einzelarbeitsvertrag.

² Änderungen des Arbeitsverhältnisses erfolgen grundsätzlich im gegenseitigen Einvernehmen mit der/dem Mitarbeitenden. Änderungen werden schriftlich festgehalten.

³ Bei Uneinigkeit über eine Arbeitsvertragsänderung oder anderen arbeitsvertraglich relevanten Differenzen gelten die ordentlichen Kündigungsfristen.

D Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

24. Sorgfalts-, Treue- und Leistungspflicht

¹ Die Mitarbeitenden haben die Interessen und das Ansehen der RhB zu wahren, die ihnen übertragenen Aufgaben persönlich, zeitgerecht und in guter Qualität auszuführen sowie die ihnen zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sorgfältig zu behandeln.

² Insbesondere ist die Arbeit ausgeruht und ohne Einwirkung von Suchtmitteln (wie Alkohol, Drogen, usw.) auszuüben.

³ Alle Arbeiten, die besondere Aufmerksamkeit betreffend Sicherheit und Gesundheitsschutz verlangen, sind mit besonderer Sorgfalt auszuführen.

25. Schweigepflicht

¹ Die Mitarbeitenden wahren das Berufs- und Geschäftsgeheimnis. Sie verpflichten sich zur Verschwiegenheit über Wahrnehmungen, die sie aufgrund ihrer beruflichen Stellung oder in Ausübung ihrer Arbeit machen und geschützte Interessen der RhB oder von Drittpersonen verletzen.

² Die Schweigepflicht gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

³ Mitarbeitende, die im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit zu Aussagen in einem Gerichtsverfahren aufgeboten sind, orientieren vorgängig ihren zuständigen Personalverantwortlichen.

26. Versetzungen

¹ Einzelne Mitarbeitende können an einen anderen Arbeitsort versetzt werden (z.B. aus dienstlichen, wirtschaftlichen oder gesundheitlichen Gründen oder durch die Übernahme einer neuen Funktion).

² Muss aus betrieblichen oder wirtschaftlichen Gründen für eine ganze Gruppe von mehr als fünf Mitarbeitenden ein neuer Arbeitsort festgelegt werden, sind die Gewerkschaften vorgängig zu konsultieren. Die Entscheidung liegt bei der RhB.

³ Auf persönliche Verhältnisse ist, soweit möglich, angemessene Rücksicht zu nehmen.

⁴ Versetzungen sind dem/der betroffenen Mitarbeitenden schriftlich mitzuteilen.

27. Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung

¹ Wer am Erscheinen zur Arbeit verhindert ist, hat dies unter Angabe des Grundes sofort der/dem Vorgesetzten zu melden.

- ² Über bevorstehende Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienstleistungen ist die/der Vorgesetzte unmittelbar nach Bekanntwerden zu informieren.
- 28. Änderung der persönlichen Verhältnisse (Mutationen)**
- ¹ Änderungen von Wohnadresse, Korrespondenz-E-Mail, Telefonnummer, Zivilstand oder Unterhaltspflicht sind umgehend und unaufgefordert zu melden.
- ² Das Gleiche gilt für Änderungen bei Zulagen, Versicherungsleistungen und FVP-Berechtigung.
- ³ Die Mitarbeitenden haben auf jeden Fall eine Zustelladresse bekannt zu geben, an welche jegliche Art von Mitteilungen rechtmässig erfolgen können.
- 29. Berufskleider**
- ¹ Die Mitarbeitenden können verpflichtet werden, Berufskleider zu tragen.
- ² Berufskleider werden unentgeltlich abgegeben und bilden keinen Bestandteil des Lohnes.
- ³ Art, Menge und Qualität der Berufskleider sowie die Abgabe und Reinigung werden im Rahmen der betrieblichen Mitwirkung und unter Einbezug der Gewerkschaften in einem separaten Reglement geregelt.
- ⁴ Das Erscheinungsbild wird durch die RhB festgelegt.
- 30. Fahrvergünstigungen Personal (FVP)**
- ¹ Die Mitarbeitenden und ihre Familienangehörigen erhalten Fahrausweise:
- a) im Rahmen der schweizerischen Bestimmungen (Tarif 639);
 - b) gemäss speziellen Bestimmungen für Fahrten auf dem Netz der RhB.
- ² Den gemäss Absatz 1 bezugsberechtigten Mitarbeitenden wird auf deren Wunsch kostenlos ein Mitarbeiter-Generalabonnement-FVP, 2. Klasse, abgegeben. Der Steuerwert gemäss jeweils aktueller Preisliste wird als Einkommen auf dem jährlichen Lohnausweis deklariert und ist sozialversicherungspflichtig. Ein Klassenwechsel geht zu Lasten der/des Mitarbeitenden.
- 31. Recht auf Aussprache und Verbeiständung**
- ¹ Die Mitarbeitenden haben Anrecht auf eine Aussprache bei ihren Vorgesetzten.
- ² Die Mitarbeitenden haben das Recht, sich verbeiständen zu lassen. Die verbeiständigende Person muss auf Verlangen eine Vertretungsvollmacht vorweisen.

32. Verbot der Annahme von Geschenken

¹ Die Mitarbeitenden dürfen im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit weder für sich noch für andere Mitarbeitende Geschenke oder sonstige Vorteile entgegennehmen, beanspruchen oder sich versprechen lassen.

² Sonstige Vorteile sind Leistungen, die geeignet sind, den Beteiligten einen besonderen Vorteil zu verschaffen.

³ Kleine Geschenke oder Aufmerksamkeiten von geringem Wert fallen nicht unter dieses Verbot.

⁴ Die RhB regelt die Einzelheiten in einem Verhaltenskodex.

33. Haftung und Kostenbeteiligung bei Schäden

¹ Die Mitarbeitenden haften für Schäden, die sie in Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit der RhB oder Dritten vorsätzlich oder grobfahrlässig zugefügt haben und den die RhB ersetzen muss.

² Vorsätzlich verursachte Schäden sind der RhB voll zu ersetzen.

³ Grobfahrlässig verursachte Schäden sind der RhB im Umfang von 10% des Schadens, höchstens aber mit 1/26 des Jahresbruttolohnes zu ersetzen.

34. Strafrechtliche Verantwortung

Für die strafrechtliche Verantwortlichkeit der Mitarbeitenden gilt das Schweizerische Strafgesetzbuch.

35. Massnahmen bei ungenügender Leistung und unbefriedigendem Verhalten

¹ Bei Verletzung arbeitsrechtlicher Pflichten, bei ungenügenden Leistungen oder unbefriedigendem Verhalten, sind die Gründe in einem Mitarbeitergespräch festzustellen und zu diskutieren. Es sind verbindliche Massnahmen, Ziele und eine angemessene Zeitspanne zur Verbesserung der Situation zu vereinbaren. Die Zeitspanne beträgt in der Regel nicht mehr als ein Jahr.

² Tritt keine Verbesserung der Leistung oder des Verhaltens in der definierten Zeitspanne ein, so werden weitergehende Massnahmen getroffen. Insbesondere kann der Arbeitsauftrag umgestaltet, eine neue Arbeitsstelle zugewiesen, eine Kündigungsandrohung oder in begründeten Fällen eine ordentliche Kündigung ausgesprochen werden.

³ Eine Kündigungsandrohung verfällt in der Regel nach einem Jahr.

⁴ Eine fristlose Kündigung nach Ziffer 42 bleibt vorbehalten.

36. Wegweisung vom Arbeitsplatz

¹ Wer sich grober Dienstpflichtverletzungen schuldig macht, den ordentlichen Betrieb, sich selbst oder andere akut gefährdet, kann sofort vom Arbeitsplatz gewiesen werden.

² Die/der Leiter/in Geschäftsbereich oder in ihrer/seiner Vertretung die/der Leiter/in Fachbereich entscheidet raschmöglichst über die Aufhebung der Wegweisung oder über weitere Massnahmen.

37. Vorsorgliche Arbeitsenthebung

¹ Gefährdet die/der Mitarbeitende den ordentlichen Betrieb, sich selbst oder andere, oder liegt ein Vorfall vor, der die Sorgfalts-, Treue- oder Leistungspflicht gravierend verletzt, so können die/der Vorsitzende der Geschäftsleitung oder die/der Leiter/in Geschäftsbereich die vorsorgliche Arbeitsenthebung anordnen. Die vorsorgliche Arbeitsenthebung dauert längstens zehn Arbeitstage. Vorbehalten bleibt die fristlose Kündigung.

² Mit der vorsorglichen Arbeitsenthebung können der Lohn oder andere Leistungen der RhB gekürzt oder entzogen werden.

³ Erweist sich die vorsorgliche Arbeitsenthebung als un gerechtfertigt, so wird die/der Mitarbeitende wieder in alle Rechte und Pflichten eingesetzt. Entzogene Leistungen werden nachbezahlt.

38. Zwischenzeugnis

¹ Die Mitarbeitenden haben jederzeit Anrecht auf ein Zwischenzeugnis.

² Dieses gibt Auskunft über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über die Leistungen und das Verhalten.

³ Auf besonderes Verlangen kann sich das Zwischenzeugnis auf Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränken (Arbeitsbestätigung).

E Beendigung des Arbeitsverhältnisses

39. Einvernehmliche Beendigung

¹ Die Auflösung des Arbeitsvertrages im gegenseitigen Einvernehmen erfolgt mit einer schriftlichen Vereinbarung.

² Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung bei der Pensionierung, beim Erreichen der gesetzlichen Altersgrenze und im Todesfall.

³ Die RhB kann mit einzelnen Mitarbeitenden (im Rahmen der

Pensionierungsmodelle) eine befristete oder unbefristete Beschäftigung über die ordentliche Altersgrenze nach AHVG hinaus vereinbaren. Das Nähere wird in einer Vereinbarung zwischen der RhB und dem/der Mitarbeitenden geregelt.

40. Ordentliche Kündigung

¹ Jede Vertragspartei kann das unbefristete Arbeitsverhältnis ordentlich kündigen. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

² Auf Verlangen der anderen Partei muss die kündigende Partei ihre Kündigung schriftlich begründen.

41. Kündigungsfristen

Das Arbeitsverhältnis kann durch beide Parteien mit folgenden Mindestfristen gekündigt werden:

- a) sieben Tage auf Ende einer Woche während der Probezeit,
- b) nach Ablauf der Probezeit drei Monate auf Ende eines Monats,
- c) es können in Einzelfällen längere Kündigungsfristen vereinbart werden.

42. Fristlose Kündigung

¹ Aus wichtigen Gründen kann jede Vertragspartei das befristete oder unbefristete Arbeitsverhältnis jederzeit fristlos auflösen. Auf Verlangen der anderen Partei muss die kündigende Partei ihre Kündigung schriftlich begründen.

² Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein dem Kündigenden nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden kann.

43. Kündigungsschutz

¹ Die RhB darf das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit nicht kündigen:

- a) während die/der Mitarbeitende schweizerischen obligatorischen Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst leistet, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;
- b) während die/der Mitarbeitende mit Zustimmung der RhB an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnimmt;
- c) während die/der Mitarbeitende ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist, und zwar während der Anspruchsfrist der Lohnfortzahlung;
- d) während den Ferien oder bezahltem Urlaub der/des Mitarbeitenden;

e) während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft der Mitarbeiterin.

² Erfolgt die Kündigung durch die RhB vor Beginn einer Sperrfrist nach Absatz 1, ist aber die Kündigungsfrist bis dahin noch nicht abgelaufen, so wird deren Ablauf unterbrochen und erst nach Beendigung der Sperrfrist fortgesetzt.

³ Fällt das Ende der fortgesetzten Kündigungsfrist nicht auf ein Monatsende, so verlängert sich die Frist bis zum nächstfolgenden Monatsende.

⁴ Die Kündigung muss spätestens am letzten Tag des Monats vor Beginn der Kündigungsfrist bei der/beim Mitarbeitenden bzw. bei der RhB eingetroffen sein. Bei verspäteter Zustellung bleibt eine gültige Kündigung in Kraft. Die Kündigungsfrist beginnt ab dem nächstfolgenden Monatsbeginn.

44. Schutz der Tätigkeit in Gewerkschaften / Personalkommission

¹ Mitarbeitende, die eine gewerkschaftliche Funktion innehaben oder in der Personalkommission tätig sind, werden vor Benachteiligungen, insbesondere bei der Personalbeurteilung und der Lohnfestsetzung geschützt.

² Während und 12 Monate nach der Tätigkeit in einer gewerkschaftlichen Funktion oder in der Personalkommission darf im Zusammenhang mit dem Mandat und den damit zusammenhängenden Tätigkeiten keine Kündigung ausgesprochen werden. Vorbehalten bleibt die Kündigung aus wichtigen Gründen.

³ Wird die Entlassung eines Mitarbeitenden beabsichtigt, der eine gewerkschaftliche Funktion innehat oder hatte oder in der Personalkommission tätig ist oder war, ist dies dem Betroffenen vorgängig schriftlich und unter Angabe der Gründe anzukündigen.

⁴ Die Sozialpartner verpflichten sich, binnen einer Frist von 10 Werktagen zu überprüfen, ob die Gründe für die Entlassung nicht der Gewerkschaftstätigkeit oder der Tätigkeit in der Personalkommission zuzuschreiben sind.

45. Arbeitszeugnis

¹ Bei Austritt besteht ein Anrecht der Mitarbeitenden auf ein Arbeitszeugnis. Dieses gibt Auskunft über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über die Leistungen und das Verhalten.

² Auf Verlangen der/des Mitarbeitenden kann sich das Arbeitszeugnis auf die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränken (Arbeitsbestätigung).

46. Rückgabepflicht von der RhB gehörenden Gegenständen

¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, spätestens am Tag der Beendigung des Arbeitsverhältnisses sämtliche der RhB gehörenden Gegenstände zurückzugeben.

² Die Kosten für fehlende Gegenstände werden der/dem Mitarbeitenden belastet.

³ Der/die Mitarbeitende trägt die Kostenfolge für eine unberechtigte Weiterbenutzung von FVP-Ausweisen nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

F Arbeitszeit

47. Grundlagen

¹ Die RhB untersteht mit ihren Betriebsdienstmitarbeitenden dem Arbeitszeitgesetz (AZG) und der Verordnung zum Arbeitszeitgesetz (AZGV).

² Für Mitarbeitende im Verwaltungsdienst gemäss AZGV gelten die Bestimmungen zu Arbeits- und Ruhezeiten des Arbeitsgesetzes (ArG).

³ Leisten Mitarbeitende im Verwaltungsdienst Einsätze im Betriebsdienst, gelten die entsprechenden Bestimmungen gemäss AZG und AZGV. Zuschläge und Zulagen für diese Einsätze richten sich nach den Bestimmungen für Betriebsdienstmitarbeitende.

⁴ Die RhB macht intern transparent, welche Mitarbeitenden dem Betriebsdienst angehören und somit dem AZG unterstellt sind und welche Mitarbeitenden dem Verwaltungsdienst angehören und somit dem ArG unterstellt sind.

⁵ Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der RhB richtet sich nach der Jahresarbeitszeit, dem Bandbreitenmodell und anderen Arbeitszeitmodellen gemäss den Bestimmungen des Anhangs 2.

48. Abrechnung

Die individuelle Zeitabrechnung wird monatlich erstellt.

49. Teilzeitarbeit

¹ Teilzeitarbeit wird – soweit die betrieblichen und organisatorischen Bedingungen dies zulassen – auf allen Stufen gefördert.

² Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, der RhB befristete oder unbefristete Teilzeitarbeit bzw. die Umwandlung der Teilzeitarbeit in eine Vollzeitarbeit zu beantragen.

G Ferien, Urlaub und zusätzliche arbeitsfreie Tage

50. Ferien

¹ Bei Voll- und Teilzeitbeschäftigung haben die Mitarbeitenden folgenden jährlichen Ferienanspruch:

- a) 6 Wochen, bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird,
- b) 5 Wochen, vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 21. Altersjahr vollendet wird,
- c) 6 Wochen, vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird,
- d) 7 Wochen, vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

² Bei Ein- und Austritt während des Jahres wird der Ferienanspruch pro rata angerechnet.

