

# Gesamtarbeitsvertrag (GAV)



**Thurbo AG**

Bahnhofstrasse 31, Postfach, CH-8280 Kreuzlingen 1  
Telefon +41 71 554 00 00 • Fax +41 71 554 01 90  
hallo@thurbo.ch • thurbo.ch • facebook.com/thurbo.ch

## Vorbemerkung

Anstelle der weiblichen oder männlichen Sprachregelung wird in der Folge – soweit möglich – auf den Begriff «Arbeitnehmende» zurückgegriffen.

## Arbeitgeberin

Thurbo AG  
Bahnhofstr. 31, Postfach 2272  
8280 Kreuzlingen 1

## Personalverbände

SEV  
Gewerkschaft des Verkehrspersonals  
Steinerstrasse 35, Postfach 186  
3000 Bern 16



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

transfair  
Hopfenweg 21, Postfach  
3000 Bern 14



VSLF  
Verband Schweizer Lokomotivführer und Anwärter VSLF  
Hardhof 38  
8064 Zürich



## Inhalt GAV

<b>1</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>6</b>
1.1	Einleitung	6
1.2	Zweck	6
1.3	Geltungsbereich	6
1.4	Koalitionsfreiheit	6
<b>2</b>	<b>Beziehungen zwischen den Vertragsparteien</b>	<b>7</b>
2.1	Zusammenarbeit	7
2.2	Friedenspflicht	7
2.3	Schlichtungs- und Schiedsverfahren	7
2.4	Vertragsänderungen	8
2.5	Verfahren bei vertragslosem Zustand	8
2.6	Vollzugskostenbeitrag	8
<b>3</b>	<b>Mitwirkung des Personals</b>	<b>9</b>
3.1	Ziele und Grundsätze	9
3.2	Personalvertretung	9
<b>4</b>	<b>Arbeitsvertragliche Bestimmungen</b>	<b>10</b>
4.1	Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses	10
4.2	Persönlichkeits- und Datenschutz	10
4.3	Gleichstellung	10
4.4	Weiterbildung	10
4.5	Integrale Sicherheit	11
4.6	Eignungstest / Ärztliche Untersuchung	11
<b>5</b>	<b>Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses</b>	<b>11</b>
5.1	Anstellung	11
5.2	Probezeit	11
5.3	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	11
5.4	Kündigung	12
5.5	Kündigung infolge ungenügender Leistungen oder unkorrekten Verhaltens	12
5.6	Nichtige Kündigung	12
5.8	Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses	13
5.9	Aufhebungsvertrag	13
5.10	Pensionierung	13
<b>6</b>	<b>Rechte und Pflichten</b>	<b>14</b>
6.1	Standortbestimmung	14
6.2	Beschwerderecht	14
6.3	Gesundheitsschutz	14
6.4	Arbeitszeugnis und Referenzauskünfte	14
6.5	Sorgfalts- und Treuepflicht	15
6.6	Verschwiegenheit	15
6.7	Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung	15
6.8	Änderung der persönlichen Verhältnisse / Mutationen	15
6.9	Zuweisung einer anderen Arbeit	15
6.10	Einhaltung von Gesetzen und internen Regelungen / Entschädigungen und Geschenke Dritter	16
6.11	Nebenerwerb	16
6.12	Öffentliche Ämter	16
6.13	Geistiges Eigentum	16
6.14	Abtretung von Forderungen gegenüber der Thurbo AG	16

<b>7</b>	<b>Arbeitszeit, arbeitsfreie Tage, Überzeit .....</b>	<b>17</b>
7.1	Jahresarbeitszeit / Normalarbeitszeit .....	17
7.2	Arbeitszeitmodelle .....	17
7.3	Überzeit .....	18
7.3.1	Überzeitkonto .....	18
7.4	Grenzwert .....	18
7.5	Nacht- und Sonntagsarbeit .....	18
7.6	Arbeitszeitformen .....	19
7.7	Zeitsparkonto .....	19
<b>8</b>	<b>Ferien, Urlaub, Feiertage .....</b>	<b>20</b>
8.1	Ferien .....	20
8.2	Bezahlter Urlaub .....	20
8.3	Unbezahlter Urlaub .....	21
8.4	Kurzabsenzen .....	21
8.5	Mutterschaftsurlaub .....	22
8.6	Feiertage .....	22
<b>9</b>	<b>Gehalt und Zulagen .....</b>	<b>23</b>
9.1	Grundsätze der Gehaltsfestlegung und –entwicklung .....	23
9.2	Gehaltsanspruch .....	23
9.3	Lohnverhandlungen und Gehaltsanpassung .....	23
9.4	Gehaltsabzüge .....	24
9.5	Erfolgsbeteiligung .....	24
9.6	Erfolgsbeteiligung .....	24
9.7	Militär- und andere Dienstleistungen .....	24
9.8	Gehaltersatzleistungen Dritter .....	24
9.9	Treueprämie .....	25
9.10	Kinderzulagen .....	25
9.11	Spesen-, Wegentschädigung .....	25
9.12	Fahrvergünstigungen .....	25
9.13	Berufs- und Schutzkleider .....	25
<b>10</b>	<b>Versicherungen und Altersvorsorge .....</b>	<b>26</b>
10.1	Krankheit und Unfall .....	26
10.1.1	Unfallversicherung .....	26
10.1.2	Krankentaggeld .....	26
10.1.3	Leistungen bei Krankheit und Unfall .....	26
10.1.4	Leistungskürzungen .....	27
10.2	Leistungen im Todesfall .....	27
10.2.1	Tod als Folge eines Berufsunfalls oder einer Berufskrankheit .....	27
10.2.2	Nachgenuss (Leistungen im Todesfall) .....	27
10.3	Vorsorge .....	28
10.3.1	AHV .....	28
10.3.2	Pensionskasse .....	28
10.4	Sachversicherung .....	28
10.5	Haftpflichtversicherung .....	28
10.6	Rechtsschutz .....	28
<b>11</b>	<b>Schlussbestimmungen .....</b>	<b>29</b>
11.1	Inkrafttreten .....	29

