

Gesamtarbeitsvertrag **GAV**

Gültig ab 1. Januar 2023

Zwischen der

SOB
Schweizerische Südostbahn AG, St. Gallen

als Arbeitgeberin

und

den Personalverbänden

SEV
Gewerkschaft des Verkehrspersonals

transfair
Der Personalverband für den Service public Schweiz

VSLF
Verband Schweizer Lokomotivführer und Anwärter

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Bestimmungen.....	7
1.1	Einleitung.....	7
1.2	Zweck.....	7
1.3	Geltungsbereich.....	7
1.4	Koalitionsfreiheit.....	7
2	Beziehungen zwischen den Vertragsparteien.....	8
2.1	Zusammenarbeit.....	8
2.2	Lohnverhandlungen.....	8
2.3	Friedenspflicht.....	8
2.4	Schlichtungs- und Schiedsverfahren.....	8
2.5	Vertragsänderungen.....	9
2.6	Verfahren im vertragslosen Zustand.....	9
2.7	Vollzugskostenbeitrag.....	9
3	Mitwirkung des Personals.....	10
3.1	Ziele und Grundsätze.....	10
3.2	Fachkommissionen und Fachgruppen.....	10
	Normative Bestimmungen.....	11
4	Arbeitsvertragliche Bestimmungen.....	11
4.1	Grundsätze.....	11
4.1.1	Schutz der persönlichen Integrität.....	11
4.1.2	Gleichstellung.....	11
4.1.3	Mitspracherecht.....	11
4.1.4	Weiterbildung.....	11
4.1.5	Integrale Sicherheit.....	11
4.1.6	Eignungstest / Ärztliche Untersuchung.....	11
4.2	Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses.....	12
5	Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses.....	13
5.1	Anstellung.....	13
5.2	Probezeit.....	13
5.3	Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	13
5.4	Kündigung.....	13
5.5	Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses.....	13
5.6	Aufhebungsvertrag.....	14
5.7	Kündigungsschutz.....	14

5.8	Pensionierung.....	14
6	Rechte und Pflichten	15
6.1	Standortbestimmung	15
6.2	Beschwerderecht.....	15
6.3	Datenschutz.....	15
6.4	Gesundheitsschutz	15
6.5	Arbeitszeugnis und Referenzauskünfte.....	15
6.6	Sorgfalts- und Treuepflicht	16
6.7	Verschwiegenheit	16
6.8	Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung	16
6.9	Änderung der persönlichen Verhältnisse / Mutationen	16
6.10	Veränderung im Arbeitsverhältnis aus besonderen Gründen	17
6.10.1	Zuweisung einer anderen Arbeit	17
6.10.2	Medizinisch bedingte Beeinträchtigungen.....	17
6.10.3	Betriebsorientierte Veränderungen	17
6.11	Verordnung über den Einsatz und die Aufgaben konzessionierter Transportunternehmen in besonderen und ausserordentlichen Lagen.....	17
6.12	Zuwendungen.....	18
6.13	Nebenerwerb, öffentliche Ämter, Freiwilligenarbeit.....	18
6.14	Geistiges Eigentum	18
6.14.1	Urheberrechtliche Arbeitnehmerwerkschöpfungen	18
6.14.2	Erfindungen und Designs	18
6.15	Abtretung von Forderungen gegenüber der SOB	18
6.16	Rückgabepflicht.....	19
7	Arbeitszeit, Ruhetage, Überzeit.....	20
7.1	Normalarbeitszeit.....	20
7.2	Arbeitsfreie Tage	20
7.2.1	Ruhe- und Ausgleichstage	20
7.2.2	Kürzung der Ruhe- und Ausgleichstage.....	20
7.3	Überzeit	21
7.4	Schicht- / Nacht- / Sonntagsarbeit.....	21
7.5	Arbeitszeitformen.....	21
8	Ferien, Urlaub.....	22
8.1	Ferien	22
8.2	Bezahlter Urlaub.....	22
8.3	Unbezahlter Urlaub.....	23