³ Eine Ferienwoche umfasst fünf Ferientage und zwei arbeitsfreie Tage.

⁴ Die in die Ferien fallenden Feiertage (Ruhetage) werden nachgewährt.

⁵ Alle Ferientage, die über den gesetzlichen Anspruch hinausgehen, sind bei der Berechnung der Einhaltung der gesetzlich zulässigen Höchstarbeitszeit abzuziehen.

⁶ Der Ferienbezug ist in gegenseitiger Absprache festzulegen. Es sind mindestens zwei Wochen zusammenhängend zu beziehen. Auf Wunsch der/des Mitarbeitenden kann maximal eine Ferienwoche in halben und ganzen Tagen bezogen werden.

⁷ Die Geschäftsleitung oder die Leiter der Geschäftsbereiche können Betriebsferien verfügen, deren Dauer in der Regel zwei Wochen nicht übersteigt.

51. Bezahlter und unbezahlter Urlaub

Soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, kann auf Gesuch der/des Mitarbeitenden bezahlter oder unbezahlter Urlaub gewährt werden. Der Vollzug richtet sich nach den Bestimmungen des Anhangs 3.

52. Treueprämie

¹ Den Mitarbeitenden wird nach Vollendung von 10 durchgehenden Anstellungsjahren (ohne Anrechnung der Lehrzeit) und nach je weiteren fünf durchgehenden Jahren eine Treueprämie gewährt. Voraussetzung dazu ist eine genügend gute Gesamtqualifikation.

² Als Treueprämie wird nach 10 und 15 Jahren je ein Viertel

des Monatslohns, ab 20 Jahren ein ganzer Monatslohn in bar ausbezahlt.

³ Die/der Mitarbeitende kann anstelle des Geldbetrages den Gegenwert auch in Form von bezahltem Urlaub in ganzen Wochen beziehen. Ein Viertel von einem Monatslohn entspricht einer Woche bezahlter Urlaub und ein Monatslohn vier Wochen bezahlter Urlaub.

⁴ Die übergangsrechtlichen Bestimmungen richten sich nach Ziffer 83 und der Vollzug nach Anhang 3.

53. Arbeitszeitmodelle – Erwerb von zusätzli- chen arbeitsfreien Ta- gen

¹ Solange es die betriebliche Situation zulässt und es die zuständige Instanz bewilligt, können Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent pro Kalenderjahr fünf oder zehn zusätzliche unbezahlte arbeitsfreie Tage beziehen. Der Bezug ist zu vereinbaren. Die zusätzlichen unbezahlten arbeitsfreien Tage können zusammenhängend oder in einzelnen Tagen bezogen werden.

² Das Gesuch für zusätzliche arbeitsfreie Tage ist jeweils bis spätestens Ende Juni des Vorjahres beim Vorgesetzten einzureichen. Bei Neueintritten kann dies im Rahmen der Anstellung vereinbart werden.

³ Bei fünf zusätzlichen arbeitsfreien Tagen wird der monatliche Lohn um 2 Prozent, bei zehn zusätzlichen arbeitsfreien Tagen um 4 Prozent gekürzt. Der in der Pensionskasse versicherte Lohn bleibt unverändert und richtet sich weiterhin nach dem Jahresbruttolohn von 100 Prozent.

⁴ Das einmal gewählte Modell gilt mindestens für ein Kalenderjahr und kann dazwischen nicht geändert werden. Ohne anders lautenden Antrag gilt das gewählte Modell unverändert auch im folgenden Jahr, ausser die betriebliche Situation lässt dies nicht mehr zu. Im letzteren Fall hat dies der Vorgesetzte dem Mitarbeitenden bis spätestens Ende Juni des Vorjahres mitzuteilen.

⁵ Die zusätzlichen arbeitsfreien Tage sind grundsätzlich in demjenigen Kalenderjahr zu beziehen, in welchem der Anspruch entsteht. Ist dies wegen Krankheit, Unfall, Militärdienst oder Mutterschaftsurlaub nicht möglich, so sind sie im Folgejahr zu beziehen. Aus anderen Gründen nicht bezogene zusätzliche arbeitsfreie Tage verfallen entschädigungslos, ausser der Vorgesetzte genehmigt einen solchen Übertrag ins nächste Kalenderjahr, wenn aus betrieblichen Gründen ein Bezug ausnahmsweise nicht möglich war. Mehrjährige Übertragungen sind nicht möglich.

⁶ Mitarbeitende, die aufgrund ihrer Funktion im Pickettdienst gemäss Anhang V Ziffer 13 FAV eingeteilt sind, haben ungeachtet der betrieblichen Situation und des aktuellen Beschäftigungsgrades Anspruch auf Erwerb von fünf zusätzlichen freien Tagen.

H Lohn

54. Lohnpolitik

¹ Die Lohnpolitik bildet die Basis für eine faire Entlohnung der Mitarbeitenden. Sie unterstützt die strategischen Absichten der RhB in der Personalgewinnung, der Personalentwicklung und der Personalerhaltung und leistet somit einen wesentlichen Beitrag zur Erreichung der Unternehmensziele.

² Mit der Lohnpolitik wird sichergestellt, dass die Entlohnung aller Mitarbeitenden nach einheitlichen Richtlinien der Führung erfolgt und somit den Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit, insbesondere auch unabhängig vom Geschlecht, systematisch unterstützt.

³ Die Eckwerte der Lohnpolitik RhB sind:

- a) Die Lohnpolitik ist sozialverträglich und Teil der Unternehmenspolitik. Sie unterstützt die Umsetzung der Strategie.
- b) Die Lohnpolitik basiert im Wesentlichen auf den Elementen Funktion, nutzbare Erfahrung, individuelle Leistung, Arbeitsmarkt, Unternehmenserfolg und Entwicklung der Lebenshaltungskosten.
- c) Der Lohn ist anforderungsgerecht und verändert sich bei Funktionswechseln nach Massgabe der neuen Funktion. Grundlage für die Lohnfindung bildet die Funktionsbewertung.

55. Lohn

¹ Der Lohn richtet sich nach den Anforderungen der Funktion sowie nach der nutzbaren Erfahrung und der Leistung.

² Die Löhne verstehen sich als Jahresbruttolohn (inkl. 13. Monatslohn [13/13]).

³ Für Mitarbeitende mit Quellensteuerabzug wird der Jahresbruttolohn in 12 Monatsbeträgen ausgerichtet (12/12).

⁴ Die Auszahlung der Löhne erfolgt jeweils bargeldlos vor Monatsende auf eine in der Schweiz ansässige Bank und in Schweizer Franken.

⁵ Bei Eintritt oder Austritt während des Jahres wird der 13. Monatslohn pro rata angerechnet.

⁶ Der Vollzug richtet sich nach den Bestimmungen des Anhangs 4.

I Vergütungen (Spesen und Zulagen)

- 56. Anspruch** Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Vergütungen (Spesenentschädigung und Zulagen) gemäss den Bestimmungen des Anhangs 5.

J Betriebliche Mitwirkung

- 57. Grundsatz** Motivierte, zufriedene und verantwortungsvolle Mitarbeitende bilden das Rückgrat der RhB und tragen wesentlich zum Unternehmenserfolg bei. Die betriebliche Mitwirkung ist eines der Mittel, welches dies fördert.
- 58. Ziele der betrieblichen Mitwirkung** Die Ziele der betrieblichen Mitwirkung sind insbesondere:
- a) die Stärkung der Mitverantwortung der Mitarbeitenden,
 - b) die Förderung der Arbeitszufriedenheit und damit des Arbeitsklimas,
 - c) die Förderung der Eigeninitiative und damit der persönlichen Entwicklung,
 - d) die Förderung der Entwicklung der RhB und damit der langfristige Erhalt der Arbeitsplätze,
 - e) die Förderung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes.
- 59. Personalkommission (Peko)** ¹ Die betriebliche Mitwirkung wird durch die Personalkommission Unternehmung und ihre Ausschüsse wahrgenommen.
- ² Der ausgewogenen Vertretung der Unternehmensbereiche ist Beachtung zu schenken.
- 60. Organisation** Die Personalkommission Unternehmung und ihre Ausschüsse organisieren sich selbst.
- 61. Wahlen** Die Personalkommission Unternehmung wird durch die Mitarbeitenden gewählt.
- 62. Formen der betrieblichen Mitwirkung** ¹ Soweit keine anders lautenden Vereinbarungen getroffen werden, umfasst der Anspruch auf Mitwirkung das Mitspracherecht.

² Mitsprache bedeutet umfassende und frühzeitige Information über alle in Aussicht genommenen, die Mitarbeitenden betreffenden Massnahmen sowie die Möglichkeit zur Stellungnahme im Rahmen der Meinungsbildung der Entscheidungsträger, bevor definitive Beschlüsse gefasst werden.

³ Vorbehalten bleiben weitergehende Mitwirkungsformen, die gesetzlich vorgesehen sind, insbesondere im AZG und AZGV.

63. Ausführungsbestimmungen

Die Vertragsparteien und die Personalkommission regeln den Vollzug der betrieblichen Mitwirkung in einem separaten Reglement, insbesondere:

- a) Formen und Inhalte der betrieblichen Mitwirkung,
- b) Vergütungen,
- c) Anzahl Vertreter/innen in der Personalkommission und in einzelnen Ausschüssen,
- d) Wahlen.

64. Verbesserungsvorschläge

Die Mitarbeitenden können Verbesserungsvorschläge einreichen. Innert nützlicher Frist antwortet die RhB über das Ergebnis der Prüfung, die weitere Verwendung oder die Freigabe und über die allfällige Ausrichtung einer Belohnung.

K Personalentwicklung

65. Grundsatz

¹ Die RhB kann als Unternehmen nur dann ihre wirtschaftlichen und sozialen Aufgaben als Arbeitgeberin erbringen und erfolgreich sein, wenn sie sich auf gut ausgebildete, zukunfts-fähige, leistungs-, veränderungs- und lernbereite Mitarbeitende abstützen kann.

² Die RhB gewährleistet, dass ihre Mitarbeitenden ihre Leistungen in einem förderlichen Umfeld erbringen und sich weiterentwickeln können.

³ Im Rahmen der Personalentwicklung der RhB werden aktuelle und zukünftige berufsbezogene und psychosoziale Arbeits- und Entwicklungsbedürfnisse sowie -anforderungen der Unternehmung erfasst. Die Personalentwicklung stimmt individuelle Entwicklungsziele mit den Unternehmenszielen ab.

⁴ Die Personalentwicklung stellt sicher, dass die notwendigen Massnahmen, Prozesse und Instrumente den Vorgesetzten und Mitarbeitenden zur Verfügung stehen und wirkungsvoll eingesetzt werden können.

66. Entwicklungs- massnahmen

¹ Entwicklungsmassnahmen berücksichtigen die Interessen der Unternehmung und der/des betroffenen Mitarbeitenden und werden individuell im Dialog zwischen Vorgesetzter/m und Mitarbeitender/m erarbeitet. Im jährlich stattfindenden Mitarbeitergespräch werden Aus- und Weiterbildungen besprochen und dokumentiert.

² Die Mitarbeitenden setzen alles daran, dass sie die ihrer Funktion zugemessenen Leistungen erbringen können. Bei Abweichungen sind sie bereit, sich in die notwendigen Entwicklungsmassnahmen einzubringen.

³ Die Ergebnisse der periodischen Leistungsbeurteilung können zur Bestimmung der individuellen Entwicklungsmassnahmen der/des Mitarbeitenden dienen.

L Gesundheitsschutz und soziale Leistungen

67. Gesundheitsschutz

¹ Die RhB trifft Massnahmen zur Arbeitssicherheit und zum Schutz der Gesundheit der Mitarbeitenden sowie zum Schutz vor Krankheit und Unfall. Die Unfallprävention in der Freizeit wird im Rahmen der Möglichkeiten gefördert.

² Die Mitarbeitenden der RhB unterstützen aktiv die Gesundheitsvorsorge und die Unfallprävention im Rahmen der Eigenverantwortung und der Präventionsmassnahmen der RhB. Sie befolgen die entsprechenden Weisungen in der täglichen Arbeit.

68. Suchtmittel

¹ Zur Wahrung der Betriebs- und Arbeitssicherheit treten die Mitarbeitenden die Arbeit ohne Beeinträchtigung von Suchtmitteln (insbesondere Alkohol, Drogen und Medikamenten) an.

² Während der Arbeitszeit ist die Einnahme von Suchtmitteln untersagt.

³ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich begründeten Kontrolluntersuchungen zu unterziehen.

⁴ Das Weitere richtet sich nach den Bestimmungen des Anhangs 6.

69. Rechte und Pflichten bei Krankheit und Unfall

¹ Bei Krankheit oder Unfall ist die zuständige Stelle der RhB umgehend zu verständigen.

² Bei krankheitsbedingter Abwesenheit bis zu 5 Tagen entscheidet die/der Vorgesetzte über die Beibringung eines ärzt-

lichen Arbeitsunfähigkeitszeugnisses. Bei länger dauernder Abwesenheit ist ein solches in jedem Fall einzureichen.

³ Bei unfallbedingter Abwesenheit ist gemäss SUVA-Bestimmungen ab dem dritten Tag nach dem Unfall ein Arztzeugnis bzw. Unfallschein vorzulegen. Bei kürzerer Abwesenheiten entscheidet die/der Vorgesetzte über die Beibringung eines ärztlichen Arbeitsunfähigkeitszeugnisses.

⁴ Die/der Mitarbeitende verpflichtet sich, alles zur Genesung zu unternehmen, um die Dauer der Arbeitsunfähigkeit so kurz wie möglich zu halten.

⁵ Bei Vorhandensein einer verbleibenden Teilarbeitsfähigkeit, ist diese der/dem Vorgesetzten umgehend zu melden, damit ein Einsatz im Rahmen der medizinischen Auflagen geprüft werden kann.

⁶ Bei eingeschränkten Leistungen aus gesundheitlichen Gründen sind geeignete Massnahmen zu prüfen.

70. Vertrauensarzt

¹ Beeinflusst der Gesundheitszustand die Ausübung der Arbeit, so kann die RhB eine Abklärung der Situation durch den Vertrauensarzt veranlassen.

² Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, gegenüber dem Vertrauensarzt alle notwendigen Angaben vollständig und wahrheitsgetreu zu machen.

³ Die Feststellungen des Vertrauensarztes bilden die Grundlage für die Beurteilung der Arbeitsfähigkeit der/des Mitarbeitenden oder die Einleitung allfälliger weiterer Abklärungen.

⁴ Beurteilt der Vertrauensarzt die Arbeitsfähigkeit anders als die behandelnden Ärzte, ist für die RhB die Beurteilung des Vertrauensarztes massgebend.

⁵ Der Vertrauensarzt ist durch die/den Mitarbeitende/n zu ermächtigen, die notwendigen Informationen bei den vorbehandelnden Ärzten, Spitälern, Kliniken und den Sozialversicherungen einholen zu können.

⁶ Die/der Mitarbeitende befolgt die Weisungen des Vertrauensarztes bzw. der Sozialversicherung und unterzieht sich deren Anordnungen.

71. Periodische Untersuchungen

Wo es zur Ausübung von sicherheitsrelevanten Aufgaben oder zur Gesundheitsprävention angezeigt ist, können periodische vertrauensärztliche Untersuchungen angeordnet werden.

72. Lohnfortzahlung

¹ Die Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall beinhaltet den ungekürzten Lohn, die Zulage für Lebenshaltungskosten und die Sozialzulage sowie die Kinderzulagen für die Dauer von einem Jahr.

² Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 12 Monate, so wird der Jahresbruttolohn auf 80% gekürzt. Keine Kürzung erfolgt bei den Kinderzulagen, der Zulage für Lebenshaltungskosten sowie der Sozialzulage.

³ Die Lohnfortzahlung endet bei voller oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit spätestens nach 730 Tagen.

⁴ Wurde das Arbeitsverhältnis vor Eintritt der Lohnfortzahlungspflicht durch die RhB gekündigt, endet diese nicht gemäss Gesetz, sondern im 1. bis 5. Anstellungsjahr spätestens nach 180 Tagen und ab dem 6. Anstellungsjahr nach 365 Tagen.