<b>Anhänge</b>	<b>30</b>
<b>1 Gehaltsmanagement</b>	<b>30</b>
1.1 Grundsätze	30
1.2 Gehaltsbänder	30
1.2.1 Lokpersonal (Einreihung und Aufstieg)	30
1.2.2 Weitere Personalkategorien (Einreihung, Gehaltsbandwechsel)	31
1.2.3 Weitere Personalkategorien (Aufstieg innerhalb Gehaltsband)	32
1.2.4 Zusatzfunktionen	32
<b>2 Ersatz von Auslagen (Spesen)</b>	<b>33</b>
2.1 Bezug zum genehmigten Spesenreglement	33
2.2 Grundsätze	33
2.3 Auswärtige Verpflegung	33
2.3.1 Allgemeines	33
2.3.2 Arbeitnehmende ohne Schichtdienst	33
2.3.3 Arbeitnehmende mit Schichtdienst	33
2.4 Benützung eines Privatfahrzeuges	34
<b>3 Arbeitszeit und Entschädigungen</b>	<b>34</b>
3.1 Überzeit	34
3.1.1 Definition	34
3.1.2 Abgeltung	34
3.2 Nacht- und Sonntagsarbeit	35
3.2.1 Nachtarbeit	35
3.2.2 Zeitzuschläge	35
3.2.3 Sonntagsarbeit	35
3.2.4 Abgeltung	36
3.3 Wegzeitentschädigung	36
3.3.1 Ablöserdienste mit öffentlichen Verkehrsverbindungen	36
3.3.2 Ablöserdienste ohne öffentliche Verkehrsverbindungen	36
3.4 Weitere Regelungen	36
3.4.1 Arbeitsschluss vor den Ferien	36
3.4.2 Minimaldauer einer Arbeitsschicht	36
3.4.3 Kürzung der arbeitsfreien Tage	36
3.5 Berechnung arbeitsfreie Tage	37
<b>4 Mitwirkung</b>	<b>38</b>
<b>5 Einmal- / Spontanprämie</b>	<b>39</b>
5.1 Beschreibung	39
5.2 Besondere Ideen, Vorschläge, Informationen	39
5.3 Besondere Gruppenleistung	39
5.4 Vorgehen / Ablauf	39
<b>6 Verfahren bei Verstößen gegen die Sicherheitsvorschriften</b>	<b>40</b>
6.1 Grundsätze	40
6.2 Erstmaliger Verstoss gegen Sicherheitsvorschriften	40
6.3 Wiederholter Verstoss gegen Sicherheitsvorschriften	40

# 1 Allgemeine Bestimmungen

## 1.1 Einleitung

Mit dem Abschluss des vorliegenden Gesamtarbeitsvertrages bringen die vertragschliessenden Parteien ihren Willen zum Ausdruck, in allen das Personal betreffenden Fragen konstruktiv zusammenzuarbeiten und gleichzeitig zur guten Entwicklung der Thurbo AG beizutragen.

Der Gesamtarbeitsvertrag (hiernach GAV genannt) untersteht dem Grundsatz von Treu und Glauben. Dieser verpflichtet die Vertragspartner, die beidseitigen Interessen verständnisvoll zu wahren.

## 1.2 Zweck

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

- Die Festlegung von zeitgemässen Arbeits- und Anstellungsbedingungen;
- Die Förderung guter Beziehungen zwischen der Arbeitgeberin und ihrem Personal;
- Die Vertiefung der Zusammenarbeit unter den Vertragspartnern;

Die partnerschaftliche Lösung von Meinungsverschiedenheiten.

## 1.3 Geltungsbereich

Dieser GAV und seine Anhänge regeln die Arbeitsverhältnisse der voll- und teilzeitlich beschäftigten Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen der Thurbo AG Kreuzlingen, in der Folge Arbeitnehmende genannt.

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

Von dieser Regelung ausgenommen sind:

- Das oberste Kader, für diese können Arbeitszeit, Lohn und Spesenentschädigung abweichend vom GAV geregelt werden.
- Arbeitnehmende, die über das ordentliche Pensionsalter hinaus beschäftigt werden; für diese können insbesondere abweichende Regelungen zur Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall sowie zur Beendigung des Arbeitsvertrags individuell abweichend geregelt werden.
- Personen mit Lehrvertrag gemäss Berufsbildungsgesetz; für diese sind in erster Linie die einschlägigen Bestimmungen über die Ausbildung und der Lehrvertrag massgebend. Dieser GAV kommt nur ergänzend zur Anwendung.
- Praktikantinnen und Praktikanten sowie Beschäftigte mit einem befristeten Arbeitsvertrag bis zu sechs Monaten.