Anhang 2 – Spesenreglement	32
Anhang 3 – Überzeit, Nacht- und Sonntagsarbeit, Wegzeitentschädigung	32
Anhang 4 – Pikettdienst und Einsatzvergütung	32
Anhang 5 – Einmal- und Spontanprämie	32
Anhang 6 – Fachkommissionen und Fachgruppen	33
Anhang 7 – Berufskleider, Sicherheitsschuhe	33
Anhang 8 – Fahrvergünstigungen	33
Anhang 9 – Bandbreitenmodell	33
Anhang 10 – Arbeitszeitregelungen für AZG-Mitarbeitende.....	33

Schuldrechtliche Bestimmungen

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Einleitung

Mit dem Abschluss des vorliegenden Gesamtarbeitsvertrages und der zugehörigen Anhänge bringen die Vertragsparteien ihren Willen zum Ausdruck, in allen das Personal betreffenden Fragen konstruktiv zusammenzuarbeiten und gleichzeitig zur guten Entwicklung der SOB beizutragen.

Der Gesamtarbeitsvertrag und die Anhänge (hiernach GAV genannt) unterstehen dem Grundsatz von Treu und Glauben, der die Vertragspartner verpflichtet, die beidseitigen Interessen verständnisvoll zu würdigen.

1.2 Zweck

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

- a) die Festlegung von zeitgemässen Arbeits- und Anstellungsbedingungen;
- b) die Förderung guter Beziehungen zwischen der Arbeitgeberin und ihrem Personal;
- c) die Vertiefung der Zusammenarbeit unter den Vertragspartnern;
- d) die partnerschaftliche Lösung von Meinungsverschiedenheiten;
- e) die Wahrung des Arbeitsfriedens und die langfristige Sicherung der Arbeitsplätze.

1.3 Geltungsbereich

Dieser GAV regelt die Arbeitsverhältnisse der voll- und teilzeitlich beschäftigten Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen der SOB, in der Folge Personal, Arbeitnehmende oder Mitarbeitende genannt.

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

Von dieser Regelung ausgenommen sind:

- a) Das oberste Kader (Geschäftsleitung) und das obere Kader (Abteilungsleitung) sowie gewisse Fachspezialisten im Umfang von maximal 6 % des verbleibenden Personalkörpers.
- b) Personen in Ausbildung und Mitarbeitende in Zweitausbildung; für diese sind in erster Linie die entsprechenden Reglemente über die Ausbildung und der Lehrvertrag massgebend und dieser GAV kommt nur ergänzend zur Anwendung.
- c) Mitarbeitende mit befristeten Arbeitsverträgen.
- d) Mitarbeitende im Stundenlohn.

1.4 Koalitionsfreiheit

Die Koalitionsfreiheit ist gewährleistet.

2 Beziehungen zwischen den Vertragsparteien

2.1 Zusammenarbeit

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

Die Vertragsparteien tauschen nach Treu und Glauben frühzeitig Informationen aus über Massnahmen von personalpolitischer Tragweite (z.B. Umstrukturierungen, Rationalisierungsmassnahmen, schwierige wirtschaftliche Verhältnisse und Fusionen).

2.2 Lohnverhandlungen

Der Verwaltungsrat der SOB legt den Höchstbetrag für den Personalaufwand fest. Im Rahmen der Veränderung der Gesamtlohnsumme für das folgende Kalenderjahr verhandeln die Vertragsparteien jeweils im Herbst über eine allfällige Anpassung der Löhne und Zulagen.

Sie berücksichtigen dabei die allgemeine wirtschaftliche Marktsituation und finanzielle Lage der SOB, die Verhältnisse auf dem Arbeitsmarkt sowie die Entwicklung der Lebenshaltungskosten/Kaufkraft.

Kommt es an diesen Verhandlungen zu keiner Einigung, so entfällt die Friedenspflicht gemäss Ziffer 2.3.

2.3 Friedenspflicht

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

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

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

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

Für Differenzen aus dem individuellen Arbeitsverhältnis sind die ordentlichen Gerichte zuständig.

2.4 Schlichtungs- und Schiedsverfahren

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

Wenn keine Einigung erzielt wird, können die Vertragspartner das Schiedsgericht anrufen.

Das Schiedsgericht wird im Bedarfsfall ernannt und besteht aus fünf Mitgliedern (inkl. Präsidium). Zwei Mitglieder werden von der SOB und zwei Mitglieder werden durch die Personalverbände ernannt. Der Präsident muss über eine abgeschlossene juristische Ausbildung verfügen und wird gemeinsam von der SOB und den Personalverbänden ernannt. Ist eine Einigung über die Person des Präsidenten nicht möglich, so entscheidet der Präsident des St. Galler Kantonsgerichtes.