⁵ Die Taggeld- und Rentenleistungen von inländischen und ausländischen Sozialversicherungen (einschliesslich Eingliederungszuschlag IV) werden auf den Anspruch angerechnet, soweit sie diesen nicht übersteigen.

⁶ Der RhB steht es zur Absicherung der Lohnfortzahlung im Krankheitsfall frei, eine Krankentaggeldversicherung abzuschliessen, welche die oben aufgeführten Leistungen (Nettobetrachtung) abdeckt.

⁷ Das Weitere richtet sich nach den Bestimmungen des Anhangs 6.

73. Berufliche Eingliederung

Bei Massnahmen zur beruflichen Reintegration ist die/der Mitarbeitende verpflichtet aktiv mitzuarbeiten und alles in ihrer/seiner Möglichkeit stehende für eine Wiedereingliederung zu unternehmen.

74. Unterstützung der Mitarbeitenden

Die RhB unterstützt die Mitarbeitenden bei der Geltendmachung von Leistungen gegenüber den Sozialversicherungen und der Pensionskasse der RhB.

75. Pflichtverletzung

¹ Bei schuldhafter Verletzung von Pflichten, Anordnungen und Weisungen im Zusammenhang mit Krankheit und Gesundheitsschutz können, unter vorgängiger Ankündigung, der Lohn oder andere Bezüge gekürzt oder entzogen werden. Das Arbeitsverhältnis kann umgestaltet oder aufgelöst werden.

² Das Weitere richtet sich nach den Bestimmungen des Anhangs 6.

76. IV-Pool
a. Grundsatz

Die RhB bildet einen sogenannten IV-Pool, in welchem gesundheitlich beeinträchtigten Mitarbeitenden (maximal acht Personenjahre) eine Weiterbeschäftigung bis zum Alter 62 angeboten wird.

77. b. Weiterbeschäftigung

¹ Die Weiterbeschäftigung eines Mitarbeitenden zu Lasten des IV-Pools setzt die kumulative Erfüllung folgender Kriterien voraus:

- a) Der/die Mitarbeitende ist (nach Ablauf der Lohnfortzahlungspflicht) mindestens 56 Jahre alt.
- b) Der/die Mitarbeitende erhält keine IV-Rente zugesprochen.
- c) Der/die Mitarbeitende hat in den letzten drei Jahren im Rahmen seiner Möglichkeiten eine gute Leistung erbracht und sein Verhalten entsprach den Erwartungen.
- d) Der/die Mitarbeitende ist seit mindestens 10 Jahren bei der RhB angestellt.
- e) Der/die Mitarbeitende ist gemäss Beurteilung des Vertrauensarztes mindestens zu 25% in der angestammten Tätigkeit arbeitsunfähig.
- f) Der/die Mitarbeitende zeigt eine zumutbare Flexibilität in Bezug auf Arbeitszeit, Arbeitsort und Funktion der angebotenen Weiterbeschäftigung.
- g) Der/die Mitarbeitende stimmt vorgängig einer vorzeitigen Pensionierung mit Erreichung des Alters 62 zu. Es wird keine Überbrückungsrente ab Alter 62 ausgerichtet. Die RhB prüft eine Weiterbeschäftigung über das Alter 62 hinaus.
- h) Die gemäss Ziffer 76 festgelegte Kapazität von maximal acht Personenjahren im IV-Pool ist im Zeitpunkt der Beurteilung einer Weiterbeschäftigung nicht ausgeschöpft.
- i) Der/die Mitarbeitende arbeitet im Rahmen seiner Möglichkeiten aktiv an der beruflichen Reintegration und seiner gesundheitlichen Entwicklung mit.

² Der während der Weiterbeschäftigung gewährte Lohn bemisst sich gemäss Ziffer 72 Absatz 2 des FAV.

78. Mutterschaft

Die Rechte und Pflichten bei Mutterschaft richten sich nach den Bestimmungen des Anhangs 6.

79. Aufhebung einer Stelle und Sozialplan

¹ Die RhB führt allfällige Reorganisations- und Rationalisierungsmassnahmen sozialverträglich durch.

² Wird eine Stelle aus wirtschaftlichen oder betrieblichen Gründen aufgehoben, ohne dass eine andere zumutbare Stelle angeboten werden kann, unterstützt die RhB die/den Mitarbeitenden bei der Neuorientierung. Zudem wird eine

angemessene Abfindung ausgerichtet, wenn:

- a) das Arbeitsverhältnis mindestens zwanzig Jahre gedauert hat oder
- b) die/der Mitarbeitende bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses das 55. Altersjahr vollendet hat und nicht über 63 Jahre alt ist.

³ Die Abfindung wird basierend auf dem letzten Jahreslohn kumulativ wie folgt festgelegt:

1. Dienstjahre
 - a) für 20 bis 29 Dienstjahre 2 Monatslöhne;
 - b) für 30 und mehr Dienstjahre 3 Monatslöhne.
2. Alter
 - a) im 56. bis 58 Altersjahr 3 Monatslöhne;
 - b) im 59. Altersjahr 4 Monatslöhne;
 - c) im 60. Altersjahr 5 Monatslöhne;
 - d) im 61. Altersjahr 3 Monatslöhne;
 - e) im 62. Altersjahr 2 Monatslöhne,
 - f) im 63 Altersjahr 1 Monatslohn.

⁴ Bei Mitarbeitenden mit wechselndem Pensum wird der durchschnittliche Beschäftigungsgrad der letzten fünf Jahre zugrunde gelegt. Ein Monatslohn entspricht 12/12 des aktuellen Jahresbruttolohnes.

⁵ Vorbehalten bleibt Anhang 6 betreffend Leistungen bei Altersrücktritt auf Veranlassung der RhB.

⁶ Lassen sich aus wirtschaftlichen oder betrieblichen Gründen Entlassungen in grösserem Umfang (mehr als 1% des Personalbestandes) nicht vermeiden, nehmen die Vertragsparteien Verhandlungen auf im Hinblick auf einen möglichen Sozialplan. Die unter Absatz 3 aufgeführten Leistungen haben keine präjudizierende Wirkung.

M Übergangs- und Schlussbestimmungen

80. Lohnsystem 2012

Der Lohn der Mitarbeitenden, denen Besitzstand im Rahmen des Lohnsystems 2012 und der neuen Basis- und Höchstwerte gewährt wurde, bleibt bestehen, bis dieser durch die Lohnentwicklung eingeholt wird.

81. Treueprämie

Mitarbeitende mit Eintrittsdatum zwischen dem 1. April 2004 und dem 31. März 2009 erhalten mit Erreichen des 15. Dienstjahres die Hälfte eines Monatslohnes.

Rhätische Bahn

Dr. Renato Fasciati
Direktor

Andreas Bass
Leiter Stab/HR

Gewerkschaft des Verkehrspersonals – SEV

Christian Fankhauser
Vizepräsident

Roger Tschirky
Regionalsekretär

transfair – der Personalverband des Service Public

Bruno Zeller
Branchenleiter öV

Urs Jungen
Leiter Region Ost

FAV Anhang 1

Personalentwicklung

Inhaltsverzeichnis

1.	Grundsatz	1
2.	Geltungsbereich.....	1
3.	Zweck	1
4.	Entwicklungs- und Fördermassnahmen	1
5.	Aufteilung von Zeit und Kosten a. Individuelle Entwicklungsmassnahmen	1
6.	b. Angeordnete Massnahmen	2
7.	c. Freiwillige Massnahmen.....	2
8.	Spesen	2
9.	Angebote in den Regionen.....	3
10.	Rückerstattung.....	3

- 1. Grundsatz**
- ¹ Die RhB fördert ihre Mitarbeitenden mithilfe unterschiedlicher Angebote und Massnahmen.
- ² Eine Entwicklung oder Förderung kann auch in veränderten oder erweiterten Aufgaben oder Funktionen bestehen.
- 2. Geltungsbereich**
- Dieser Anhang regelt ausschliesslich die Prozesse und Inhalte (Möglichkeiten und Massnahmen) der Personalentwicklung für RhB-Mitarbeitende, nicht aber die Grundausbildung und gewerkschaftliche Bildungsurlaube.
- 3. Zweck**
- ¹ Die Personalentwicklung hat zum Ziel, in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung und den Linien die Mitarbeitenden für die Aufgaben derart zu befähigen, dass sie ihre Funktion optimal ausfüllen.
- ² Die Personalentwicklung richtet ihre Tätigkeiten auf die Bedürfnisse der Unternehmung und der damit verbundenen Interessen der Mitarbeitenden aus. In diesem Zusammenhang kann sie Mitarbeitende in ihrer beruflichen Qualifikation oder in der Entwicklung ihres Berufsbildes beraten und gegebenenfalls unterstützen.
- ³ Im Rahmen von Mitarbeitendendialogen, Zielvereinbarungen oder Lernergebnissen abgeleitete Entwicklungsziele und -massnahmen werden dokumentiert.
- ⁴ Die zur Anwendung gelangenden Massnahmen werden jeweils mit den betreffenden Mitarbeitenden, den Vorgesetzten und den Personalverantwortlichen vereinbart.
- 4. Entwicklungs- und Fördermassnahmen**
- ¹ Die Zuteilung von Entwicklungs- und Fördermassnahmen für Mitarbeitende richtet sich nach der individuellen Situation der/des Mitarbeitenden, den Anforderungen und Bedürfnissen der RhB sowie den gesetzlichen und behördlichen Vorschriften.
- ² Weiterbildungsangebote stehen grundsätzlich im Zusammenhang mit der aktuellen beruflichen Aufgabe, der Funktion und der beruflichen Laufbahnentwicklung.
- ³ Die/der Vorgesetzte ist für die individuellen Entwicklungs- und Fördermassnahmen seiner Mitarbeitenden zuständig. Sie/er trifft diese Entscheidung in Absprache mit seiner/m Mitarbeitenden und unter Einbezug der Personalfachleute.
- 5. Aufteilung von Zeit und Kosten**
- a. Individuelle Entwicklungsmassnahmen**
- ¹ Die Aufteilung von Zeit und Kosten wird für persönliche Entwicklungsmassnahmen individuell angepasst und von der/vom Vorgesetzten und der/dem betreuenden Personalverantwortlichen gemeinsam mit den betreffenden Mitarbeitenden ausgehandelt und schriftlich festgehalten.

² Die RhB kann bei der inhaltlichen Ausgestaltung dieser Vereinbarung insbesondere folgende Aspekte mitberücksichtigen:

- a) individuelle Leistung und Verhalten der/des Mitarbeitenden: aktuelle Mitarbeitendialoge und Entwicklungsverlauf,
- b) finanzieller und zeitlicher Aufwand der Entwicklungsmassnahme,
- c) Beschäftigungsdauer vor und nach der Entwicklungsmassnahme,
- d) unternehmerische Bedürfnisse,
- e) Leistungen der/des Mitarbeitenden in der Personalentwicklungsmassnahme (Zwischennoten, Präsenz, Zuverlässigkeit und Engagement),
- f) Abschlussnoten, bestandene Prüfungen/Zertifikate.

6. b. Angeordnete Massnahmen

¹ Werden Mitarbeitenden Massnahmen oder Prüfungen zur Bestimmung ihrer beruflichen oder persönlichen Qualifikationen auferlegt, wie Fahrtauglichkeitsprüfungen, Sicherheitskurse, Leistungstests oder ähnliche Massnahmen, die direkt mit ihrer beruflichen Aufgabe und Funktion im Zusammenhang stehen, so übernimmt die RhB sämtliche damit verbundenen Aufwendungen (Kosten und Zeit [inkl. An- und Rückreise]).

² Erreicht die/der Mitarbeitende die erwarteten Leistungsergebnisse aus selbstverschuldetem Verhalten nicht, beispielsweise bei unentschuldigter Absenz oder ungenügender Vorbereitung, so kann sie/er zur Übernahme der Aufwendungen (Zeit und/oder Geld) verpflichtet werden.

7. c. Freiwillige Massnahmen

Wollen Mitarbeitende Massnahmen für die persönliche Entwicklung treffen, so kann die RhB die Kosten übernehmen, sofern sie zu einer beruflich relevanten Leistungsverbesserung führen.

8. Spesen

¹ Mitarbeitende machen ihre Spesen, die ihnen aus Aktivitäten oder Massnahmen der Personalentwicklung entstehen, bei ihren direkten Vorgesetzten geltend.

² Eine allfällige Spesenübernahme muss vor Beginn der Entwicklungs- und Fördermassnahme zwischen der/dem Mitarbeitenden, seiner/m Vorgesetzten und der/dem betreuenden Personalverantwortlichen schriftlich festgehalten werden.

9. Angebote in den Regionen

Das Angebot von Entwicklungs- und Fördermassnahmen wird, soweit es notwendig und ökonomisch vertretbar ist, auch in den Regionen angeboten.

10. Rückerstattung

Mitarbeitende können zu einer Rückerstattung von Entwicklungs- und Förderkosten verpflichtet werden, wenn sie die RhB vor Ablauf einer im Voraus vereinbarten Frist verlassen.

FAV Anhang 2

Arbeitszeit und Ferien

Inhaltsverzeichnis

1.	Grundlagen.....	1
2.	Jahresarbeitszeit und Berechnungsbasis (ab 1. Januar 2020).....	1
3.	Jahresdiensteinteilung	1
4.	Bandbreitenmodell.....	1
5.	Kompensation von Mehr- und Überzeiten.....	2
6.	Mitarbeitende in Zeitautonomie (Vertrauensarbeitszeit)	2
7.	Abwesenheiten und Kürzung der arbeitsfreien Tage.....	2
8.	Bezahlte Abwesenheit	3
9.	Anrechnung der Ferien	3
10.	Kürzung des Ferienanspruchs	3
11.	Nachgewährung von Ferien infolge Krankheit oder Unfall.....	3
12.	Private Absenzen	3
13.	Anrechnungen als Arbeitszeit	4
14.	Arbeitsunterbrechung Betriebsdienst	4
15.	Pausen Betriebsdienstpersonal	4
16.	Nachtarbeit Betriebsdienst.....	5
17.	Änderung des Dienstes am laufenden Tag	5
18.	Verspätete Zuteilung arbeitsfreier Tage	5
19.	Anspruch auf arbeitsfreie Tage bei Ein- oder Austritt	5
20.	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	5
21.	Rundungsregel	6
22.	Arbeitszeit für Verwaltungsdienstmitarbeitende	6
23.	Weitergehende Ausführungsbestimmungen	6
24.	Teilzeitarbeit	6
25.	Reduktion des Beschäftigungsgrades für Mitarbeitende ab Alter 60	7

- 1. Grundlagen** Grundlagen bilden die Bestimmungen des FAV, Kapitel F und G, das Arbeitszeitgesetz (AZG) und die Verordnung zum Arbeitszeitgesetz (AZGV) sowie das Arbeitsgesetz (ArG).
- 2. Jahresarbeitszeit und Berechnungsbasis**
(ab 1. Januar 2020)
- ¹ Basis bildet die Jahresarbeitszeit von 2075 Stunden bei 63 Ruhe- und 302 Arbeitstagen. Es werden die Regeln der 5-Tage-Woche (63 Ruhe- und 52 Ausgleichstage = 115 arbeitsfreie Tage) angewendet, auch bei mehr als 250 jährlich zu erbringenden Arbeitstagen.
- ² Bei Ein- und Austritt während des Jahres gilt folgende Berechnung der Arbeitszeit:
- $$\frac{2075 \times \text{anrechenbare Kalendertage}}{365}$$
- ³ Bei 250 Arbeitstagen pro Kalenderjahr und einer wöchentlichen Arbeitszeit von 41 Stunden und 30 Minuten ergibt sich eine durchschnittliche tägliche Arbeitszeit von 8 Stunden 18 Minuten bzw. von 498 Minuten.
- ⁴ Dienstpläne sind so zu gestalten, dass unter Berücksichtigung des Bandbreitenmodells die Jahresarbeitszeit erreicht wird.
- ⁵ Ein Ausgleichstag muss mindestens 22 aufeinanderfolgende Stunden umfassen.
- 3. Jahresdienstenteilung**
- ¹ Vor Beginn eines Kalender- oder Fahrplanjahres ist bei jeder Dienststelle eine Jahresdienstenteilung gemäss AZG aufzulegen.
- ² Die Jahresdienstenteilung ist mit der Dienstplankommission oder, wo keine Dienstplankommission besteht, mit der Peko-Vertretung zu besprechen (Mitspracherecht).
- ³ Weniger als 108 arbeitsfreie Tage dürfen ohne Zustimmung der Gewerkschaften nicht zugeteilt werden.
- 4. Bandbreitenmodell**
- ¹ Zur Bewältigung von saisonal und leistungsbedingt wechselnden Arbeitseinsätzen wird die Arbeitszeit im Rahmen eines Bandbreitenmodells bewirtschaftet.
- ² Die Grundlagen dieses Modells sind:
- | | |
|---------------------------------|--------------------|
| a) Überzeit ab mehr als | + 84 Jahresstunden |
| b) oberer Grenzwert Mehrzeit | + 84 Jahresstunden |
| c) Jahresarbeitszeit | 2075 Jahresstunden |
| d) unterer Grenzwert Minderzeit | - 50 Jahresstunden |
| e) Unterzeit weniger als | - 50 Jahresstunden |

³ Diese Bandbreiten gelten uneingeschränkt für alle Mitarbeitenden ungeachtet des Beschäftigungsgrades. Ausgenommen sind Mitarbeitende mit Zeitautonomie (Vertrauensarbeitszeit) gemäss Ziffer 6.