## 1.4 Koalitionsfreiheit

Das Koalitionsrecht ist gewährleistet.

## **2 Beziehungen zwischen den Vertragsparteien**

### **2.1 Zusammenarbeit**

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

Die Vertragsparteien tauschen rechtzeitig Informationen aus über Massnahmen von personalpolitischer Tragweite wie Umstrukturierungen, Rationalisierungsmassnahmen, schwierige wirtschaftliche Verhältnisse und Fusionen.

### **2.2 Friedenspflicht**

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

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

Die Friedenspflicht besteht auch bei Streitigkeiten über Fragen, die im GAV nicht geregelt sind.

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 Einzelarbeitsvertrag sind die ordentlichen Gerichte zuständig.

### **2.3 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, rufen die Vertragspartner das Schiedsgericht an.

Das Schiedsgericht wird im Bedarfsfall ernannt und besteht aus 5 Mitgliedern (inkl. Präsidium). Die Thurbo und die Personalverbände ernennen je zwei Mitglieder. Die Präsidentin oder der Präsident muss über eine abgeschlossene juristische Ausbildung verfügen und wird gemeinsam von der Thurbo und den Personalverbänden ernannt. Ist eine Einigung über die Person der Präsidentin oder des Präsidenten nicht möglich, entscheidet die Präsidentin oder der Präsident des Thurgauer Obergerichts.

Das Schiedsgericht entscheidet in einem einfachen und raschen Verfahren. Der Entscheid des Schiedsgerichts ist endgültig. Die aus der Anrufung des Schiedsgerichts entstandenen Kosten teilen sich die Vertragspartner unabhängig vom Ausgang des Verfahrens.

Während eines Schlichtungs- oder Schiedsverfahrens unterlassen die Vertragsparteien alles, was zur Verschärfung des Konfliktes beitragen könnte.

Die sachliche Information des Personals bleibt gewährleistet.

## **2.4 Vertragsänderungen**

Die Vertragsparteien können einmal jährlich Änderungen oder Ergänzungen dieses GAV beantragen. Über derartige Begehren sind innert 3 Monaten zwischen den Vertragsparteien Verhandlungen aufzunehmen. Diese gelten ab dem ersten Verhandlungstag als aufgenommen. Können sich die Parteien über die Änderung nicht einigen, bleibt der geltende Text in Kraft. Die Anrufung des Schiedsgerichts ist nicht möglich. Änderungen werden im GAV oder den Anhängen vorgenommen und diese als neue Version per Inkrafttreten im Intranet publiziert.

## **2.5 Verfahren bei vertragslosem Zustand**

Im vertragslosen Zustand gelten die normativen Bestimmungen (Artikel 4 bis 10) des gekündigten GAV als Inhalt des Einzelarbeitsvertrages weiter bis zum Abschluss eines neuen GAV, längstens jedoch sechs Monate.

Während dieser Zeit leistet das Personal weiterhin den Solidaritätsbeitrag gemäss Artikel 2.6.

Im vertragslosen Zustand bleiben die gemeinsam geschaffenen Institutionen solange bestehen, als sich die Vertragsparteien über deren Fortbestehen einig sind.

## **2.6 Vollzugskostenbeitrag**

Arbeitnehmende, die keinem der vertragschliessenden Personalverbände angehören oder denen der Mitgliederbeitrag nicht direkt vom Lohn abgezogen wird, leisten einen Vollzugskostenbeitrag von monatlich CHF 15.–. Teilzeitbeschäftigte mit einem Pensum von weniger als 50% bezahlen monatlich CHF 7.50.

Die Thurbo zieht den Vollzugskostenbeitrag direkt vom Lohn ab und überweist ihn quartalsweise nach einem durch die Personalverbände festgelegten Verteilschlüssel den Personalverbänden.

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

### **3 Mitwirkung des Personals**

#### **3.1 Ziele und Grundsätze**

Die Mitwirkung wird ausgeübt durch die Mitarbeitenden und durch die Personalvertretung. Sie soll folgende Ziele erreichen:

- Die gedeihliche Entwicklung der Unternehmung und damit die möglichst langfristige Erhaltung der Arbeitsplätze;
- Die persönliche Entwicklung der Angestellten und die Förderung der Arbeitszufriedenheit;
- Die Verstärkung der Mitgestaltungsrechte und Mitverantwortung des Personals;
- Die Förderung eines guten Betriebsklimas;
- Die Förderung des Interesses an der Arbeit und der Marktleistungsfähigkeit der Thurbo AG.

Soweit keine anderslautenden Vereinbarungen getroffen werden, umfasst der Anspruch auf Mitwirkung das Mitspracherecht. Mitsprache bedeutet umfassende und frühzeitige Information über alle in Aussicht genommenen, das Personal betreffende Massnahmen sowie die Möglichkeit zur schriftlichen und mündlichen Stellungnahme im Rahmen der Meinungsbildung der Entscheidungsträger, bevor Beschlüsse gefasst sind.

#### **3.2 Personalvertretung**

Die Arbeitnehmenden bestimmen aus ihrer Mitte eine Personalvertretung.

Die Personalvertretung setzt sich aus 5 Angehörigen des Personals zusammen. Sie wird vom Personal gewählt und berücksichtigt eine angemessene Vertretung der Berufskategorien.

Die Einzelheiten über den Inhalt der Mitwirkung regelt der Anhang 4.