Das Schiedsgericht unterbreitet den Parteien Lösungsvorschläge. Es entscheidet endgültig, wenn Vergleichsverhandlungen scheitern. Das Schiedsgericht entscheidet in einem einfachen und raschen Verfahren. Die Vertragspartner verpflichten sich, den Entscheid des Schiedsgerichts zu akzeptieren. Die aus der

Normative Bestimmungen

4 Arbeitsvertragliche Bestimmungen

4.1 Grundsätze

4.1.1 Schutz der persönlichen Integrität

Alle Arbeitnehmenden haben ein Recht auf den Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz.

Die SOB schützt die Arbeitnehmenden insbesondere vor ungerechtfertigten Angriffen, die im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben stehen und vor Diskriminierungen oder Belästigungen.

Sexuelle Belästigungen gegenüber Arbeitnehmenden werden in keiner Art toleriert. Fehlbare Arbeitnehmende müssen mit Sanktionen rechnen.

4.1.2 Gleichstellung

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

4.1.3 Mitspracherecht

Die SOB pflegt einen offenen, konstruktiven Kontakt und Dialog mit den Arbeitnehmenden und ihren Personalverbänden. Sie prüft deren Anliegen und bezieht sie unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen in ihr unternehmerisches Handeln mit ein.

4.1.4 Weiterbildung

Die SOB und die Vorgesetzten unterstützen und fördern die Arbeitnehmenden nach Möglichkeit in ihren Bestrebungen zur beruflichen Aus- und Weiterbildung. Der Weiterbildungsbedarf wird periodisch ermittelt und die Erkenntnisse aus der Leistungsbeurteilung werden gebührend berücksichtigt. Die Arbeitnehmenden sind für ihre berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung mitverantwortlich.

Für allgemeine Fachkurse, welche von der SOB angeordnet werden, übernimmt die SOB die gesamten Kosten. Es wird keine Verpflichtung auferlegt. Die Kurszeit und die Reisezeit gelten als Arbeitszeit. Dabei wird die kürzere Reisezeit von Wohn- oder Dienort zum Kursort erfasst.

Individuelle Aus- und Weiterbildungen sowie eisenbahnspezifische Einführungen werden von Fall zu Fall durch die Vorgesetzten beurteilt. Bewilligte Aus- oder Weiterbildungen können mit einer Verpflichtung versehen werden. Bezüglich weitergehender Details zur Weiterbildung wird auf das aktuell geltende Reglement Weiterbildung verwiesen.

4.1.5 Integrale Sicherheit

Die integrale Sicherheit ist ein wesentlicher Bestandteil der Unternehmenspolitik der SOB. Es wird diesbezüglich auf die aktuell geltenden Richtlinien verwiesen.

4.1.6 Eignungstest / Ärztliche Untersuchung

Die SOB kann verlangen, dass sich die Arbeitnehmenden spezifischen Eignungstests und/oder einer ärztlichen Untersuchung (Gesundheitskontrolle und Risikobeurteilung) unterziehen, welche die Tauglichkeit für den Einsatz in einem Eisenbahnunternehmen sicherstellen.

5 Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

5.1 Anstellung

Das Arbeitsverhältnis wird durch einen Einzelarbeitsvertrag begründet.

Darin werden der Beginn, die Funktion, die vorgesetzte Stelle, der Beschäftigungsgrad, das Anfangsgehalt und der Dienort geregelt. Bei befristeten Arbeitsverhältnissen wird zusätzlich die Dauer festgelegt. Der Arbeitsvertrag kann weitere Bestimmungen enthalten.

5.2 Probezeit

Die Probezeit beträgt im Maximum drei Monate.

5.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung:

- a) am letzten Tag des Monats, in welchem das 65. Altersjahr vollendet wird oder durch die Pensionierung
- b) im Todesfall

Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Vertragsparteien beendet werden:

- a) durch Kündigung
- b) fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen
- c) Aufhebungsvertrag

5.4 Kündigung

Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Vertragsparteien unter Einhaltung nachstehender Fristen gekündigt werden:

- während der Probezeit 7 Kalendertage
- nach Ablauf der Probezeit 3 Monate auf Monatsende

Für Arbeitnehmende mit Führungsfunktionen und für Fachspezialisten kann im Arbeitsvertrag eine längere Kündigungsfrist von bis zu sechs Monaten vereinbart werden.