⁴ Die je nach einem Jahresquartal vorhandene Überzeitgut haben nach Bandbreitenmodell werden separat ausgewiesen. Mehr-, Über- und Minderzeiten werden in das neue Jahr übertragen.

⁵ Betrieblich bedingte Unterzeit von mehr als minus 50 Stunden fallen ausser Betracht. Unterzeiten aus persönlichen Gründen werden zwischen der/dem Vorgesetzten und der/dem Mitarbeitenden individuell geregelt.

5. Kompensation von Mehr- und Überzeiten

¹ Erbrachte Mehr- und Überzeiten sind grundsätzlich im gegenseitigen Einvernehmen durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.

² Die Kompensation von Überzeiten hat Vorrang vor der Kompensation von Mehrzeiten oder Barauszahlung. Die Barabgeltung erfolgt auf Antrag hin, unter der Voraussetzung, dass innerhalb eines Jahres seit deren Entstehung keine Zeitkompensation möglich ist.

³ Die Auszahlung der Mehr- und Überzeiten erfolgt nach der Formel:

$$\frac{\text{Jahreslohn} \times \text{Anzahl Stunden}}{\text{Jahresarbeitszeit}}$$

⁴ Bei Barabgeltung von Überzeiten erfolgt ein Zuschlag von 25%.

6. Mitarbeitende in Zeitautonomie (Vertrauensarbeitszeit)

¹ Die RhB kann festlegen, dass ab Funktionsgruppe 10 sich die Arbeitszeit nach den Jahreszielen und den zu erledigenden Geschäften ausrichtet.

² Die Aufgabenerfüllung steht im Vordergrund und der/die Mitarbeitende ist grundsätzlich für sein Zeitmanagement eigenverantwortlich (Vertrauensarbeitszeit).

³ Die Mehr- und Überzeiten werden durch eine zusätzliche mit dem Mitarbeitenden vereinbarte Kompensation abgegolten. Die Einzelheiten werden im Arbeitsvertrag geregelt.

7. Abwesenheiten und Kürzung der arbeitsfreien Tage

¹ Als Abwesenheit werden Krankheit, Unfall, Militär-, Zivil- oder Zivildienst, Absenzen wegen Schwangerschaft, Mutterschaftsurlaub, unbezahlter Urlaub und vorsorgliche Arbeitsenthebung bezeichnet.

² Die ersten fünf Tage werden bei der Kürzung nicht berücksichtigt. Bei insgesamt länger dauernden Abwesenheiten wird die gesamte Abwesenheit in Kalendertagen berücksichtigt.

³ Die Kürzung der arbeitsfreien Tage berechnet sich wie folgt:

$$\frac{115 \text{ arbeitsfreie Tage} \times \text{Total Abwesenheit in Kalendertagen}}{365}$$

⁴ Diese Formel gilt bei 250 Arbeitstagen pro Kalenderjahr.

8. Bezahlte Abwesenheit

Bei bezahlter Abwesenheit wird, soweit nicht anders geregelt, pro Tag 1/250 der persönlichen Jahresarbeitszeit angerechnet bzw. 1/500 der persönlichen Jahresarbeitszeit bei halbtägiger Abwesenheit.

9. Anrechnung der Ferien

Je Ferienwoche werden 5/250 bzw. je Ferientag 1/250 der im Bezugsjahr persönlichen Jahresarbeitszeit angerechnet.

10. Kürzung des Ferienanspruchs

¹ Bei Arbeitsaussetzungen wegen Krankheit, Unfall, Militär-, Zivil- oder Zivildienst, Absenzen wegen Schwangerschaft, unbezahltem Urlaub sowie vorsorglicher Arbeitsenthebung werden die Ferien wie folgt gekürzt:

$$\frac{\text{Anzahl Ferientage} \times (\text{Total Abwesenheit in Kalendertagen} - 90 \text{ Tage})}{365}$$

² Bei Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall oder obligatorischem Dienst erfolgt für die ersten 90 Tage pro Kalenderjahr keine Kürzung des Ferienanspruchs.

³ Bei Abwesenheit infolge von unbezahltem Urlaub bis zu 30 Tagen erfolgt keine Kürzung. Beim Bezug von mehr als 30 Tagen wird die gesamte Abwesenheitsdauer zur Kürzung hinzugezogen.

⁴ Dauert die Abwesenheit nach Absatz 1 ein Kalenderjahr, wird der Ferienanspruch vollständig gestrichen.

11. Nachgewährung von Ferien infolge Krankheit oder Unfall

¹ Bei Erkrankung oder Unfall während den Ferien können die Krankheits- oder Unfalltage nachbezogen werden, soweit die Erholungsunfähigkeit durch ein Arztzeugnis nachgewiesen ist.

² Im Zweifelsfalle ist die Beurteilung des Vertrauensarztes massgebend.

³ Es besteht, ausser zwingende Umstände verhindern dies, eine umgehende Meldepflicht.

12. Private Absenzen

¹ Für private Absenzen (Arztbesuch und Ähnliches) kann keine Arbeitszeit angerechnet werden.

² Bei langwierigen medizinischen Behandlungen kann eine Zeitgutschrift gewährt werden. Der Entscheid liegt bei der/beim zuständigen Geschäftsbereichsleiter/in.

13. Anrechnungen als Arbeitszeit

¹ Zusätzlich zur Arbeitszeit werden angerechnet:

- a) Reisezeit ohne Arbeitsleistung, d.h. die nötige Zeit, um sich innerhalb einer Dienstschrift von einer Arbeitsstelle zur anderen zu begeben sowie für die An- und Rückreise vom Arbeitsort oder wenn näher gelegen vom Wohnort zur auswärtigen Arbeitsstelle;
- b) Pausenanteile gemäss Ziffer 15;
- c) Zuschläge für Nacharbeit gemäss Ziffer 16;
- d) Verspätete Zuteilung arbeitsfreier Tage gemäss Ziffer 18.

² Die Höchstarbeitszeit für Betriebsdienstmitarbeitende nach AZG kann für Reisezeit ohne Arbeitsleistung am Ende der Dienstschrift 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 120 Minuten.

14. Arbeitsunterbrechung Betriebsdienst

¹ Nach Anhören der Mitarbeitenden oder ihrer Vertretung kann auf die Gewährung einer Pause verzichtet werden, wenn die Dienstschrift neun Stunden nicht überschreitet und die Mitarbeitenden die Möglichkeit haben, eine Zwischenverpflegung einzunehmen; dafür ist eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 20 bis höchstens 29 Minuten einzuräumen, die als Arbeitszeit gilt.

² Bei einer Dienstschrift von mehr als neun Stunden können Arbeitsunterbrechungen und Pausen zugeteilt werden. Die Pausen dürfen nicht während den ersten zwei Stunden und den letzten drei Stunden der Dienstschrift zugeteilt werden.

15. Pausen Betriebsdienst

¹ Für Pausen des Betriebsdienstpersonals gelten grundsätzlich die Bestimmungen des AZG.

² Die Pause soll die Einnahme einer Mahlzeit ermöglichen und hat mindestens 45 Minuten zu dauern. Im Einverständnis mit der Dienstplan- oder Personalkommission kann die Pause bis auf 30 Minuten reduziert werden.

³ Bei Dienstschriften von Betriebsdienstmitarbeitenden mit Pausenzeit von mehr als 60 Minuten ausserhalb des Dienstortes werden ab 1.1.2020 folgende Zeitzuschläge gewährt:

- a) von der 61. bis zur 120. Minute ein Zeitzuschlag von 50%
- b) ab 121. Minute ein Zeitzuschlag von 100%.

⁴ Bei längeren, angeordneten Ortspausen (Pausen am Dienstort) wird ab 1.1.2020 den Betriebsdienstmitarbeitenden ab der 121. Minute ein Zeitzuschlag von 50% gewährt.

16. Nachtarbeit Betriebsdienst

Als Nachtarbeit gilt für Mitarbeitende, die dem AZG unterstellt sind, die Beschäftigung zwischen 20.00 Uhr und 04.00 Uhr bzw. 05.00 Uhr. Es werden folgende Zeitzuschläge gewährt:

- a) 10% von 20.00 Uhr bis 24.00 Uhr
- b) 30% von 24.00 Uhr bis 04.00 Uhr
bzw. bis 05.00 Uhr bei Dienstantritt vor 04.00 Uhr
- c) 40% von 24.00 Uhr bis 04.00 Uhr
bzw. bis 05.00 Uhr bei Dienstantritt vor 04.00 Uhr
für über 55-jährige Mitarbeitende

17. Änderung des Dienstes am laufenden Tag

Wird der Dienst am laufenden Tag geändert, so wird die Arbeitszeit des längeren Dienstes angerechnet, ausgenommen davon sind Dienstkürzungen in gegenseitigem Einvernehmen.

18. Verspätete Zuteilung arbeitsfreier Tage

¹ Wird ein arbeitsfreier Tag nach 18.00 Uhr des Vortages eingeteilt, so erfolgt eine Zeitgutschrift von zwei Stunden.

² Eine Zuteilung am laufenden Tag ist grundsätzlich nicht zulässig. Andernfalls werden mindestens 360 Minuten angerechnet.

³ Ausgenommen davon sind Pikettleistungen, bei denen eine Zeitgutschrift von 2 Stunden angerechnet wird.

19. Anspruch auf arbeitsfreie Tage bei Ein- oder Austritt

¹ Der Anspruch auf arbeitsfreie Tage, aufgrund des Eintritts- oder Austrittsdatums während des Kalenderjahres, wird nach folgender Formel ermittelt:

$$\frac{115 \text{ arbeitsfreie Tage} \times \text{anrechenbare Kalendertage}}{365}$$

² Diese Formel gilt bei 250 Arbeitstagen pro Kalenderjahr.

20. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

¹ Zeitguthaben in Form von Mehrzeiten, Ferien oder Treueprämie werden bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zum Ansatz von 100% ausbezahlt.

² Überzeitguthaben werden mit einem Zuschlag von 25% abgegolten.

³ Wenn das Arbeitsverhältnis durch die/den Mitarbeitenden oder aus eigenem Verschulden der/des Mitarbeitenden durch die RhB aufgelöst worden ist, werden selbstverschuldete Unterzeiten sowie Minderzeiten mit dem letzten Lohn verrechnet.

21. Rundungsregel

Sofern bei einzelnen Bestimmungen nichts anderes geregelt ist, gilt bei Berechnungen folgende Rundungsregel: Rundung auf eine Einheit (weniger als 0.5 werden abgerundet, ab 0.5 wird aufgerundet).

22. Arbeitszeit für Verwaltungsdienstmitarbeitende

¹ Für Mitarbeitende, welche dem ArG unterstehen, gilt unabhängig von den Bestimmungen des ArG:

- a) Ferien: Anspruch gemäss FAV
- b) Ferienkürzung: gemäss FAV
- c) Jahresarbeitszeit, Bandbreitenmodell und Überzeit: richten sich nach FAV.

² Abendarbeit (von 20.00 bis 23.00 Uhr), Nachtarbeit (von 23.00 bis 06.00 Uhr) und Sonntagsarbeit, Pausenregelung, Höchstarbeitszeit, etc. richten sich nach dem ArG.

³ Die RhB erlässt Richtlinien zur Arbeitszeit im Verwaltungsdienst.

23. Weitergehende Ausführungsbestimmungen

¹ Weitergehende Ausführungsbestimmungen, wie bereichsspezifische Arbeitszeitregelungen werden in entsprechenden Dienstvorschriften und Weisungen aufgenommen.

² Funktionsspezifische Mindestarbeitszeiten werden unter den Sozialpartnern geregelt.

³ Vom FAV abweichende bereichsspezifische Arbeitszeitregelungen werden mit den Gewerkschaften verhandelt.

24. Teilzeitarbeit

¹ Wenn die Jahresarbeitszeit kleiner ist als 2075 Stunden, so liegt Teilzeitarbeit vor. Bei Teilzeitarbeit wird eine reduzierte Jahresarbeitszeit festgelegt und mit einem Beschäftigungsgrad in Prozenten zur vollen Jahresarbeitszeit definiert.

² Die Dauer der Teilzeitarbeit kann wie folgt festgelegt werden:

- a) unbefristet;
- b) vorübergehend, mit Festlegung der Zeitdauer;
- c) vorübergehend, mit einer späteren Festlegung des Endtermins.

³ Die Umsetzung von Teilzeitarbeit beruht grundsätzlich auf einer freiwilligen Absprache und beachtet die Bedürfnisse

der/des Mitarbeitenden und richtet sich nach den betrieblichen und wirtschaftlichen Bedingungen der RhB.

⁴ Für Mitarbeitende, die ihren Beschäftigungsgrad herabsetzen, gelten im Rahmen ihrer Teilzeitarbeit grundsätzlich dieselben Bestimmungen wie für die Vollzeit-Mitarbeitenden.

25. Reduktion des Beschäftigungsgrades für Mitarbeitende ab Alter 60

¹ Mitarbeitende in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis, die das 60. Lebensjahr vollendet haben, sind berechtigt, ihren Beschäftigungsgrad einmalig um mindestens 10 Prozent (gemessen an einer Vollzeitbeschäftigung) zu reduzieren. Der verbleibende Beschäftigungsgrad nach einer solchen Reduktion muss mindestens 80 Prozent (gemessen an einer Vollzeitbeschäftigung) betragen. Ältere Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad über 80 Prozent und unter 90 Prozent können den Beschäftigungsgrad auf 80 Prozent reduzieren.

² Nach einer Beschäftigungsgradreduktion gemäss Absatz 1 haben die Mitarbeitenden keinen Anspruch auf weitere Anpassungen des Beschäftigungsgrads.

³ Arbeitgeberin und Mitarbeitende vereinbaren den Zeitpunkt einer Beschäftigungsgradreduktion im Sinne von Absatz 1.

⁴ Die übrigen Anstellungsbedingungen sowie die Funktion bleiben nach Möglichkeit unverändert.

⁵ Im Falle einer Reduktion des Beschäftigungsgrads gemäss Absatz 1 bleibt der bei der Pensionskasse versicherte Lohn auf Wunsch der/des Mitarbeitenden unverändert. Die entsprechenden Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge der Weiterversicherung gehen zulasten der/des Mitarbeitenden.

FAV Anhang 3

Urlaub

Inhaltsverzeichnis

1.	Grundlage.....	1
2.	Bezahlter Urlaub.....	1
3.	Öffentliche Ämter.....	2
4.	Treueprämie.....	2
5.	Gewerkschaftlicher Urlaub, Begriff.....	3
6.	Gewerkschaftliche Anlässe.....	3
7.	Durch RhB organisierte Anlässe der Sozialpartner.....	4
8.	Gewerkschaftlicher Bildungsurlaub.....	4
9.	Unbezahlter Urlaub.....	5
10.	Jugendurlaub (J+S und andere gleichwertige Kurse).....	5
11.	Feuerwehreinsätze, -übungen und -kurse.....	5

1. Grundlage

¹ Dieser Anhang regelt den bezahlten und unbezahlten Urlaub der Mitarbeitenden der RhB.