Für die Meinungsbildung und Vorbereitung allfälliger Stellungnahmen räumt die Thurbo AG angemessene Fristen ein und stellt Informationen zur Verfügung.

## **4 Arbeitsvertragliche Bestimmungen**

### **4.1 Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis der Arbeitnehmenden der Thurbo AG ist privatrechtlicher Natur.

### **4.2 Persönlichkeits- und Datenschutz**

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

Thurbo AG verurteilt jegliche Form von Angriffen auf die soziale, berufliche und persönliche Integrität und trifft Massnahmen zum Schutz der Persönlichkeit ihrer Mitarbeitenden, inklusive zur Vermeidung von Mobbing und sexueller Belästigung.

Thurbo AG sorgt dafür, dass Mitarbeitende vor Diskriminierungen, insbesondere wegen der Kultur, der Sprache, des Glaubens, der sexuellen Identität oder der Lebensform geschützt sind.

Das Aufbewahren und Speichern personenbezogener Daten bleibt auf das betrieblich Notwendige beschränkt. Thurbo AG trifft die erforderlichen Massnahmen, um die persönlichen Daten der Mitarbeitenden vor unbefugter Weitergabe und vor unbefugtem Zugriff zu schützen.

Die Mitarbeitenden haben hinsichtlich ihrer Personaldaten Anspruch auf Einsicht, Auskunft und Berichtigung im Rahmen der Datenschutzgesetzgebung. Die Einsichtnahme setzt eine Voranmeldung voraus.

### **4.3 Gleichstellung**

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

Thurbo AG sorgt dafür, dass die Geschlechter bei der Mitwirkung, der Mitarbeit in Entscheidungsgremien und in Arbeitsgruppen in den verschiedenen Arbeitsbereichen und Hierarchiestufen angemessen vertreten sind. Auf die Bedürfnisse der Mitarbeitenden mit Familien- und Betreuungspflichten nimmt sie speziell Rücksicht.

### **4.4 Weiterbildung**

Die Arbeitnehmenden sind für ihre berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung mitverantwortlich.

Die Thurbo AG und die Vorgesetzten unterstützen und fördern die Arbeitnehmenden nach Möglichkeit in ihren Bestrebungen zur beruflichen Aus- und Weiterbildung. Sie ermitteln periodisch den Weiterbildungsbedarf. Die Erkenntnisse aus dem Personalgespräch werden gebührend berücksichtigt.

Die Thurbo AG übernimmt die gesamten Kosten für allgemeine Fachkurse, die sie angeordnet hat. Sie auferlegt keine Verpflichtung zur Rückzahlung. Die effektive Kurszeit und der Mehraufwand gegenüber dem täglichen Arbeitsweg (Wohnort-Dienstort) gelten als Arbeitszeit.

Die Vorgesetzten beurteilen individuelle Aus- und Weiterbildungen sowie berufsspezifische Einführungen von Fall zu Fall. Bewilligte Aus- oder Weiterbildungen können mit einer Verpflichtung versehen werden.

#### **4.5 Integrale Sicherheit**

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

#### **4.6 Eignungstest / Ärztliche Untersuchung**

Für Berufskategorien mit sicherheitsrelevanten Tätigkeiten kann die Thurbo AG verlangen, dass sich die Arbeitnehmenden spezifischen Eignungstests und/oder einer ärztlichen Untersuchung (Gesundheitskontrolle und Risikobeurteilung) unterziehen. Diese sollen die Tauglichkeit für den Einsatz im jeweiligen Arbeitsbereich sicherstellen. Die Kosten werden von der Thurbo AG übernommen.

### **5 Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses**

#### **5.1 Anstellung**

Das Arbeitsverhältnis wird durch einen schriftlichen Vertrag begründet.

Der Vertrag regelt den Beginn, die Funktion, die vorgesetzte Stelle, den Beschäftigungsgrad, das Anfangsgehalt und den Arbeitsort gemäss AZG. Er enthält im Weiteren die Verpflichtung zur Zahlung des Solidaritätsbeitrages laut Artikel 2.6 sowie den Anschluss der nicht organisierten Arbeitnehmenden an den GAV (Abschlussklärung).

Er kann weitere Bestimmungen enthalten.

#### **5.2 Probezeit**

Die Probezeit beträgt 3 Monate.

#### **5.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung:

- Mit dem Erreichen des ordentlichen Pensionierungsalters;
- Durch Ablauf eines befristeten Arbeitsverhältnisses;
- Im Todesfall.

Die beiden Vertragsparteien können das Arbeitsverhältnis beenden durch:

- Kündigung;
- fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen;
- Aufhebungsvertrag.

## 5.4 Kündigung

Die beiden Vertragsparteien können das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung nachstehender Fristen kündigen:

- während der Probezeit 7 Tage, auf das Ende einer Kalenderwoche
- nach Ablauf der Probezeit 3 Monate auf Monatsende

Für Arbeitnehmende mit Führungsfunktionen und für Fachspezialisten kann die Thurbo AG im Arbeitsvertrag eine längere Kündigungsfrist von bis zu sechs Monaten vereinbaren.

Für Arbeitnehmende mit vollendetem 50. Altersjahr und mehr als 15 Dienstjahren gilt eine Kündigungsfrist von sechs Monaten. Bei Kündigung aus wirtschaftlichen Gründen gilt die Kündigungsfrist von sechs Monaten.