Die Kündigung muss in jedem Falle schriftlich erfolgen und dem Adressaten spätestens am letzten Arbeitstag vor dem Beginn der Kündigungsfrist zugehen.

Bei Kündigung durch Arbeitnehmende ist das Schreiben an die Personalabteilung zu richten oder dem Vorgesetzten persönlich zu übergeben.

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

5.5 Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Jede Vertragspartei kann das Arbeitsverhältnis gemäss Art. 337 OR aus wichtigem Grund jederzeit fristlos auflösen.

Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zumutbar ist.

Die Kündigung erfolgt schriftlich, unter Angabe des wichtigen Grundes.

6 Rechte und Pflichten

6.1 Standortbestimmung

Der Vorgesetzte führt jährlich ein Mitarbeitergespräch durch. In diesem Gespräch werden insbesondere die persönliche Entwicklung, die Aufgabenerfüllung, die Zusammenarbeit, die gegenseitigen Erwartungen, die berufliche Förderung und Weiterbildung sowie die zu erreichenden Ziele besprochen und beurteilt.

Bei Meinungsverschiedenheiten können die Arbeitnehmenden ein Gespräch auf der nächsthöheren Führungsebene verlangen. Führt dieses Gespräch zu keinem Ergebnis, steht der Beschwerdeweg offen.

6.2 Beschwerderecht

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

Führt die Aussprache nicht zum gewünschten Ergebnis, können sie sich mit ihrem Anliegen jederzeit an die nächsthöhere Führungsebene wenden. Die Arbeitnehmenden können sich dabei verbeistanden lassen.

Über Beschwerden entscheidet nach Anhörung aller Beteiligten der Vorsitzende der Geschäftsleitung (VGL). Richtet sich die Beschwerde gegen den Vorsitzenden der Geschäftsleitung, entscheidet der Verwaltungsrat.

6.3 Datenschutz

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

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

Die Arbeitnehmenden sind damit einverstanden, dass die SOB ihre persönlichen Daten, wie Name, Geburtsdatum, Adresse, Stellung, Lohn, Bankanweisungsangaben u.ä. bearbeitet, soweit sie das Arbeitsverhältnis betreffen und dies zur Durchführung des Arbeitsvertrages erforderlich ist.

Die Arbeitnehmenden sind überdies damit einverstanden, dass ihre persönlichen Daten, soweit sie das Arbeitsverhältnis betreffen und dies zur Durchführung des Arbeitsvertrages notwendig ist, an Dritte (inkl. Gesellschaften der SOB-Gruppe, Berater der SOB-Gruppe, Dritte, die Dienstleistungen für die SOB-Gruppe erbringen wie berufliche Vorsorge, Vergütungserfüllungsgehilfen und Behörden) übertragen werden.

Die Arbeitnehmenden haben das Recht, die sie betreffenden, aufbewahrten oder gespeicherten Daten zu kennen und eine Berichtigung fehlerhafter Angaben zu verlangen. Die Einsichtnahme erfolgt in der Regel persönlich an Ort und Stelle. Auf Wunsch kann eine Kopie erstellt werden.

6.4 Gesundheitsschutz

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

6.5 Arbeitszeugnis und Referenzauskünfte

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

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

Referenzauskünfte werden nur mit Zustimmung der Arbeitnehmenden erteilt.

6.6 Sorgfalts- und Treuepflicht

Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Arbeiten persönlich, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen sowie die Interessen der SOB zu wahren.

Die Arbeitnehmenden treten die Arbeit in der Verfassung an, die es ihnen erlaubt, die Aufgaben einwandfrei und sicher zu erledigen.

Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, zur Gewährleistung der Sicherheit des Bahnbetriebes ihre Suchtmittelfreiheit unter Beweis zu stellen und sich allfälligen ärztlichen Kontrolluntersuchungen zu unterziehen.