² Gemäss FAV, Kapitel G, Ziffer 51, kann die RhB auf Ge- such der Mitarbeitenden bezahlten oder unbezahlten Urlaub gewähren.

2. Bezahlter Urlaub

¹ Soweit die betrieblichen Verhältnisse es erlauben, wird auf Begehren der/des Mitarbeitenden ohne Lohnabzug und ohne Anrechnung auf die arbeitsfreien Tage und Ferienansprüche, folgender Urlaub gewährt:

- a) bei Hochzeit des/der Mitarbeitenden 3 Tage*
- b) bei Hochzeit der eigenen Kinder
oder Geschwister 1 Tag
- c) Vaterschaftsurlaub:
 - Geburtsergebnis (Bezug innert zwei Wochen
nach Geburt und unabhängig von der Anzahl
geborener Kinder) 1 Tag
 - Vaterschaftsurlaub gemäss EO (Bezug
innert sechs Monaten nach Geburt)..... 10 Tage
- d) Adoptionsurlaub gemäss EO: Aufnahme eines
Kindes unter vier Jahren (Bezug innert des
ersten Jahres nach Aufnahme des Kindes /
vorgängig mit HR zu besprechen) maximal 10 Tage
- e) bei Todesfall in der engeren Familie
(Ehegatten, Kinder, Eltern) 3 Tage
- f) für die Teilnahme an der Beerdigung in der
weiteren Familie (Geschwister, Grosseltern,
Schwiegereltern, Schwiegersohn/-tochter,
Onkel, Tante, Schwager/Schwägerin) 1 Tag
- g) Betreuungsurlaub gemäss EO: Urlaub zur
Betreuung eines gesundheitlich schwer
beeinträchtigten Kindes (vorgängig mit HR zu
besprechen) maximal 14 Wochen
- h) andere wichtige Ereignisse (schwere
Krankheit in der engeren Familie usw.)
pro Ereignis höchstens 3 Tage
(maximal 5 Tage pro Kalenderjahr)
- i) bei Wohnungswechsel infolge
dienstlicher Veranlassung:
 - für Mehrpersonenhaushalt..... 2 Tage
 - für Einpersonenhaushalt..... 1 Tagohne dienstliche Veranlassung:
 - für Mehrpersonenhaushalt..... 1 Tag *
 - für Einpersonenhaushalt..... ½ Tag *
- j) Rekrutenaushebung die aufgewendete Zeit °

- k) Fassen und Abgeben
militärischer Ausrüstung die aufgewendete Zeit °
- l) Vorstellungsgespräch bei Stellen-
bewerbung (nach Kündigung
durch die RhB) die aufgewendete Zeit °
- m) Vorladung durch Behörden.....die aufgewendete Zeit

° höchstens bis zur durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit
* kein Anspruch im gekündigten Arbeitsverhältnis

² Die Urlaube dürfen nur in Zusammenhang mit dem betreffenden Ereignis bezogen werden und der Bezug ist mit dem Vorgesetzten abzustimmen. Das Begehren ist nach Möglichkeit rechtzeitig einzureichen.

³ Die Anrechnung des bezahlten Urlaubs richtet sich nach Anhang 2.

⁴ Wenn die Abwesenheit auf bezahlte, arbeitsfreie Tage oder Ferientage fällt, so wird kein bezahlter Urlaub gewährt. Davon ausgenommen sind der Vaterschaftsurlaub, der bezahlte Urlaub bei Hochzeit der/des Mitarbeitenden sowie bei Todesfall in der engeren Familie.

⁵ In allen übrigen Fällen, insbesondere auch die Teilnahme an Beerdigungen, entscheidet die/der Leiter/in Geschäftsbereich.

3. Öffentliche Ämter

¹ Vor der Übernahme eines öffentlichen Amtes ist die/der Leiter/in Geschäftsbereich zu informieren.

² Wenn immer möglich ist ein öffentliches Amt in der Freizeit bzw. an arbeitsfreien Tagen wahrzunehmen.

³ Falls der/die Mitarbeitende für die Ausübung des öffentlichen Amtes bezahlten Urlaub beanspruchen muss, ist der/dem Leiter/in Geschäftsbereich ein entsprechendes Gesuch einzureichen. Es kann innerhalb eines Kalenderjahres insgesamt maximal 12 Tage bezahlter Urlaub beansprucht werden.

4. Treueprämie

¹ Die Grundlagen richten sich nach FAV Ziffer 52.

² Die/der Mitarbeitende teilt dem Geschäftsbereich auf Anfrage hin rechtzeitig mit, ob Barauszahlung erfolgen soll oder bezahlter Urlaub genommen wird. Ein bereits vereinbarter Urlaub kann in gegenseitigem Einvernehmen in Barauszahlung umgewandelt werden. Die/der Mitarbeitende kann die Auszahlung der Treueprämie verteilt auf zwei Jahre beantragen. Der Anspruch entsteht mit der Auszahlung.

³ Der bezahlte Urlaub kann frühestens im Fälligkeitsmonat bezogen werden und der Zeitpunkt ist mit dem/der Vorgesetzten zu vereinbaren. Die Bezugsberechtigung ist auf fünf Jahre ab Fälligkeitsmonat beschränkt. Kann die RhB aus betrieblichen Gründen den Bezug in Form von Urlaub ausnahmsweise nicht gewähren, verlängert sich die Bezugsberechtigung um maximal ein Jahr.

⁴ Hat die/der Mitarbeitende Zeitguthaben (Mehrzeit/Überzeit) von mehr als 10 Tagen, so sind diese grundsätzlich vorrangig zu beziehen.

⁵ Die Barauszahlung beträgt 1/12 des Jahresbruttolohnes bzw. 1/48 des Jahresbruttolohnes bei 10 und 15 Dienstjahren. Massgebend ist der Lohn am Fälligkeitsdatum. Es wird der durchschnittliche Beschäftigungsgrad der letzten fünf Jahre zugrunde gelegt. Bei einem Bezug von bezahltem Urlaub gilt diese Regelung analog.

5. Gewerkschaftlicher Urlaub, Begriff

Als gewerkschaftlicher Urlaub gilt die Teilnahme der Personalvertreter an gewerkschaftlichen Anlässen sowie die Vertretung der Arbeitnehmerorganisationen auf Einladung der RhB.

6. Gewerkschaftliche Anlässe

¹ Für die Teilnahme an gewerkschaftlichen Anlässen ist vorgängig ein Gesuch zu stellen. Die Teilnahme erfolgt unter der Bedingung, dass die/der Mitarbeitende dienstlich freigestellt werden kann.

² Urlaubsberechtigt sind ausschliesslich die von den Gewerkschaften ernannten Funktionsträger/innen.

³ Bei Urlaubsgesuchen wird unterschieden zwischen halb- oder ganztägigen Anlässen. Die Anrechnung der Arbeitszeit richtet sich nach Anhang 2, Arbeitszeit und Ferien.

⁴ Es besteht kein Anspruch auf Spesen und Zulagen.

⁵ Die Bestimmung der urlaubsberechtigten gewerkschaftlichen Anlässe obliegt den Arbeitnehmerorganisationen.

⁶ Für den gewerkschaftlichen Urlaub steht ein jährliches Kontingent zur Verfügung, welches zwischen den Sozialpartnern festgelegt wird. Das Kontingent wird jährlich abgerechnet.

7. Durch RhB organisierte Anlässe der Sozialpartner

¹ Für die Teilnahme an Anlässen auf Einladung der RhB ist kein Gesuch zu stellen.

² Die Teilnahme erfolgt unter der Bedingung, dass die/der Mitarbeitende dienstlich freigestellt werden kann.

³ Die aufgewendete Zeit gilt als Arbeitszeit. Es besteht kein Anspruch auf Spesen und Zulagen.

8. Gewerkschaftlicher Bildungsurlaub

¹ Zur Teilnahme an Bildungsveranstaltungen gewerkschaftlicher Natur (Bildungsurlaub) kann bezahlter Urlaub gewährt werden.

² Bildungsurlaub kann Mitarbeitenden gewährt werden, die sich im Rahmen einer Personal- oder Fachkommission mit dem Vollzug von arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen

Bestimmungen zu befassen haben, oder sich auf die Übernahme einer solchen Funktion vorbereiten, sofern sie durch ihr Verhalten Gewähr für eine partnerschaftliche Zusammenarbeit im Sinne der Unternehmenspolitik bieten.

³ Der Bildungsurlaub kann nur gewährt werden, wenn die betrieblichen Verhältnisse es gestatten und wenn aufgrund des an den Bildungsveranstaltungen vermittelten Stoffes angenommen werden kann, dass die/der Mitarbeitende die erwähnten Funktionen sowohl im Interesse des Unternehmens als auch der Mitarbeitenden erfüllen. Dadurch soll im Sinne der Unternehmenspolitik zu einem guten Verhältnis zwischen Unternehmensleitung und Personal beigetragen, und bei der/beim Mitarbeitenden das Verständnis für die arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen sowie die arbeitsvertraglichen Bestimmungen und den damit zusammenhängenden Fragen gefördert werden.

⁴ Bildungsurlaub kann wie folgt gewährt werden:

- a) Veranstaltung von 1-2 Tagen kein Urlaub
- b) Veranstaltung von 3 Tagen..... bis zu 1 Tag
- c) Veranstaltung von 4-5 Tagen bis zu 2 Tagen
- d) Veranstaltung von 6-7 Tagen bis zu 3 Tagen
- e) Veranstaltung von 8 und mehr Tagen..... bis zu 4 Tagen

⁵ Werden innerhalb von zwei Jahren mehrere Bildungsveranstaltungen besucht, kann im gesamten bis zu höchstens 5 Tage Bildungsurlaub gewährt werden.

⁶ Die Gesuche um Bildungsurlaub sind mindestens 14 Tage vor der Veranstaltung an die Leitung HR zu richten. Gesuche von Gruppen von Mitarbeitenden für dieselbe Bildungsveranstaltung

staltung sind gleichzeitig einzureichen.

⁷ Die Zeitanrechnung richtet sich nach den Bestimmungen des Anhangs 2.

9. Unbezahlter Urlaub

¹ Das Gesuch ist rechtzeitig einzureichen und beinhaltet die genauen Angaben betreffend Zeitpunkt und Dauer des unbezahlten Urlaubs. Der zuständige Geschäftsbereich beurteilt, ob die betrieblichen Verhältnisse den unbezahlten Urlaub zulassen.

² Der unbezahlte Urlaub dauert mindestens sieben aneinanderhängende Kalendertage und längstens 210 Tage.

³ Ab dem 31. bis zum maximal 210. Urlaubstag muss eine Abredevversicherung für Nichtberufsunfälle abgeschlossen werden.

10. Jugendurlaub (J+S und andere gleichwertige Kurse)

¹ Gemäss Art. 329e OR wird jugendlichen Arbeitnehmer/innen bis zum vollendeten 30. Altersjahr für unentgeltliche, leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit in einer kulturellen oder sozialen Organisation sowie für die dazu notwendige Aus- und Weiterbildung unbezahlter Jugendurlaub bis zu insgesamt einer Arbeitswoche pro Jahr gewährt.

² Der Antrag ist so früh als möglich unter Beilage einer Bestätigung der Trägerorganisation des Anlasses bei der/beim Vorgesetzten einzureichen.

³ Für Jugendurlaub während der Ferien, arbeitsfreien Tagen oder unbezahltem Urlaub hat die/der Mitarbeitende Anspruch auf die EO-Entschädigung. Die Auszahlung erfolgt über die nächstmögliche Lohnzahlung, sofern die EO-Meldekarte umgehend der Lohnadministration eingereicht und von der zuständigen Ausgleichskasse vergütet worden ist.

11. Feuerwehreinsätze, -übungen und -kurse

¹ Für die Teilnahme an Feuerwehreinsätzen und -übungen wird die/der Mitarbeitende wenn immer möglich freigestellt. Sie/er beantragt den Urlaub über den Dienstweg. Bei nicht planbaren Einsätzen entscheidet die/der Vorgesetzte in eigener Kompetenz im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten über die Gewährung desurlaubes. Die Interessen der RhB haben Priorität. Die aufgewendete Zeit während der Arbeitszeit gilt als Urlaub ohne Anrechnung auf die ordentlichen Ruhetage.

² Die aufgewendete Zeit während der Freizeit geht zu Lasten der/des Mitarbeitenden. Sie/er hat ein Anrecht auf den durch die Feuerwehr entrichteten Sold.

³ Für die Teilnahme an Feuerwehrcursen richtet die/der Mitarbeitende ein Gesuch für bezahlten Urlaub über den

Dienstweg an den Geschäftsbereich.

⁴ Bei Gewährung des bezahlten Urlaubes beansprucht die RhB das Taggeld der/des Mitarbeitenden. Im Sinne einer Spesenpauschale werden der/dem Mitarbeitenden CHF 40.- pro Tag belassen. Der Restbetrag (Taggeld abzüglich CHF 40.- pro Tag) wird ihr/ihm über den Zahltag belastet. Die/der Mitarbeitende hat zu diesem Zweck die Taggeldabrechnung der Gemeinde an den Personaldienst des Geschäftsbereiches einzusenden.

⁵ Die/der Mitarbeitende ist bei Abgabe des Gesuches auf diese Bestimmung aufmerksam zu machen. Sie/er hat die Möglichkeit, anstelle des bezahlten, ein Gesuch um unbezahlten Urlaub einzureichen. In diesem Fall gehen die Tagelder an sie/ihn. Das Einsenden der Taggeldabrechnung erübrigt sich.

FAV Anhang 4

Lohnsystem und Lohn

Inhaltsverzeichnis

1.	Grundlagen.....	1
2.	Grundsatz.....	1
3.	Funktionen.....	1
4.	Funktionsbewertung	1
5.	Funktionenlandschaft.....	1
6.	Besetzung einer Funktion	1
7.	Funktionsbewertung	1
8.	Lohnspektren.....	2
9.	Lohnentwicklung.....	2
10.	Einmaliger Leistungsanteil	3
11.	Lohnsteuerungstabelle	3
12.	Anfangslohn unterhalb des Basiswerts	3
13.	Mitarbeitendialog und -beurteilung.....	4
14.	Lohnfestlegung bei mehreren Funktionen.....	5
15.	Lohnfestlegung bei Funktionswechsel	5
16.	Besitzstand.....	5
17.	Sonderprämie	5
18.	Information und Einsicht	5
19.	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	5
20.	Lohnzahlung bei Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst a. Grundsätzliches	5
21.	b. Durchdiener	6
22.	c. Lohnhöhe.....	6
23.	d. Arrest.....	6

- 1. Grundlagen**

Dieser Anhang stützt sich auf die Grundlagen gemäss FAV, Kapitel H.
- 2. Grundsatz**

Der Lohn richtet sich nach den Anforderungen der Funktion sowie nach der nutzbaren Erfahrung und der Leistung.
- 3. Funktionen**

¹ Die inhaltliche Gestaltung jeder einzelnen Funktion richtet sich nach den definierten Geschäftsprozessen. Für den Funktionsinhalt und die Schaffung der Voraussetzungen für die Durchführung der Aufgaben sind die Vorgesetzten der Funktionen zuständig.

² Die Hauptaufgaben sowie die Anforderungen an jede Funktion werden in einer Funktions- oder Stellenbeschreibung festgehalten. Die Mitarbeitenden sind im Besitz der Funktions- oder Stellenbeschreibung und sie werden von den Vorgesetzten darüber informiert, welche Erwartungen an die Aufgabenerfüllung geknüpft sind.

³ Die Aktualität der Stellenbeschreibungen kann anlässlich des Mitarbeitendialoges überprüft und bei Bedarf angepasst werden.
- 4. Funktionsbewertung**

¹ Jede Funktion wird einem Anforderungsniveau zugeordnet.

² Die Durchführung der analytischen Funktionsbewertungen erfolgt in der Regel unter der Leitung von HR zusammen mit einer/m Vorgesetzten der zweiten Führungsebene.