Die Kündigung durch die Thurbo AG muss in jedem Falle schriftlich erfolgen und dem/r Arbeitnehmenden spätestens am letzten Arbeitstag vor dem Beginn der Kündigungsfrist zugehen.

Bei Kündigung durch Arbeitnehmende ist das Schreiben an die/den direkten Vorgesetzten oder an den Bereich HRM zu richten.

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

## 5.5 Kündigung infolge ungenügender Leistungen oder unkorrekten Verhaltens

Eine Kündigung infolge ungenügender Leistungen oder unkorrekten Verhaltens bedingt vorgängig eine angemessene Frist für einen Verbesserungsprozess in drei Schritten:

- Frühzeitiges Ansprechen der Beanstandungen.
- Schriftliche Mahnung unter Angabe der Beanstandungen und Erwartungen.
- Schriftliche Androhung einer möglichen Kündigung mit Zielvorgabe inklusive definiertem Zeitraum für die Zielerreichung.

## 5.6 Nichtig Kündigung

Die Thurbo AG bietet der betroffenen Person die bisherige oder, wenn dies nicht möglich ist, eine zumutbare andere Arbeit an, wenn die Kündigung nichtig ist.

Eine Kündigung ist nichtig, wenn die Thurbo AG nach Ablauf der Probezeit kündigt:

- Während dem der/die Arbeitnehmende schweizerischen obligatorischen Militärdienst, Zivildienst, Zivildienst oder Dienst für das Schweizerische Rote Kreuz leistet; sofern die Dienstleistung mehr als zwölf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;
- Während zwei Jahren, in denen der/die Mitarbeitende ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist;
- Während der Schwangerschaft und in den 18 Wochen nach der Niederkunft der Mitarbeiterin;
- Während der/die Arbeitnehmende mit Zustimmung der Thurbo AG an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnimmt.

Hält die Thurbo AG trotz Nichtigkeit an der Auflösung des Arbeitsverhältnisses fest, so muss sie ein neues Kündigungsverfahren einleiten.

## 5.7 Mangelhafte Kündigung

Die Thurbo AG bietet der betroffenen Person die bisherige oder, wenn dies nicht möglich ist, eine zumutbare andere Arbeit an, wenn die Kündigung:

- Missbräuchlich nach Artikel 336 OR ist;
- Gemäss Artikel 5.4 letzter Absatz, sowie Artikel 5.8 nicht begründet ist;
- In Verletzung des Verfahrens nach Artikel 5.5 ausgesprochen worden ist;
- Diskriminierend nach Artikel 3 oder 4 Gleichstellungsgesetz (GIG) ist.

Wer wegen mangelhafter Kündigung weiterbeschäftigt werden will, muss gegen die Kündigung längstens bis zum Ende der Kündigungsfrist bei der Thurbo AG schriftlich Einsprache erheben.

Ist die Einsprache gültig erfolgt und einigen sich die Parteien nicht über die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses, so kann die Partei, der gekündigt worden ist, ihren Anspruch auf Weiterbeschäftigung vor Gericht geltend machen. Wird nicht innert 180 Tagen nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses eine Klage beim Gericht anhängig gemacht, ist der Anspruch verwirkt.

Der/die Arbeitnehmende kann während des Verfahrens auf die Weiterbeschäftigung bei der Thurbo AG verzichten und stattdessen eine Entschädigung nach Artikel 336a OR geltend machen.

## 5.8 Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Jede Vertragspartei kann das Arbeitsverhältnis gemäss Artikel 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.

## 5.9 Aufhebungsvertrag

Die Parteien können das Arbeitsverhältnis jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen durch schriftliche Vereinbarung beenden.

## 5.10 Pensionierung

Das Arbeitsverhältnis endet spätestens mit dem Erreichen des ordentlichen Pensionsalters.

Arbeitnehmende können vorzeitig in den Ruhestand treten. Es gelten die Bestimmungen des Vorsorgereglements der Personalvorsorgestiftung Thurbo AG. Eine vorzeitige Pensionierung ist mindestens 6 Monate im Voraus schriftlich zu beantragen.

## **6 Rechte und Pflichten**

### **6.1 Standortbestimmung**

Die Arbeitnehmenden haben Anrecht auf eine jährliche Standortbestimmung. 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 den nächsthöheren Führungsebenen verlangen.

### **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. Der/die Betroffene kann eine Vertrauensperson beziehen.

Können sich die Parteien nicht einigen, kann der/die Mitarbeitende innert 30 Tagen eine schriftliche Beschwerde einreichen.

Über Beschwerden entscheidet nach Anhörung aller Beteiligten die Geschäftsleitung. Richtet sich die Beschwerde gegen die Geschäftsleitung, entscheidet der Verwaltungsrat.

### **6.3 Gesundheitsschutz**

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

Insbesondere setzt sich die Thurbo AG für den Schutz ihrer Mitarbeitenden vor verbalen und tätlichen Übergriffen ein. Wollen von Übergriffen betroffene Mitarbeitende den Rechtsweg beschreiten (Offizialdelikt), so unterstützt sie Thurbo AG bei der Anzeige oder Klage.

Zur Vermeidung von Kündigungen verpflichtet sich die Thurbo AG bestehende medizinische Einschränkungen ihrer Mitarbeitenden in der Dienstplanung soweit zu berücksichtigen, wie dies die betrieblichen Voraussetzungen zulassen.