6.7 Verschwiegenheit

Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, über die ihnen in ihrer Tätigkeit für die SOB zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten zu schweigen, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderen Vorschriften geheim zu halten sind. Diese Geheimhaltungsverpflichtung ist auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiterhin einzuhalten.

Daten und Akten, welche nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, dürfen ohne Zustimmung des Vorsitzenden der Geschäftsleitung weder herausgegeben noch zu privaten Zwecken verwendet werden.

Dies schliesst Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und Speicherung auf elektronischen Datenträgern mit ein.

6.8 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung

Wer am Erscheinen zur Arbeit verhindert ist, hat dies unter Angabe des Grunds unverzüglich mündlich oder telefonisch der bezeichnenden Stelle zu melden. Die Meldung muss, wenn immer möglich, persönlich erfolgen.

Dauert eine Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit länger als 5 Tage, so ist der vorgesetzten Stelle ein Arztzeugnis einzureichen. In Absprache mit dem Vorgesetzten kann davon abgewichen werden. Arbeitnehmende können verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

Bei einer Arbeitsunfähigkeit aufgrund eines Unfalls muss bereits ab dem 1. Tag ein Arztzeugnis eingereicht werden.

Über bevorstehende Militär-, Schutz- und Zivildienstleistungen ist der Vorgesetzte unmittelbar nach der Bekanntmachung zu informieren.

6.9 Änderung der persönlichen Verhältnisse / Mutationen

Änderungen der Wohnadresse, der Telefonnummer, des Zivilstandes oder der Unterhaltspflicht sind der SOB umgehend und unaufgefordert schriftlich oder per E-Mail zu melden. Ebenfalls unaufgefordert zu melden sind alle Änderungen, welche einen Einfluss auf den Anspruch auf Fahrvergünstigungen für den Mitarbeitenden und/oder seine Angehörigen haben.

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

6.12 Zuwendungen

Es ist den Mitarbeitenden nicht gestattet, für sich oder für andere Zuwendungen (z. B. Geschenke, Einladungen usw.) von Dritten (z. B. Lieferanten, Kunden), zu beanspruchen, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Ausgenommen sind geringfügige, sozial übliche Zuwendungen, sofern diese nicht geeignet sind, die Interessen der Arbeitgeberin zu beeinträchtigen.

Ist die Zurückweisung nicht möglich, hat der Mitarbeitende der Arbeitgeberin die Zuwendung sofort offenzulegen und ihr herauszugeben.

6.13 Nebenerwerb, öffentliche Ämter, Freiwilligenarbeit

Eine Nebenbeschäftigung mit Erwerbscharakter muss schriftlich beantragt und von der Abteilungsleitung bewilligt werden.

Teilzeitangestellte, die neben der SOB weitere Arbeitsverhältnisse eingehen, haben vorgängig eine schriftliche Meldung über die Art der Tätigkeit und über den Beschäftigungsgrad an die Abteilungsleitung zu erstatten.

Für die Ausübung öffentlicher Ämter und für Freiwilligenarbeit, welche den Arbeitnehmenden dauernd oder erheblich in Anspruch nehmen, ist der Abteilungsleitung ein Gesuch einzureichen.

Die Bewilligung kann mit Auflagen verbunden werden.

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

6.14 Geistiges Eigentum

6.14.1 Urheberrechtliche Arbeitnehmerwerkschöpfungen

Im Einklang mit dem Arbeitsgebiet der Arbeitnehmenden übertragen diese sämtliche Urheberrechte und Rechte an Arbeitsergebnissen, die sie während des Arbeitsverhältnisses allein oder in Zusammenarbeit entwickelt haben, mit ihrer Entstehung vollumfänglich auf die SOB. Die vorstehende Regelung gilt auch für Computerprogramme.

6.14.2 Erfindungen und Designs

Erfindungen und Designs, die die Arbeitnehmenden, allein oder mit anderen bei der Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit und der Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten machen (Dienstserfindungen und –designs), gehören ohne jede weitere Entschädigung der SOB, unabhängig davon, ob sie schützbar sind oder nicht (Art. 332, Abs. 1 OR).