³ Die Gewerkschaften können eine Vertretung in den Bewertungsprozess delegieren.
- 5. Funktionenlandschaft**

¹ Aufgrund der Funktionsbewertung wird eine strukturierte Gesamtübersicht erstellt, die so genannte Funktionenlandschaft.

² Die Funktionenlandschaft wird für Mitarbeitende und Gewerkschaften zugänglich gemacht.
- 6. Besetzung einer Funktion**

Als Grundsatz gilt, dass jemand fachlich und persönlich in der Lage sein muss, die zugeteilte Funktion den Erwartungen entsprechend zu erfüllen.
- 7. Funktionsbewertung**

¹ Alle Funktionen der RhB werden nach einem einheitlichen Kriterienkatalog bewertet.

² Als Kriterien für die Funktionsbewertung gelten:

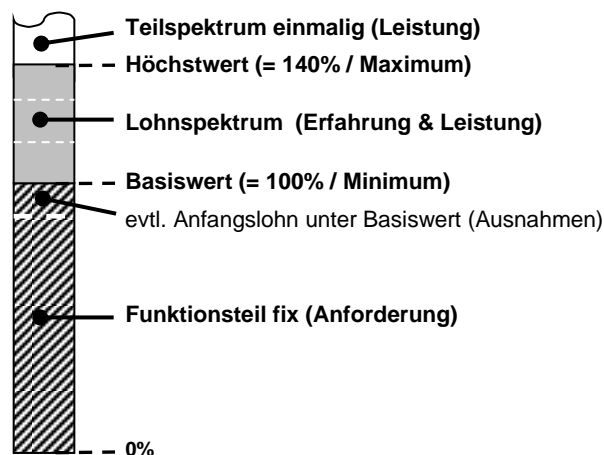
 - a) fachliche Anforderungen
 - b) Kommunikationsanforderungen

- c) Führungsanforderungen
- d) Schwierigkeitsgrad der Aufgaben
- e) Verantwortungsrahmen
- f) Handlungsspielraum
- g) physische Belastungen
- h) Umgebungseinflüsse

³ Je nach Arbeitsmarktsituation können einzelne Funktionen vom Grundwert einer Funktionsgruppe abweichen.

8. Lohnspektren

¹ Für jedes Anforderungsniveau definiert ein Lohnspektrum den jeweiligen Basis- und Höchstwert für die Löhne.



² Der Lohn muss innerhalb des zutreffenden Lohnspektrums liegen. Vorbehalten sind Anfangslöhne nach Ziffer 12.

³ Die Basis- und Höchstwerte für die Lohnspektren werden mit den Gewerkschaften vereinbart und den Mitarbeitenden zugänglich gemacht.

9. Lohnentwicklung

¹ Die individuellen Lohnanpassungen werden jährlich per 1. April vorgenommen.

² Das Lohnspektrum ist bei einer guten Leistung (Mitarbeiter/in erfüllt die Erwartungen voll und ganz) auf eine Entwicklungsdauer von 20 Jahren angelegt, wobei die Mitarbeitenden keinen Anspruch daraus ableiten können. Die Lohnentwicklung ist abhängig von der unternehmerischen Leistungsfähigkeit, den verfügbaren Mitteln und den Verhältnissen des Arbeitsmarktes. Sie wird jährlich zwischen den Sozialpartnern verhandelt. Die Vertragsparteien analysieren periodisch die Lohnentwicklung und die Entwicklung der Lebenshaltungskosten.

- ³ Der individuelle Lohn entwickelt sich abhängig
- vom Anforderungsniveau,
 - von seiner Lage im zutreffenden Spektrum,
 - vom Gesamtergebnis der im Rahmen des Jahresdialoges erfolgten Beurteilung und
 - von der zwischen den Vertragsparteien jährlich ausgehandelten Summe für Lohnerhöhungen.

10. Einmaliger Leistungsanteil

¹ Ergibt die Beurteilung des durchgeführten Jahresdialoges ein Gesamtergebnis, welches die Erwartungen übertrifft, wird ein einmaliger, nicht pensionskassenversicherter Leistungsanteil ausgerichtet, sofern individuelle Lohnmassnahmen vereinbart werden.

² Anspruch auf den einmaligen Leistungsanteil haben Mitarbeitende deren Beurteilung aus dem Jahresdialog lohnwirksam ist.

³ Der einmalige Leistungsanteil wird im Verhältnis des durchschnittlichen Beschäftigungsgrades des ganzen Beurteilungsjahres ausbezahlt.

11. Lohnsteuerungstabelle

Die mit den Gewerkschaften für individuelle Lohnerhöhungen vereinbarte Summe wird gemäss nachstehendem Verhältnis (Lohnerhöhungseinheiten) auf die Anspruchsberechtigten verteilt.

Lage des aktuellen Lohnes im Salärband	Gesamtergebnis aus Jahresdialog			
	Erfüllt die Erwartungen nicht	Erfüllt die Erwartungen teilweise	Erfüllt die Erwartungen voll und ganz	Übertrifft die Erwartungen
= 140%	0	0	0	+ 2
> 130%	0	0	2	2 + 2
> 115%	0	1	3	3 + 2
> 105%	0	1	4	4 + 2
Ab 100%	0	2	5	5 + 2

12. Anfangslohn unterhalb des Basiswerts

¹ Anfangslöhne bis maximal 10% unterhalb des zutreffenden Minimallohnes sind zulässig

- bei Anstellungen kurz nach Abschluss einer Grundausbildung, Studium oder einer gleichwertigen Ausbildung;
- bei der Absolvierung einer Zweitausbildung bei der RhB. Als Mitarbeitende in Zweitausbildung gelten Personen

mit abgeschlossener Ausbildung, die eine zusätzliche RhB-interne Ausbildung absolvieren. Darunter fallen sowohl bisherige Mitarbeitende der RhB als auch Personen, die von ausserhalb der RhB angestellt werden.

² Die Heranführungsschritte des Lohns an den Minimallohn werden bei der Anstellung mit der/dem Mitarbeitenden verbindlich vereinbart. Die Lohnentwicklung ist so zu planen, dass der Basiswert (Minimallohn) spätestens mit der zweiten lohnwirksamen Mitarbeiterbeurteilungsrunde erreicht wird. Der Anstieg hat mindestens gleichmässig zu erfolgen. Dabei ist auch der Anspruch auf allfällige generelle Lohnerhöhungen während der Aufholphase zu regeln.

13. Mitarbeitendialog und -beurteilung

¹ Als Mitarbeitendialog wird die Interaktion zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden in Form eines gegenseitigen Feedbacks zu Leistung und Verhalten bezeichnet. Grundlage dafür sind die Werte der RhB sowie die aktuell und künftig zu erfüllenden Aufgaben. Darüber hinaus wird der Fokus auf Entwicklungsziele und entsprechende Massnahmen gelegt.

² Der Jahresdialog zu Leistung, Verhalten und allfälliger Zielerreichung wird schriftlich festgehalten und wird gesamthaft anhand einer Skala beurteilt werden. Die besprochenen Entwicklungsschritte werden ebenfalls festgehalten.

³ Der Mitarbeitendialog kann jederzeit von Mitarbeitenden oder Vorgesetzten begonnen werden. Der Dialog kann mehrmals jährlich, muss aber mindestens einmal pro Jahr durchgeführt werden und ist gemäss Vorgaben der RhB zu dokumentieren.

⁴ Die Einladung zum Mitarbeiterdialog gewährt sowohl Mitarbeitenden als auch Vorgesetzten eine angemessene Vorbereitungszeit, in der Regel von fünf Arbeitstagen.

⁵ Geben Feedbacks zu Leistung und Verhalten bzw. Selbst- und Fremdbild Anlass zu unterschiedlicher Sichtweise kann die/der Mitarbeitende innert fünf Arbeitstagen ein Folgegespräch in Anwesenheit von HR oder der nächsthöheren Führungsstufe beantragen. Eine Verbeiständigung für dieses Gespräch ist möglich.

⁶ Die Grundlagen zum Mitarbeitendialog werden im sozialpartnerschaftlichen Austausch an veränderte Bedürfnisse angepasst.

⁷ Die Vertragsparteien können für einzelne Personalkategorien abweichende Regelungen in einer besonderen Vereinbarung treffen.

- ⁸ Mitarbeitenden in Tourenberufen wird der Mitarbeitendialog, sofern dieses nicht während der Arbeitszeit durchgeführt wird, mit pauschal 60 Minuten als Arbeitszeit angerechnet.
- ⁹ Die RhB informiert die Gewerkschaften über die wesentlichen Ergebnisse aus dem Mitarbeitendialog.
- 14. Lohnfestlegung bei mehreren Funktionen** Bei Mitarbeitenden mit mehreren Funktionen erfolgt die Lohnfestlegung anteilmässig.
- 15. Lohnfestlegung bei Funktionswechsel** Bei einem Wechsel der Funktion gilt der Grundsatz, dass sich der neue Lohn nach der neuen Funktion richtet. Das gilt nach oben wie nach unten. In beiden Situationen wird die Lohnanpassung vereinbart.
- 16. Besitzstand**
- ¹ Grundsätzlich folgt der Lohn der Funktion.
- ² Bei einer von der RhB angeordneten Rückstufung in der Funktionseinreihung erfolgt grundsätzlich die lohnmassige Rückstufung in zwei Schritten über 2 Jahre. Der bisherige Erfahrungswert bleibt in der Regel unverändert.
- ³ Medizinisch bedingte Funktionsanpassungen liegen ausserhalb dieser Regelung und werden als Einzelfall behandelt.
- 17. Sonderprämie**
- ¹ Eine Sonderprämie kann zur Honorierung kurzfristiger besonderer Leistung(en) oder eines besonders vorbildlichen Verhaltens eingesetzt werden, ist also auf das Ereignis bezogen.
- ² Alle Mitarbeitenden, Lernende und Praktikanten können in den Genuss einer Sonderprämie kommen.
- ³ Die Höhe der Sonderprämie ist in der Regel zwischen CHF 250.- und 750.-.
- 18. Information und Einsicht** Die Geschäftsleitung gewährt den externen Vertretern der Gewerkschaften SEV und transfair Einsicht ins Lohnsystem und zeigt damit konkret auf, dass die Lohnpolitik gelebt und umgesetzt wird und innerhalb des Lohnsystems die entsprechenden Massnahmen und Mittelverwendungen korrekt gehandhabt werden.
- 19. Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall** Die Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall richtet sich nach FAV, Kapitel L Ziffer 72, und Anhang 6.
- 20. Lohnzahlung bei Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst**
- a. Grundsätzliches**
- ¹ Bei Leistung von obligatorischem schweizerischem Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst erhält die/der Mitarbeitende den vollen Lohn ausbezahlt, sofern die EO-Meldekarte vorgelegt wird. Bei Nichtvorlegen der EO-Meldekarte kann die RhB die Lohnzahlung für die Dauer der Abwesenheit einstellen.

² Die Entschädigung gemäss Bundesgesetz über die Erwerbsersatzordnung für Dienstleistende in Armee, Zivildienst und Zivilschutz (Erwerbsersatzgesetz, EOG) fallen der RhB zu, soweit sie die Lohnzahlungen während der Dienstzeit nicht übersteigen.

³ Für freiwillige Dienste und Kurse wird nur die EO - Tagesentschädigung ausbezahlt.

21. b. Durchdiener

¹ Wer seinen Militärdienst als Durchdiener leistet, erhält keine Lohnzahlung.

² Die/der Mitarbeitende hat Anspruch auf die EO-Entschädigung.

22. c. Lohnhöhe

Die Höhe der Lohnzahlung beträgt:

- a) während der Rekrutenschule, der Unteroffiziersschule, beim Abverdienen des Unteroffiziergrades sowie während des Zivildienstes, soweit dieser der Rekrutenschule gleichgestellt ist, für Mitarbeitende mit unterstützungspflichtigen Kindern (mit Berechtigung für Familienzulage gemäss Anhang 6) 100%, für alle anderen Mitarbeitenden 60% des Lohnes.
- b) während Dienstleistungen zur Erlangung und zum Abverdienen eines höheren Unteroffiziers- oder Offiziergrades für Mitarbeitende mit unterstützungspflichtigen Kindern (mit Berechtigung für Familienzulage gemäss Anhang 6) 80%, für alle anderen Mitarbeitenden 50% des Lohnes.
- c) während den übrigen obligatorischen Diensten 100% des Lohnes, ausgenommen Ziffer 21.

23. d. Arrest

Bei Arrest ausserhalb des obligatorischen Dienstes entfällt die Lohnzahlung, soweit dieser nicht während Ferientagen oder arbeitsfreien Tagen oder in Anrechnung von Über- oder Mehrzeiten verbüsst wird.

FAV Anhang 5

Vergütungen (Zulagen und Spesen)

Inhaltsverzeichnis

1.	Grundlagen	1
2.	Zweck der Vergütungen	1
3.	Vergütungsanspruch	1
4.	Kürzung bzw. Wegfall des Vergütungsanspruches	1
5.	Spesen bei auswärtiger Beschäftigung a. Ansätze der Einzelvergütungen	1
6.	b. Anspruchsberechtigung	2
7.	c. Pauschale Spesenentschädigung	3
8.	d. Spesenanspruch bei Verpflegung in der Mannschaftsküche des Baudienstes	3
9.	e. Spesenanspruch des fahrenden Personals	4
10.	Spesenanspruch bei Benützung privater Motorfahrzeuge für Dienstfahrten	4
11.	Nachtdienstzulage Betriebsdienst	5
12.	Sonntagsdienstzulage Betriebsdienst	5
13.	Pikettdienstzulage	6
14.	Bereitschaftsdienst	6
15.	Verspätungspauschale für Lok- und Zugpersonal	7
16.	Weitere Vergütungen	7
17.	Spesen für Umzugskosten	7
18.	Spesen für Doppelmieten	8
19.	Zulagen infolge Überzeitarbeit wegen höherer Gewalt oder Betriebsstörungen	8
20.	Abrechnung und Auszahlung	8

- 1. Grundlagen** Dieser Anhang stützt sich auf die Bestimmungen des FAV, Kapitel I.
- 2. Zweck der Vergütungen**
- ¹ Die Vergütungen dienen dem Ersatz der den Mitarbeitenden bei auswärtiger Beschäftigung entstandenen Auslagen.
- ² Besonders erschwerte oder gefährvolle Arbeiten sowie stark beschmutzende Tätigkeiten werden im Funktionslohn abgebildet oder in der Leistungsbeurteilung angemessen berücksichtigt.
- ³ Ferienentschädigungen sind in den Vergütungen bzw. Stundenansätzen für die jeweiligen Zulagen inbegriffen.
- 3. Vergütungsanspruch**
- ¹ Mitarbeitende, die in Ausübung ihrer Tätigkeit ausserhalb ihres Wohn- oder Arbeitsortes beschäftigt sind, haben Anspruch auf Vergütung der ihnen entstandenen Auslagen. Massgebend für die Vergütungsberechnung ist dabei der Wohn- oder Arbeitsort, je nachdem welcher näher am auswärtigen Einsatzort gelegen ist.
- ² Wenn sich der Einsatzort innerhalb eines Rayons von 15 Minuten vom zugewiesenen Büroarbeitsplatz am vertraglich festgelegten Arbeitsort befindet, besteht kein Anspruch auf Auslagenersatz. Diese Regelung gilt nicht für Aussendienst-einsätze.
- 4. Kürzung bzw. Wegfall des Vergütungsanspruches**
- ¹ Muss sich die/der Mitarbeitende am gleichen auswärtigen Arbeitsort längere Zeit aufhalten, werden die Vergütungen für Mahlzeiten und Unterkunft angemessen gekürzt oder pauschaliert (siehe Ziffer 7.c., Pauschale Entschädigung).
- ² Der Anspruch der Vergütungen entfällt, wenn die RhB oder Dritte direkt die Kosten übernehmen bzw. Realersatz anbieten.
- 5. Spesen bei auswärtiger Beschäftigung**
- a. Ansätze der Einzelvergütungen**
- ¹ Für auswärtige Verpflegung und Übernachtung im Kanton Graubünden (einschliesslich Streckenabschnitt Campocologno – Tirano) gelten die folgenden Vergütungsansätze:
- | | | |
|------------------------------------|-----|------|
| a) Morgenessen | CHF | 7.– |
| b) Hauptmahlzeit | CHF | 23.– |
| c) Übernachten (inkl. Morgenessen) | CHF | 70.– |
- ² Bei Beschäftigung ausserhalb des Kantons Graubünden können anstelle der pauschalen Vergütungsansätze die effektiven, belegten Auslagen für auswärtige Verpflegung und Unterkunft geltend gemacht werden.