Eine Kündigung ist immer das letzte Mittel. Die Thurbo AG sucht vorgängig in Einzelfällen mit schwerwiegenden Konsequenzen für die/den Mitarbeitende/n immer einen Weg, sie/ihn dem Unternehmen zu erhalten.

### **6.4 Arbeitszeugnis und Referenzauskünfte**

Die Arbeitnehmenden können jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangen.

Auf Wunsch der Arbeitnehmenden stellt die Thurbo AG anstelle eines Arbeitszeugnisses eine Arbeitsbestätigung aus, welche sich auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränkt.

Referenzauskünfte werden nur mit Zustimmung der Arbeitnehmenden erteilt.

## 6.5 Sorgfalts- und Treuepflicht

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

Die Arbeitnehmenden treten die Arbeit so an, dass sie die Aufgaben einwandfrei und sicher erledigen können.

Zur Gewährleistung der Sicherheit des Bahnbetriebs sind die Arbeitnehmenden verpflichtet, ihre Alkohol- und Drogenfreiheit unter Beweis zu stellen, indem sie sich bei begründetem Verdacht Kontrolluntersuchungen unterziehen. Diese Bestimmung gilt vorbehaltlich einer anderslautenden Regelung durch das Bundesamt für Verkehr (BAV).

## 6.6 Verschwiegenheit

Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, über die ihnen in ihrer Tätigkeit für die Thurbo AG zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten zu schweigen, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderen Vorschriften geheim zu halten sind. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

Elektronische Daten und physische Akten, die nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, dürfen ohne Zustimmung von der Thurbo AG weder herausgegeben noch zu privaten Zwecken verwendet werden.

## 6.7 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung

Wer am Erscheinen zur Arbeit verhindert ist, hat dies unter Angabe des Grundes sofort der Arbeitgeberin zu melden.

Dauert eine Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit länger als 5 Tage beziehungsweise wegen Unfall länger als 3 Tage, so ist ein Arztzeugnis einzureichen. Arbeitnehmende können verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen. In Ausnahmefällen kann die Arbeitgeberin die Frist auf einen Tag verkürzen.

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

## 6.8 Änderung der persönlichen Verhältnisse / Mutationen

Änderungen der Wohnadresse, der Telefonnummer, des Zivilstandes oder der Unterhaltspflicht sind der Thurbo AG umgehend und unaufgefordert schriftlich mittels Mutationsformular zu melden.

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

## 6.9 Zuweisung einer anderen Arbeit

Den Arbeitnehmenden kann eine andere als die im Arbeitsvertrag vereinbarte, zumutbare Arbeit vorübergehend zugewiesen werden, wenn die betrieblichen Bedingungen dies erfordern oder wenn der/die Arbeitnehmende die angestammte Arbeit nicht mehr zu versehen vermag.

## **6.10 Einhaltung von Gesetzen und internen Regelungen / Entschädigungen und Geschenke Dritter**

Die Thurbo AG unterliegt einer Vielzahl von Gesetzen, Richtlinien, Vorschriften und Verordnungen. Die Vorgaben für gesetzeskonformes und ethisches Handeln sind in den Compliance-Richtlinien und den dazugehörigen Weisungen geregelt. Diese sind für alle Mitarbeitenden von Thurbo AG verbindlich.

Die Arbeitnehmenden nehmen von Dritten keine Geschenke oder Vergünstigungen an, die sie bei der Erfüllung ihrer arbeitsvertraglichen Verpflichtungen beeinflussen könnten. Ausgenommen davon sind kleine Höflichkeitsgeschenke mit einem Wert bis zu ungefähr CHF 100.-.

## **6.11 Nebenerwerb**

Für Nebenbeschäftigungen, die zusammen mit der Thurbo AG-Beschäftigung über ein 100%-Pensum hinausgehen, muss bei den Vorgesetzten eine Bewilligung eingeholt werden.

Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung wird bewilligt, sofern der geordnete Betrieb gewährleistet ist, das Arbeitspensum eingehalten werden kann und keine Unvereinbarkeit mit den Unternehmenszielen der Arbeitgeberin besteht.

Führt die bewilligte Ausübung einer Nebenbeschäftigung dazu, dass der/die Arbeitnehmende ihren oder seinen betrieblichen Obliegenheiten nicht mehr korrekt nachkommt, können die Vorgesetzten die erteilte Bewilligung widerrufen oder einschränken.

## **6.12 Öffentliche Ämter**

Mit der Wahl in ein öffentliches Amt informiert der/die Arbeitnehmende die Arbeitgeberin.

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

## **6.13 Geistiges Eigentum**

Die bei Ausübung dienstlicher Tätigkeiten und in Erfüllung arbeitsvertraglicher Pflichten geschaffenen Erfindungen gehören der Thurbo AG, unabhängig von ihrer Schutzfähigkeit.

Die Nutzungsrechte an Mustern und Modellen, die bei Ausübung dienstlicher Tätigkeiten und in Erfüllung arbeitsvertraglicher Pflichten geschaffen wurden, stehen unabhängig von ihrer Schutzfähigkeit der Thurbo AG zu.

Sämtliche Urheber- und Eigentumsrechte an urheberrechtlich geschützten Werken, insbesondere Software, die bei Ausübung der Tätigkeit und in Erfüllung arbeitsvertraglicher Pflichten geschaffen wurden, gehören der Thurbo AG.

Die Thurbo AG richtet für Verbesserungen, die von erheblicher wirtschaftlicher Bedeutung sind, eine angemessene Vergütung aus.