Erfindungen und Designs, die die Arbeitnehmenden bei Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit, aber nicht in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten machen (Gelegenheitserfindungen und –designs) und Erfindungen und Designs, die die Arbeitnehmenden ausserhalb der Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit machen (arbeitsfremde Erfindungen und Designs), welche jedoch in den Arbeitsbereich der SOB fallen, kann die SOB gegen Bezahlung einer angemessenen Entschädigung beanspruchen, unabhängig davon, ob sie schützbar sind oder nicht.

6.15 Abtretung von Forderungen gegenüber der SOB

Die Arbeitnehmenden verzichten ausdrücklich darauf, Forderungen irgendwelcher Art gegenüber der SOB an Dritte abzutreten oder zu verpfänden, siehe OR 325.

Vorbehalten bleiben Verfügungen von Gerichten, Konkurs- und Betreibungsämtern sowie Anordnungen einer Vormundschaftsbehörde oder des Inhabers / der Inhaberin der elterlichen Gewalt.

6.16 Rückgabepflicht

Die Arbeitnehmenden verpflichten sich, zum Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses alle ihnen von der SOB überlassenen Materialien sowie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erforderlichen Dokumente, seien sie analog oder digital, zurückzugeben.

7 Arbeitszeit, Ruhetage, Überzeit

7.1 Normalarbeitszeit

Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 41 Stunden bei Vollzeitbeschäftigung.

Bei Teilzeitbeschäftigung verkürzt sich die Normalarbeitszeit im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad. Die Form der Verkürzung (tiefere Tagesarbeitszeit oder mehr arbeitsfreie Tage) erfolgt auf Wunsch des Mitarbeitenden, sofern die betrieblichen Möglichkeiten dem nicht entgegenstehen, und wird in einer schriftlichen Vereinbarung festgehalten.

7.2 Arbeitsfreie Tage

7.2.1 Ruhe- und Ausgleichstage

Die Arbeitnehmenden haben Anspruch auf 115 arbeitsfreie Tage je Kalenderjahr. Diese setzen sich zusammen aus:

- 63 Ruhetage
- plus effektive Anzahl Samstage des Kalenderjahres (= Ausgleichstage)

Können aufgrund von ungeplanten Abwesenheiten (Krankheit, Unfall usw.) nicht alle Ruhetage bezogen werden, sind diese auf das Folgejahr zu übertragen.

Zu viel gewährte Ausgleichstage können nur mit dem Anspruch des folgenden Jahres verrechnet werden, wenn der Bezug zusätzlicher Ausgleichstage auf Wunsch des Mitarbeitenden erfolgt ist. Eine nachträgliche Querverrechnung von Ruhetagen mit anderen arbeitsfreien Tagen innerhalb eines Kalenderjahres ist nicht möglich.

Bei ungeplanten Kürzungen infolge Unfalls oder Krankheit muss der Mitarbeitende die Umplanung unterstützen. Eine Querverrechnung ist in solchen Fällen möglich. Der Anspruch auf Ruhe- bzw. Ausgleichstage bei Arbeitsantritt oder –austritt im Laufe des Jahres sowie beim Personal, das mit Unterbrüchen beschäftigt wird, wird im Verhältnis zur Arbeitszeit wie folgt ermittelt:

63 Ruhetage bzw. 52 Ausgleichstage multipliziert mit der Dauer des Arbeitsverhältnisses in Tagen, dividiert durch 365 bzw. 366 Tage.

Bruchteile von Ruhe- und Ausgleichstagen werden aufgerundet.

7.2.2 Kürzung der Ruhe- und Ausgleichstage

Infolge Abwesenheiten von Krankheit, Unfall, schweizerischem obligatorischen Dienst, bezahlter Arbeitsenthebung werden die Ruhe- und Ausgleichstage wie folgt gekürzt:

	Bei Abwesenheiten werden pro Tag 492 Minuten angerechnet
Kürzung der Ruhetage	Für je 7 Abwesenheitstage wird ein Ruhetag und für je 72 Abwesenheitstage im Kalenderjahr werden zwei weitere Ruhetage gekürzt.
Kürzung der Ausgleichstage	Für je 7 Abwesenheitstage wird ein Ausgleichstag gekürzt
Kürzung für Mitarbeitende mit regelmässiger 5-Tage-Woche	Bei einer durchgehenden 5-Tage-Woche (Mo-Fr) gelten die in die Abwesenheit fallenden Ruhe- resp. Ausgleichstage als bezogen, wobei der Samstag als Ausgleichstag und der Sonntag als Ruhetag bezeichnet wird.