³ Erwachsenen der/dem Mitarbeitenden wegen Teilnahme an Konferenzen, Besprechungen usw. besondere, belegte Auslagen, so werden diese vergütet.

6. b. Anspruchsberechtigung

¹ In folgenden Fällen werden Spesen für Mahlzeiten ausgerichtet:

- a) Für das Morgenessen:
 - bei Weggang vom Arbeits- oder Wohnort (je nachdem, welcher Ort dem Reiseziel näher liegt) vor 06.00 Uhr
oder
 - bei Rückkehr an den Arbeits- oder Wohnort nach 07.00 Uhr und sofern für die vorausgegangene Nacht keine Vergütung für das Übernachten ausgerichtet wurde.
- b) Für das Mittagessen:
 - bei ununterbrochener Abwesenheit vom Arbeits- und Wohnort zwischen 12.00 und 13.00 Uhr.
- c) Für das Nachtessen:
 - bei Rückkehr an den Arbeits- oder Wohnort (je nachdem, welcher Ort dem auswärtigen Arbeitsort näher liegt) nach 20.00 Uhr
oder
 - bei Weggang vom Arbeits- und Wohnort mit anschließender Übernachtung oder Nachtarbeit vor 18.00 Uhr
- d) Für eine Hauptmahlzeit in der Nacht:
 - bei ununterbrochener Abwesenheit vom Arbeits- und Wohnort zwischen 24.00 und 01.00 Uhr (Nachtarbeit).
- e) Für das Übernachten (inkl. Morgenessen):
 - wenn die Abwesenheit vom Arbeits- und Wohnort zwischen 19.00 und 07.00 Uhr ununterbrochen mindestens 8 Stunden dauert und tatsächlich auswärts eine Unterkunft bezogen wird.

² Bei vorübergehender auswärtiger Beschäftigung am gleichen Ort (z.B. Ablösungen) wird ein Dienstzimmer zur Verfügung gestellt. Wo dies nicht möglich ist, werden nach vorgängiger Absprache mit der zuständigen Dienststelle die vollen Unterkunftskosten (Quittung/Beleg) vergütet.

³ Für die Anspruchsberechtigung für Spesen für auswärtige Verpflegung und Unterkunft gelten:

- a) bei Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel die fahrplanmässigen Abfahrts- und Ankunftszeiten am Arbeitsort. Wird bei Wohnsitznahme ausserhalb des Dienstortes die Reise vom Wohnort aus ohne Berührung des Arbeitsortes ausgeführt, so gelten die fahrplanmässigen Ab-

fahrts- und Ankunftszeiten am Wohnort. Zugverspätungen bei der Rückkehr werden nur dann berücksichtigt, wenn sie mindestens eine halbe Stunde betragen.

- b) bei Benützung eines Dienstfahrzeuges oder eines privaten Transportmittels die effektiven Abfahrts- und Ankunftszeiten am Arbeitsort. Wird bei Wohnsitznahme ausserhalb des Arbeitsortes die Reise vom Wohnort aus ohne Berührung des Arbeitsortes ausgeführt, so gelten die Abfahrts- und Ankunftszeiten am Wohnort.
- c) bei Abreise vom Arbeits- oder Wohnort vor 07.00 Uhr und einer Rückkehr bis 07.00 Uhr, werden keine Spesen für das Morgenessen ausgerichtet, wenn anschliessend am Arbeits- oder Wohnort für die Einnahme des Frühstückes mindestens 45 Minuten zur Verfügung stehen.

7. c. Pauschale Spesenentschädigung

¹ Bei vorübergehender auswärtiger Beschäftigung am gleichen Ort von mehr als vier Wochen und bis zu 12 Monaten wird anstelle der Spesen nach Ziffer 5 (Hauptmahlzeiten) dieses Anhangs, für Inkonvenienzen eine monatliche pauschale Spesenentschädigung ausgerichtet.

² Diese Inkonvenienzenschädigung beträgt CHF 270.- für das fahrende Personal und CHF 440.- für das übrige Personal.

³ Als Grundlage gilt:

- a) wenn ein Dienstzimmer zur Verfügung steht, wird dieses zugewiesen. Es besteht in keinem Fall Anspruch auf eine Vergütung für Übernachtung.
- b) wenn die RhB ein reserviertes Hotelzimmer auf ihre Kosten zur Verfügung stellt, gilt dies als Zuweisung eines Dienstzimmers.
- c) besteht für die/den Mitarbeitende/n die Möglichkeit privat zu übernachten, und steht kein Dienstzimmer zur Verfügung, so kann eine pauschale Spesen-Entschädigung von CHF 25.- pro Nacht (mit einem Eigenbeleg) geltend gemacht werden.

8. d. Spesenanspruch bei Verpflegung in der Mannschaftsküche des Baudienstes

¹ Bei Verpflegung in der Mannschaftsküche des Baudienstes betragen die Spesen CHF 11.50 pro Arbeitstag. Als Arbeitstag im Sinne dieser Bestimmung gilt auch eine Nachtschicht.

² Diese Spesen werden auch bei Beschäftigung am Arbeitsort ausgerichtet, wenn die Mahlzeit in der Mannschaftsküche eingenommen wird und dafür eine Pause von höchstens einer Stunde eingeteilt ist. Als Arbeitsort der Mitarbeitenden des Baudienstes gilt, im Sinne dieser Vorschriften, die dem Wohnort nächstgelegene Station der Strecke der Gruppe.

³ In den obgenannten Spesen pro Arbeitstag sind, bei Weggang vom Arbeits- oder Wohnort vor 06.00 Uhr, auch die Spesen für das Morgenessen inbegriffen.

9. e. Spesenanspruch des fahrenden Personals

¹ Die Spesen für auswärtige Beschäftigung des fahrenden Personals (Zugpersonal und Triebfahrzeugpersonal) betragen CHF 2.50 pro Stunde.

² Als spesenberechtigter auswärtiger Beschäftigter des fahrenden Personals gilt die Abwesenheit vom Arbeitsort bzw. Wohnort zwischen der fahrplanmässigen Abfahrts- und Ankunftszeit am Arbeitsort bzw. Wohnort. Die spesenberechtigten Abwesenheitsstunden werden für jede einzelne Dienstreise für sich berechnet. Auf den Dienstplänen sind die gerundeten Abwesenheitsstunden vorgemerkt, wobei die Stunden der auswärtigen Ruheschicht zu denjenigen der vorausgehenden Dienstschiebung hinzugezählt sind.

³ Die einzelnen Tourentotalen werden auf volle Stunden auf- oder abgerundet, wobei Bruchteile bis zu 30 Minuten ausser Betracht fallen. Die Abwesenheit gilt durch Aufenthalte am Arbeitsort in der Dauer von weniger als 60 Minuten als nicht unterbrochen.

⁴ Abweichungen infolge von Verspätungen von mehr als 30 Minuten, Sonderleistungen usw. werden für sich auf volle Abwesenheitsstunden auf- oder abgerundet, ohne Rücksicht darauf, ob die Abwesenheitsstunden nach Dienstplan bei der Berechnung der Tourentotalen bereits auf- oder abgerundet worden sind.

⁵ Als Grundlage für auswärtige Übernachtung gilt:

- a) wenn ein Dienstzimmer zur Verfügung steht, wird dieses zugewiesen. Es besteht in keinem Fall Anspruch auf eine Vergütung für Übernachtung.
- b) wenn die RhB ein reserviertes Hotelzimmer auf ihre Kosten zur Verfügung stellt, gilt dies als Zuweisung eines Dienstzimmers.

10. Spesenanspruch bei Benützung privater Motorfahrzeuge für Dienstfahrten

¹ Der/die Vorgesetzte darf Dienstfahrten mit dem privaten Motorfahrzeug (Motorrad, Auto), für welche die/die Mitarbeitende Anspruch auf Spesen pro gefahrenen Kilometer erhebt, nur dann bewilligen, wenn dadurch ein wirtschaftlicher Einsatz des/des Angestellten erreicht wird oder Reisezeit bzw. Spesen für auswärtige Verpflegung und Unterkunft eingespart werden können und kein Dienstfahrzeug verfügbar ist.

² Die Spesenansätze betragen:

- a) Für das Motorrad CHF 0.30 pro gefahrenem Kilometer.
- b) Für das Auto CHF 0.70 pro gefahrenem Kilometer.

³ Die Führer/innen von Motorrädern sind selber verantwortlich, die erforderlichen Versicherungen auf eigene Kosten abzuschliessen. Bei einem Unfall haftet die RhB für entstandene Schäden am Fahrzeug nicht.

⁴ Am Autoverlad Vereina und Albula ist bei Dienstfahrten mit privatem Motorfahrzeug der tarifarische Transportpreis zu bezahlen. Diese Auslagen können zurückgefordert werden.

11. Nachtdienstzulage Betriebsdienst

¹ Die Zulage für den Nachtdienst wird für die Zeit zwischen 20.00 und 06.00 Uhr, am Samstag ab 18.00 Uhr, ausgerichtet. Sie beträgt für jede Stunde CHF 6.-.

² Für die Ermittlung der zulagenberechtigten Stunden sind die in die Zeit zwischen 20.00 und 06.00 Uhr, am Samstag ab 18.00 Uhr, fallenden Arbeitszeiten und Pausen je Dienstschicht (ohne Zeitzuschläge) zusammenzuzählen und auf volle Stunden aufzurunden. Bei einer Pause von mehr als drei Stunden werden nur drei Stunden berücksichtigt.

³ An Samstagen, die mit allgemeinen Feiertagen zusammenfallen, wird die Zulage ebenfalls ab 18.00 Uhr gewährt. Dagegen besteht an Vorabenden von nicht auf Sonntage fallenden Feiertagen der Anspruch auf die Zulage erst ab 20.00 Uhr.

⁴ Die Zulage für den Nachtdienst wird nicht ausgerichtet, wenn

- a) die/der Mitarbeitende zur Besorgung von Nachtdienst ausdrücklich angestellt ist,
- b) ein pauschaler Lohn dem Nachtdienst bereits Rechnung trägt,
- c) bei auswärtigen Dienstpausen eine Unterkunft (Dienst- oder Hotelzimmer) bezogen werden kann,
- d) es die Teilnahme an Kursen sowie damit zusammenhängende Reisen betrifft,
- e) sie durch Zugverspätungen bis zu 30 Minuten ausgelöst wurde.

12. Sonntagsdienstzulage Betriebsdienst

¹ Den Mitarbeitenden, die an Sonntagen und allgemeinen Feiertagen (Neujahr, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Nationalfeiertag 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag) Dienst leisten, werden folgende Zulagen ausgerichtet:

- a) bei einer Dienstleistung von weniger als fünf Stunden CHF 60.-
- b) bei einer Dienstleistung von fünf und mehr Stunden CHF 100.-

² Die Zulage für den Sonntagsdienst wird nicht ausgerichtet,

- a) wenn ein pauschaler Lohn dem Sonntagsdienst bereits Rechnung trägt,
- b) es die Teilnahme an Kursen sowie damit zusammenhängenden Reisen betrifft.

13. Pikettdienstzulage

¹ Mitarbeitende, die im Pikettdienst eingeteilt sind, müssen während den ihnen vorgeschriebenen Bereitschaftszeiten ununterbrochen telefonisch oder mit Ruffunk erreichbar und einsatzbereit sein.

² Für den Pikettdienst werden abgestuft nach Interventionszeit der/dem Mitarbeitenden folgende Zulagen ausgerichtet:

- a) Intervention innert 15 Minuten: CHF 60.-
- b) Intervention innert 30 Minuten bis 2 Stunden: CHF 55.-
- c) Intervention ab 2 Stunden: CHF 50.-

Die Einzelheiten des Interventionsumfanges (wie z.B. Vorgaben an Ankunft am Einsatzort oder Abfahrt zum Einsatzort ab Arbeitsplatz, etc.) werden bereichsspezifisch im Rahmen der betrieblichen Mitwirkung geregelt.

³ Für den Pikettdienst während eines Ausgleichstages (Samstag, Sonntag oder Feiertag) wird die Zulage zusätzlich zu Absatz 2 pro Tag um CHF 100.- erhöht.

⁴ Beim Einsatz am Arbeitsplatz oder beim Ausrücken in Störungsfällen während des Pikettdienstes wird Zeitausgleich 1:1 gewährt. Dieser Zeitausgleich erfolgt unabhängig von der Zeitgutschrift für den Tagespikettdienst (ohne Arbeitsleistung am Arbeitsplatz). Allfällige Zulagen werden für die effektiv geleistete Arbeitszeit ausgerichtet.

⁵ Die Geschäftsbereichsleitung kann zudem Mitarbeitende ab Alter 62 auf deren Wunsch von der Pikettdienstleistung befreien, wenn dies die betriebliche und personelle Situation im entsprechenden Bereich erlaubt.

14. Bereitschaftsdienst

¹ Bereitschaftsdienst liegt vor, wenn sich Mitarbeitende aus den Dienstbereichen Bahndienst, Fahrleitung und Sicherungsanlagen neben der eingeteilten Arbeitszeit zur Bewältigung von aussergewöhnlichen Naturereignissen und Schneefällen für Einsätze freiwillig bereithalten.

² Der Bereitschaftsdienst wird bis spätestens 18 Uhr am Vortag eines möglichen Einsatzes durch den Vorgesetzten angefragt. Die Anfrage muss tageweise erfolgen (z.B. Anfrage 1 für den Samstag, Anfrage 2 für den Sonntag). Auf spezielle persönliche Umstände ist bei der Anfrage gebührend Rücksicht zu nehmen.

³ Während den Ferien kann kein Bereitschaftsdienst angefragt werden.

⁴ Die Vergütung für Bereitschaftsdienst wird unabhängig davon ausgerichtet, ob tatsächlich ein Einsatz erfolgte. Sie beträgt pro Bereitschaft CHF 35.- und wird mit den anderen Zulagen und Spesen abgerechnet.

⁵ Vor der Ruheschicht eines nachfolgenden Arbeitstages angeordnete und somit verbindliche Änderungen des Dienstbeginns für den Folgetag sind Führungsanweisungen und fallen nicht unter diese Regelung.

15. Verspätungspauschale für Lok- und Zugpersonal

¹ Die Verspätungspauschale von 2 Minuten wird je Dienstreise und je Pause am Arbeitsort gewährt, wenn die Pause nicht bereits teilweise als Arbeitszeit angerechnet wird. Damit ist die Überzeit durch Zugverspätungen bis 30 Minuten abgegolten. Die Verspätungspauschale wird in den Durchschnitt der täglichen Arbeitszeit eingerechnet.

² Verspätungen von mehr als 30 Minuten können vollumfänglich der RhB gemeldet werden.

16. Weitere Vergütungen

¹ Besondere Vergütungen für Dienst- und Ferieneinteilung, Zimmerchef sowie Betreuung von zugeteilten Auszubildenden werden unter den Sozialpartnern geregelt.

² Die Triebfahrzeugführer/innen VTE erhalten zur Vergütung des Aufwandes für die periodischen Prüfungen, die Aufrechterhaltung und Aktualisierung ihrer funktionsbezogenen Kompetenzen jährlich mindestens einen Ausbildungstag zugeteilt oder zugesprochen. Weitergehende Regelungen bleiben vorbehalten.

17. Spesen für Umzugskosten

¹ Wechselt die/der Mitarbeitende ihren/seinen Arbeitsort, so werden ihr/ihm die durch den Umzug verursachten nachgewiesenen Auslagen im Rahmen des im Absatz 2 aufgeführten Höchstbetrages vergütet, sofern vor dem Umzug HR ein entsprechendes Gesuch zusammen mit dem Kostenvorschlag eingereicht worden ist.