## **6.14 Abtretung von Forderungen gegenüber der Thurbo AG**

Die Arbeitnehmenden verzichten ausdrücklich darauf, Forderungen irgendwelcher Art gegenüber der Thurbo AG an Dritte abzutreten oder zu verpfänden.

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

## 7 Arbeitszeit, arbeitsfreie Tage, Überzeit

### 7.1 Jahresarbeitszeit / Normalarbeitszeit

- Die Norm-Jahresarbeitszeit (N-JAZ) beträgt 2'000 Stunden (resp. Anzahl Stunden nach gewähltem und bewilligtem Arbeitszeitmodell). Dies bedeutet, dass der/dem Mitarbeitenden pro Kalenderjahr 2000 Stunden Arbeit zugeteilt werden müssen und er/sie zur Erbringung dieser Arbeitsleistung verpflichtet ist.
- Die zu erbringende Jahresarbeitszeit darf von Thurbo AG nicht durch die Umbuchung von Stunden aus dem Arbeitszeitsaldo der Vorjahre gegen den Willen der/des Mitarbeitenden erhöht und somit durch Überträge von Zeitguthaben erreicht werden.
- Bei einem Personalüberbestand soll der Abbau von aufgelaufenen Zeitguthaben prinzipiell über freiwillige Zeitbezüge der Mitarbeitenden erfolgen. Thurbo AG hat allerdings das Recht, nach Absprache mit den vertragschliessenden Verbänden den Mitarbeitenden pro Kalenderjahr max. 30 Stunden aus ihrem Konto +/-V (Arbeitszeitsaldo Vorjahre) abzubauen (auch gegen deren Willen). Die effektiv einzuteilende Jahresarbeitszeit umfasst in diesen Kalenderjahren also lediglich 1970 Stunden.
- Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit beträgt 492 Minuten. Daraus resultieren bei Vollzeitbeschäftigten 121.1 arbeitsfreie Tage. Die Jahresrotationen der schichtarbeitenden Mitarbeitenden werden mit einer durchschnittlichen Arbeitszeit von mindestens 492 Minuten aufgebaut.
- Zur Berechnung der bezahlten Abwesenheiten und Ferien wird bei Vollzeitbeschäftigten ebenfalls eine tägliche Arbeitszeit von 492 Minuten zu Grunde gelegt.

### 7.2 Arbeitszeitmodelle

JAZ in h	Lohn	arbeitsfreie Tage
1900	95 %	133.3
1950	97,5 %	127.2
<b>2000</b>	<b>100 %</b>	<b>121.1</b>
2050	102,7 %	115.0
	oder 100 %	115.0 und 50 Stunden im Zeitsparkonto für spätere Verwendung

- Die beiden Arbeitszeitmodelle mit einer Jahresarbeitszeit von 2050 Stunden stehen nur Mitarbeitenden zur Wahl, die in Touren arbeiten.
- Individuelle Abweichungen von der N-JAZ legen die Mitarbeitenden gemeinsam mit der Thurbo AG bis spätestens Ende September für das Folgejahr fest. Diese Abweichungen gelten bis auf einen entsprechenden Widerruf, jeweils für ein ganzes Kalenderjahr. Der Widerruf kann vom Mitarbeitenden oder von der Thurbo AG erfolgen.
- Die individuelle Jahresarbeitszeit kann Thurbo AG im Einvernehmen mit den Vertragspartnern vorübergehend für einzelne oder alle Personalkategorien um 50 Stunden erhöhen oder senken.
- Mitarbeitende mit Zeitautonomie können ihre gewählte I-JAZ in Absprache mit ihrem/r direkten Vorgesetzten erbringen.
- Eine I-JAZ von weniger als 1900 Stunden gilt als Teilzeitarbeit. Basis für die Teilzeit-Berechnung ist die Norm-Jahresarbeitszeit mit 2000 Stunden.

Beispiel:  
80% Beschäftigungsgrad = 1600 Stunden.

- Unabhängig von der Wahl des Arbeitszeitmodells ist der Lohn gemäss N-JAZ versichert.

### 7.3 Überzeit

Die Thurbo AG kann im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen nach Rücksprache mit dem/der Mitarbeitenden Überzeit anordnen. Als Grundlage dient das Arbeitszeitgesetz (AZG) bzw. die Verordnung (AZGV).

Als Überzeit gelten sämtliche Dienstverlängerungen, die erst am betreffenden Kalendertag bekannt werden.

#### 7.3.1 Überzeitkonto

Überzeitguthaben werden am Ende jedes Monats ausgewiesen und in der Regel durch Freizeit gleicher Dauer ausgeglichen. Falls eine Kompensation der Überzeit nicht möglich ist, erhalten die Mitarbeitenden am Ende desselben Kalenderjahrs eine Barvergütung von 125 %.

### 7.4 Grenzwert

*Jahresgrenzwert:*

Pro Kalenderjahr darf die I-JAZ pro Mitarbeitenden um maximal 50 Stunden über- oder 30 Stunden unterschritten werden, verursacht beispielsweise durch Abweichungen von der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit oder zusätzliche bzw. weniger arbeitsfreie Tage. Die Arbeitszeit über dem Jahresgrenzwert von 50 Stunden wird beim Jahresübertrag (Stichtag 1. Januar) auf das Zeitsparkonto übertragen.