- | | | |
|----|---|--|
| g) | Betreuung eines Familienmitglieds (Verwandte in auf- und absteigender Linie, hauptsächlich Eltern, Kinder und Geschwister, aber auch Ehegattin oder Ehegatte, Schwiegereltern sowie Lebenspartnerin oder Lebenspartner, die oder der mit der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer seit mindestens fünf Jahren einen gemeinsamen Haushalt führt), sofern es an Pflege fehlt: | bis 3 Tage pro Fall,
max. 10 Tage im Jahr |
| h) | Eltern, die Erwerbstätigkeit unterbrechen oder einschränken müssen, um ein wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigtes minderjähriges Kind zu betreuen, haben Anspruch auf einen 14-wöchigen bezahlten Betreuungsurlaub. | 14 Wochen |
| i) | Wohnungswechsel | pro Jahr bis 1 Arbeitstag |
| j) | Stellensuche wenn der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer das Arbeitsverhältnis gekündigt hat | nach ausgewiesenem Bedarf |
| k) | für öffentliche Ämter (sofern Gesuch vom VGL bewilligt, das Gesuch ist für jede Amtsperiode neu zu stellen) | bis 15 Arbeitstage
pro Jahr |
| l) | Personalverbände | |
| | l.1 Abgeordnetenversammlungen | bis 3 Arbeitstage pro Jahr |
| | l.2 Sektionsvorstand SEV, transfair und VSLF | bis 2 Arbeitstage pro Jahr |
| | l.3 Zentralvorstand | bis 6 Arbeitstage pro Jahr |
| | l.4 Stiftungsrat PK Symova | die benötigte Zeit |
| m) | Gewerkschaftlicher Bildungsurlaub (vom VGL bewilligt) | 5 Arbeitstage in zwei Jahren |
| n) | für die Rekrutenaushebung oder für die Entlassung | die nötige Zeit |

Fällt ein bezahlter Urlaub auf arbeitsfreie Tage oder auf die Ferien, kann ein Nachbezug bei c) bis f) sowie k) und l) geltend gemacht werden.

Sitzungen, zu denen von der Geschäftsleitung eingeladen wird, gelten als Arbeitszeit.

8.3 Unbezahlter Urlaub

Soweit die betrieblichen Möglichkeiten es gestatten, kann den Arbeitnehmenden unbezahlter Urlaub bis zur Höchstdauer von einem Jahr gewährt werden.

Dauert der unbezahlte Urlaub länger als einen Monat, sind die Versicherungsprämien für die Zeit des unbezahlten Urlaubs vollumfänglich von den Arbeitnehmenden zu tragen.

8.4 Kurzabsenzen

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

Arzt- und Zahnarztconsultationen sowie ärztlich verordnete Therapien während der festgelegten Arbeitszeit werden nicht an die Arbeitszeit angerechnet.

Für eine Vorsprache bei Behörden aus dienstlichen Gründen wird die erforderliche Zeit (inkl. Reisezeit) gewährt, nicht aber für das Aufsuchen einer Behörde auf eigene Veranlassung.

10 Versicherungen und Altersvorsorge

10.1 Unfall

10.1.1 Unfallversicherung

Die Arbeitnehmenden sind gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen BU/NBU sowie von Berufskrankheiten versichert. Teilzeitangestellte mit weniger als 8 Stunden Arbeitszeit pro Woche müssen sich bei ihrer Krankenkasse gegen die Folgen von Nichtberufsunfällen versichern lassen. Unfälle auf dem Arbeitsweg gelten bei Teilzeitangestellten mit weniger als 8 Stunden Arbeitszeit pro Woche als Berufsunfälle.

Die Prämien für die obligatorische Nichtberufsunfallversicherung NBU gehen zu Lasten der Arbeitnehmenden.

Alle Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten sind unverzüglich der vorgesetzten Stelle zu melden, damit die Unfallmeldung an die Versicherungsgesellschaft erstattet werden kann. Unterlässt der Arbeitnehmende diese Meldung, so hat er für die daraus entstehenden Nachteile selbst aufzukommen.