² Für Mitarbeitende mit eigenem Haushalt betragen die Umzugskosten höchstens CHF 1'600.-, für Mitarbeitende ohne

solchen höchstens CHF 600.-.

³ Für Auslagen für die Reinigungs- und Renovationsarbeiten sowie für Anschaffungen im Zusammenhang mit dem Umzug werden keine Spesen ausgerichtet.

18. Spesen für Doppelmieten

¹ Muss aus betrieblichen Gründen der Wechsel des Dienstortes kurzfristig erfolgen und entstehen dadurch doppelte Mietzinse, so übernimmt die RhB für eine angemessene Zeit die Wohnungsmiete (ohne Parkplatzkosten) am neuen Arbeitsort.

² Es ist ein vorgängiges Gesuch an HR zu richten.

19. Zulagen infolge Überzeitarbeit wegen höherer Gewalt oder Betriebsstörungen

Die Zulage für Überzeitarbeit wegen höherer Gewalt oder Betriebsstörungen wird gemäss den Bestimmungen des Anhangs 2 Ziffer 5 geregelt.

20. Abrechnung und Auszahlung

¹ Die Auszahlung der Zulagen erfolgt grundsätzlich im Folgemonat mit der Lohnzahlung.

² Die RhB regelt die Einzelheiten.

FAV Anhang 6

Gesundheitsschutz und soziale Leistungen

Inhaltsverzeichnis

1.	Grundlagen.....	1
2.	Gesundheitsschutz a. Verantwortung RhB.....	1
3.	b. Mitarbeitende	1
4.	c. Vorgesetzte.....	1
5.	Beeinträchtigung durch Suchtmittel.....	1
6.	Sozialzulagen a. Grundsatz	2
7.	b. Kinderzulagen.....	2
8.	c. Familienverhältnisse (Familienzulage)	2
9.	Lebenshaltungskosten	2
10.	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall.....	3
11.	Kürzung oder Entzug der Leistungen	3
12.	Rückgriff auf haftpflichtige Dritte	3
13.	Auflösung Arbeitsverhältnis.....	3
14.	Schwangerschaft und Mutterschaft a. Beschäftigung.....	4
15.	b. Mutterschaftsurlaub und Lohnzahlung	4
16.	Leistungen im Todesfall	5
17.	Überbrückungsrente bei vorzeitigem Altersrücktritt auf Veranlassung der RhB.....	5
18.	Vorsorgeleistungen für Funktionen mit körperlich belastenden Tätigkeiten und tiefem Einkommen	5
19.	a. Arbeitgeber-Sparbeiträge ab Alter 63.....	5
20.	b. Überbrückungsrente bei Altersrücktritt ab Alter 62	6

- 1. Grundlagen**
- ¹ Grundlage dieses Anhangs sind die Bestimmungen des FAV, Kapitel L.
- ² Soziale Leistungen als Teil der Sozialpolitik der RhB sollen subsidiären und ergänzenden Charakter haben und werden an Mitarbeitende ausgerichtet, welche die erforderlichen Voraussetzungen erfüllen.
- 2. Gesundheitsschutz**
a. Verantwortung RhB
- ¹ Die RhB trifft alle Massnahmen zum Gesundheitsschutz, die nach dem Kenntnisstand angemessen sind.
- ² Die RhB trägt die Verantwortung für eine sicherheitsgerechte Arbeitsorganisation, für funktionstüchtige Schutzeinrichtungen und Schutzausrüstungen. Wenn erforderlich, werden Spezialisten der Arbeitssicherheit beigezogen. Die RhB sorgt für die Ausbildung der Vorgesetzten auf allen Stufen, damit die geltenden Vorschriften bekannt sind. Es können Kontrollen durchgeführt werden.
- 3. b. Mitarbeitende**
- Die Mitarbeitenden sind verpflichtet:
- a) die Weisungen der RhB und der Vorgesetzten über Schutzmassnahmen und Schutzeinrichtungen zu befolgen;
 - b) die für ihre Tätigkeit massgeblichen Sicherheitsvorschriften zu beachten und zu befolgen;
 - c) die ihnen zur Verfügung gestellten persönlichen Schutzausrüstungen zu benützen;
 - d) ohne Erlaubnis der RhB keine Manipulationen an der persönlichen Schutzausrüstung oder an den betrieblichen Sicherheitseinrichtungen vorzunehmen;
 - e) Mängel, welche die Arbeitssicherheit beeinträchtigen, möglichst unverzüglich zu beseitigen oder der RhB davon Kenntnis zu geben.
- 4. c. Vorgesetzte**
- Die Vorgesetzten aller Stufen müssen im Rahmen ihrer Zuständigkeit die ihnen unterstellten Mitarbeitenden ihrer Ausbildung und ihren Fähigkeiten entsprechend einsetzen und
- a) diese über die bestehenden Sicherheitsvorschriften und im Gebrauch der Sicherheitseinrichtungen und Schutzausrüstungen instruieren;
 - b) laufend Kontrollen durchführen und die Beachtung der Sicherheitsvorschriften durchsetzen.
- 5. Beeinträchtigung durch Suchtmittel**
- ¹ Falls begründete Hinweise bestehen, dass die Leistungs- oder Wahrnehmungsfähigkeit durch Suchtmittel beeinträchtigt ist, muss die/der Vorgesetzte die/den Mitarbeitende/n vom Arbeitsplatz weg weisen gemäss FAV, Kapitel D Ziffer 36.

² Der/die zuständige Leiter/in Fachbereich und die Leitung HR sind umgehend zu orientieren.

³ Der/die Leiter/in Geschäftsbereich oder, in seiner/ihrer Vertretung, der/die Leiter/in Fachbereich, kann eine Untersuchung (z.B. Blutprobe) durch eine medizinische Fachperson anordnen.

6. Sozialzulagen
a. Grundsatz

¹ Neben der Kinderzulage gemäss den Bestimmungen des Gesetzes über die Familienzulagen des Kantons Graubünden richtet die RhB zusätzlich Sozialzulagen für Lebenshaltungskosten und Familienverhältnisse aus.

² Stehen zwei miteinander verheiratete Mitarbeitende gleichzeitig im Dienst der RhB, so hat lediglich ein Partner Anspruch auf diese Zulagen.

³ Ändern sich die Voraussetzungen für den Anspruch auf Sozialzulagen im Laufe des Monats, so beginnt der Anspruch auf den Beginn des folgenden Monats. Er endet auf Ende des Monats, in dem die Voraussetzungen dazu wegfallen. Dasselbe gilt bei Änderung der Voraussetzung für den jeweiligen Anspruch.

⁴ Bei Teilzeit-Arbeitsverhältnissen werden die Sozialzulagen für Lebenshaltungskosten und Familienverhältnisse entsprechend dem Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

7. b. Kinderzulagen

¹ Die RhB bezahlt den Mitarbeitenden eine Kinderzulage gemäss den Bestimmungen des Gesetzes über die Familienzulagen des Kantons Graubünden wie folgt:

² Bis zum vollendeten 16. Altersjahr eine Kinderzulage und bis längstens zum vollendeten 25. Altersjahr eine Ausbildungszulage.

8. c. Familienverhältnisse (Familienzulage)

¹ Eine Familienzulage wird Mitarbeitenden gewährt, die gemäss den Bestimmungen des Gesetzes über die Familienzulagen des Kantons Graubünden eine volle Kinder- bzw. Ausbildungszulage erhalten. Differenzzulagen gelten nicht als volle Zulage.

² Die Familienzulage beträgt jährlich CHF 720.- pro zulageberechtigtem Kind.

9. Lebenshaltungskosten

¹ An Arbeitsorten, an denen die erhöhten Lebenshaltungskosten es rechtfertigen, wird dem/der Mitarbeitenden wie folgt eine Zulage gewährt:

Arbeitsorte	jährliche Zulage in CHF
a) Bergün/Bravuogn, Klosters, Selfranga, Langwies, Litzirüti, Sagliains, Scuol-Tarasp	360.-
b) Arosa, Davos Dorf, Davos Laret, Davos Platz, Zernez	480.-
c) Ospizio Bernina, Celerina, Pontresina, Samedan, St.Moritz, Surovas, Zuoz, Preda	600.-

² Mutationen erfolgen automatisch mit der Versetzung.

10. Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

¹ Der FAV, Kapitel L Ziffer 72, regelt im Grundsatz die Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall.

² War die/der Mitarbeitende während sechs Monaten voll arbeitsfähig, so lebt der Anspruch wieder auf. Bei einer kürzeren Arbeitsleistung lebt er wieder auf, wenn die erneute Arbeitsverhinderung eine andere Ursache hat.

³ Bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit wird die Lohnfortzahlung proportional zur Arbeitsunfähigkeit berechnet.

11. Kürzung oder Entzug der Leistungen

¹ Hat der/die Mitarbeitende die Krankheit absichtlich herbeigeführt, kann der Anspruch gekürzt oder entzogen werden. Kürzt die SUVA bzw. die MV die Taggeld- oder Rentenleistungen, wird der Anspruch um den gleichen Prozentsatz gekürzt.

² Der Anspruch wird um die Abzüge gekürzt, welche die Sozialversicherungen wegen Aufenthalt in Heilanstalten vornehmen.

³ Bei Nichtabschluss der verlangten Abrediversicherung bei unbezahltem Urlaub wird die Lohnfortzahlung auf den Anspruch gemäss OR gekürzt.

12. Rückgriff auf haftpflichtige Dritte

¹ Erfüllt eine Arbeitsunfähigkeit gleichzeitig einen gesetzlichen Haftpflicht-Tatbestand, so kann die RhB einen Schadensersatzanspruch bis zur Höhe des ausgewiesenen Schadens gegenüber der/dem Haftpflichtigen oder deren/dessen Haftpflichtversicherung geltend machen.

² Auf Verlangen der RhB muss die/der Mitarbeitende eine entsprechende Vollmacht unterzeichnen.

13. Auflösung Arbeitsverhältnis

¹ Ist die berufliche Reintegration bei der RhB bis spätestens zum Ablauf der Lohnfortzahlung nicht möglich, so löst die RhB das Arbeitsverhältnis wegen mangelnder medizinischer Tauglichkeit auf.

² Während der Kündigungsfrist, die allenfalls den Ablauf der Lohnfortzahlung überschreitet, besteht kein Anspruch auf Lohnfortzahlung.

14. Schwangerschaft und Mutterschaft
a. Beschäftigung

¹ Eine schwangere oder stillende Mitarbeiterin darf nur mit ihrem Einverständnis und nicht über die ordentliche Dauer der täglichen Arbeit hinaus beschäftigt werden.

² Während den ersten 8 Wochen nach der Geburt besteht ein gesetzliches Arbeitsverbot.

³ Die Mitarbeiterin darf nicht zu Arbeiten herbeigezogen werden, die sich erfahrungsgemäss auf die Gesundheit, die Schwangerschaft oder das Stillen nachteilig auswirken. Sie kann auf blosser Anzeige hin der Arbeit fernbleiben oder sie verlassen. Bei Abwesenheiten von länger als 1 Woche ist ein Arztzeugnis vorzulegen.

⁴ Stillenden Mitarbeiterinnen sind die für das Stillen oder für das Abpumpen von Milch erforderlichen Zeiten freizugeben. Die Anrechnung der Arbeitszeit richtet sich nach dem Arbeitsgesetz (ArG).

15. b. Mutterschaftsurlaub und Lohnzahlung

¹ Die Mitarbeitende hat Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von vier Monaten. Der Urlaub ist zusammenhängend zu beziehen und so anzusetzen, dass er in der Regel einen Monat vor der errechneten Niederkunft beginnt und nach Ablauf der 14-wöchigen gesetzlichen Mutterschaftsentschädigung nach Erwerbsersatzgesetz (EOG) endet.

² Der Mutterschaftsurlaub wird durch Krankheit oder Unfall nicht unterbrochen. Nimmt die Mitarbeiterin nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubs die Arbeit nicht wieder auf, so gilt diese Abwesenheit als unbezahlter Urlaub, sofern kein Arztzeugnis eine Arbeitsunfähigkeit bestätigt.

³ Der Anspruch auf arbeitsfreie Tage wird gemäss den Bestimmungen des FAV, Anhang 2 Ziffer 7, gekürzt. Der während des Urlaubs entstandene Ferienanspruch, der nicht vor dem Urlaub bezogen werden konnte, darf nicht in bar abgegolten werden, wenn das Arbeitsverhältnis ohne Wiederaufnahme der Arbeit aufgelöst wird.

⁴ Während dem Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub wird der Mitarbeiterin grundsätzlich der volle Lohn gemäss Beschäftigungsgrad ausgerichtet. Falls sie nebst diesem Urlaub infolge Krankheit oder Unfall der Arbeit fernbleibt, gelten bezüglich Lohnfortzahlung die entsprechenden Bestimmungen dieses Anhangs. Für eine allfällige Lohnkürzung wird der Mutterschaftsurlaub mitberücksichtigt.

- 16. Leistungen im Todesfall**
- ¹ Beim Tod der/des Mitarbeitenden wird der Lohn bis zum Monatsende ausbezahlt.
- ² Die anspruchsberechtigten Hinterbliebenen erhalten, neben allfälligen Sozialleistungen, einen Nachgenuss in der Höhe von 2/12 des zuletzt ausgerichteten Jahreslohnes, zuzüglich allfälliger Kinder- und Sozialzulagen.
- 17. Überbrückungsrente bei vorzeitigem Altersrücktritt auf Veranlassung der RhB**
- ¹ Löst die RhB das Arbeitsverhältnis mit einem/einer Mitarbeitenden ab Alter 62 einseitig auf und lässt sich diese/r gemäss Reglement der Pensionskasse vorzeitig pensionieren, so finanziert die RhB ab Beginn der Pensionierung bis zum Erreichen des Referenzalters der AHV eine Überbrückungsrente maximal im Umfang der zu diesem Zeitpunkt jeweils geltenden maximalen AHV-Altersrente. Die Überbrückungsrente wird über die Pensionskasse der RhB ausgerichtet.
- ² Diese im Vorsorgereglement der Pensionskasse RhB im Einzelnen geregelte Leistung entfällt, wenn die RhB das Arbeitsverhältnis fristlos auflöst.
- 18. Vorsorgeleistungen für Funktionen mit körperlich belastenden Tätigkeiten und tiefem Einkommen**
- ¹ Die RhB entrichtet im Zusammenhang mit der Alterspensionierung bei Mitarbeitenden, welche eine von den Sozialpartnern bezeichneten Funktionen mit körperlich belastenden Tätigkeiten und tiefem Einkommen innehaben, Arbeitgeber-Sparbeiträge und eine Überbrückungsrente gemäss nachstehenden Ziffern 19 und 20.
- ² Anspruch auf die Ausrichtung einer solchen Leistung haben nur Mitarbeitende in folgenden Funktionen:
- a) Verkehrswegebauer/in
 - b) Verkehrswegebauer/in B80/100
 - c) Vorarbeiter/in Bahndienst
 - d) Gruppenleiter/in Bahndienst
 - e) Rangierer/in ohne VTE
 - f) Rangierer/in mit VTE
 - g) Rangierer/in VTE erhöhte Anforderungen
 - h) Rangiermeister/in
- ³ Diese Leistungen werden erstmals ab 1. April 2023 und nicht rückwirkend gestützt auf die entsprechenden Reglemente der Pensionskasse ausgerichtet, welche für den Vollzug massgebend sind.
- 19. a. Arbeitgeber-Sparbeiträge ab Alter 63**
- ¹ Mitarbeitende, welche ab Alter 63 noch immer für die RhB tätig sind, erhalten während ihrer Arbeitstätigkeit einen zusätzlichen monatlichen Arbeitgeber-Sparbeitrag gemäss separatem Vorsorgeplan der Pensionskasse.
- ² Die Einzelheiten sind in den entsprechenden Reglementen der Pensionskasse RhB festgehalten.

**20. b. Überbrückungsrente
bei Altersrücktritt ab
Alter 62**

¹ Für Mitarbeitende, welche ab Alter 62 vorzeitig in Pension gehen, finanziert die RhB eine Überbrückungsrente gemäss Reglementen der Pensionskasse RhB.

² Die Überbrückungsrente wird durch die Pensionskasse der RhB ausgerichtet.