10.1.2 Gehaltsfortzahlung bei Unfall

Bei Arbeitsverhinderung infolge Berufs- und Nichtberufsunfall übernimmt die SOB während einem Jahr die Differenz zwischen dem vollen Gehalt und den ungekürzten Versicherungstaggeldern.

Als Gehalt gelten der AHV-pflichtige Monatslohn (inkl. 13. Monatslohn) sowie die durchschnittlichen Zulagen, die nach Ablauf eines Monats für die Folgemonate vergütet werden.

Kürzt oder verweigert die Versicherung ihre Geldleistungen, so kann die SOB die auf sie entfallenden Teile der Gehaltsfortzahlung entsprechend kürzen oder ausfallen lassen.

Die Lohnfortzahlungen der SOB bleiben in jedem Falle auf die Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränkt.

Das Nettogehalt bei Unfall darf das Nettogehalt bei 100 % Arbeitsfähigkeit nicht übersteigen.

Mitarbeitende, die nach beendeter Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall ihre angestammte Tätigkeit vorübergehend nicht ausüben dürfen und deshalb befristet eine andere Stelle innerhalb der SOB übernehmen, haben Anrecht auf die Fortzahlung der Zulagen in der Höhe der angestammten Tätigkeit. Davon ausgenommen sind Stellenwechsel in eine neue unbefristete Funktion. Als Gehalt gelten der AHV-pflichtige Monatslohn (inkl. 13. Monatslohn) sowie die durchschnittlichen Zulagen (letzte 12 Monate), die in der angestammten Tätigkeit erreicht wurden.

10.2 Krankheit

10.2.1 Krankenpflegeversicherung

Jede Person mit Wohnsitz in der Schweiz muss für Krankenpflege (gemäss KVG) versichert sein.

10.2.2 Krankentaggeldversicherung

Alle Arbeitnehmenden der SOB sind obligatorisch in einer Krankentaggeldversicherung versichert. Die Hälfte der Prämien wird durch die SOB bezahlt.

10.2.3 Gehaltsfortzahlung bei Krankheit

Bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit werden durch die Taggeldversicherung während maximal 720 Tagen mindestens 80 % des Gehalts ausbezahlt. Die SOB ergänzt das Gehalt im ersten Jahr auf 100 %, im zweiten Jahr auf 90 %.

10.4 Vorsorge

10.4.1 AHV

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

10.4.2 Pensionskasse

Die Arbeitnehmenden sind bei der Pensionskasse Symova versichert. Der Beitritt ist obligatorisch für alle,

- deren Arbeitsverhältnis voraussichtlich mehr als 3 Monate dauern wird.
- die das 17. Altersjahr vollendet haben (Stichtag 1. Januar).
- deren Jahreslohn den Koordinationsabzug übersteigt.

10.5 Sachversicherung

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

10.6 Haftpflichtversicherung

Für gegenüber Drittpersonen verursachten Schaden (Personen- und Sachschaden) besteht für die Arbeitnehmenden während der Tätigkeit in der SOB eine Haftpflichtversicherung. Die Prämie übernimmt die SOB. Schadenfälle sind über den Dienstweg zu melden. Die SOB behält sich vor, im Rahmen des Selbstbehaltes – bei absichtlich oder grobfahrlässig verursachten Schäden – auf den Verursacher oder die Verursacherin des Schadens Regress zu nehmen.

10.7 Rechtsschutz

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

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

Anstellungsbedingungen – Anhänge (Übersicht)

Anhang 1 – Lohnsystem

Einleitung

Definitionen

Stufenlohnbänder

Erseinstufung

Lohnentwicklung

Funktionslandschaft

Anhang 2 – Spesenreglement

Allgemeines

Fahrtkosten

Verpflegungskosten

Übernachungskosten

Übrige Kosten

Administrative Bestimmungen

Gültigkeit

Inkrafttreten

Anhang 3 – Überzeit, Nacht- und Sonntagsarbeit, Wegzeitentschädigung

Überzeit

Zuschläge für Nacht- und Sonntagsarbeit

Tätigkeit ausserhalb des Arbeits-/Dienstortes

Anhang 4 – Pikettdienst und Einsatzvergütung

Anhang 5 – Einmal- und Spontanprämie

Allgemeines

Besondere Ideen, Vorschläge, Informationen

Besondere Gruppenleistung

Vorgehen / Ablauf