*Saldogrenzwert:*

Der Arbeitszeitsaldo darf am Ende des Kalenderjahrs zwischen plus 100 Stunden und minus 30 Stunden liegen. Die Arbeitszeit über dem Saldogrenzwert von 100 Stunden wird beim Jahresübertrag (Stichtag 1. Januar) auf das Zeitsparkonto übertragen.

Minussaldi in den Arbeitszeitkonten werden in Absprache zwischen der Einteilung und den Mitarbeitenden bis Ende Kalenderjahr ausgeglichen. Verursacht die Arbeitgeberin einen Saldo von unter minus 30 Stunden, gleicht sie diesen beim Jahresübertrag (Stichtag 1. Januar) auf minus 30 Stunden aus. Auf Wunsch der/des Arbeitnehmenden darf die Grenze von minus 30 Stunden nach Genehmigung der/des Vorgesetzten unterschritten werden, wenn gleichzeitig die Rückführung in die Grenzwerte schriftlich vereinbart wird.

Bei den Mitarbeitenden mit Zeitautonomie können die obenstehenden Maximal-Grenzwerte von den Vorgesetzten bedarfsgerecht reduziert und als einzuhaltender Zielwert definiert werden. Die Grenzwerte dürfen nur auf Anordnung der/des Vorgesetzten überschritten werden.

In ausserordentlichen Situationen können die Sozialpartner einvernehmlich von dieser Regelung und den entsprechenden Grenzwerten abweichen.

### 7.5 Nacht- und Sonntagsarbeit

Für Nacht- und Sonntagsarbeit werden Zulagen, für Nachtarbeit Zeitzuschläge ausgerichtet.

## 7.6 Arbeitszeitformen

Im Rahmen der Möglichkeiten werden differenzierte, auf die unterschiedlichen Bedürfnisse der einzelnen Unternehmensbereiche abgestimmte Lösungen vereinbart, wobei aber die unternehmerischen Gesamtinteressen zu berücksichtigen sind.

## 7.7 Zeitsparkonto

Im Zeitsparkonto können Mitarbeitende Arbeitszeit für spätere Urlaube, individuelle Arbeitszeitreduktionen und vorzeitigen Altersrücktritt ansparen.

Die Zeitgutschriften aus den Arbeitszeitmodellen (GAV 7.2) werden automatisch in das Zeitsparkonto überführt.

Das Zeitsparkonto darf keinen Minussaldo und maximal ein Plus von 1000 Stunden aufweisen. Bevor dieser Grenzwert überschritten wird, vereinbart die/der Mitarbeitende mit ihrem/seinem Vorgesetzten, wie das Zeitsparkonto innerhalb des Grenzwerts verbleibt.

Der Arbeitgeberin darf die Mitarbeitenden nicht zu Bezügen aus dem Zeitsparkonto zwingen.

Thurbo AG stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten die personellen Ressourcen zur Verfügung, die zur Erfüllung der Ansprüche der Mitarbeitenden auf Zeitsparkontobezug benötigt werden.

Die angesparten Zeitguthaben können folgendermassen verwendet werden:

a) Bezug einzelner Tage:

Einzelne arbeitsfreie Tage werden durch Gesuch bei der Einteilung eingegeben. Dieses ist einem normalen Rasttaggesuch gleichgestellt.

b) Bezug ganzer Wochen:

Ganze arbeitsfreie Wochen bezieht das Schichtpersonal innerhalb der dafür bereitgestellten Bezugsbänder. Die Bezugsmodalitäten müssen eine ausgeglichene Belegung der Bänder gewährleisten. Sie werden im Rahmen der betrieblichen Mitwirkung geregelt. Die Mitarbeitenden ohne Schichtdienst regeln den Bezug mit ihren Vorgesetzten.

c) Individuelle Arbeitszeitreduktion:

Die effektiv zu erbringende Arbeitszeit wird für eine zeitlich beschränkte Dauer gesenkt. Der Beschäftigungsgrad bleibt unverändert. Die Arbeitszeitreduktion muss spätestens Ende September des Vorjahres beantragt werden.

d) Vorzeitige Pensionierung bei weiterlaufendem Arbeitsverhältnis.

Bei Erkrankung oder Unfall während dem Bezug aus dem Zeitsparkonto wird dieser unterbrochen, soweit die Erholungsunfähigkeit durch ein Arzteugnis nachgewiesen ist.

Kann der Bezug aus dem Zeitsparkonto innerhalb der nächsten 24 Monate (ab Gesuchstellung) nicht gewährt werden, können die Mitarbeitenden das Zeitguthaben ganz oder teilweise ins UeZ-Konto übertragen und zu 125% auszahlen lassen.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden die angesparten Zeitguthaben zu 100% ausbezahlt. Die Auszahlung erfolgt zum aktuellen Stundenansatz des Auszahlungszeitpunkts. Ein Zeitbezug während der Kündigungsfrist ist nach betrieblicher Möglichkeit zu gewähren. Ablehnungen des Zeitbezuges müssen vom Vorgesetzten ausreichend und nachvollziehbar begründet werden. In Zweifelsfällen entscheidet die Geschäftsleitung.

## 8 Ferien, Urlaub, Feiertage

### 8.1 Ferien

Der Anspruch auf bezahlte Ferien richtet sich nach dem AZG/AZGV. Eine Ferienwoche umfasst 7 Tage à 24 Stunden. In der Diensterteilung werden 5 Ferientage, 1 Ausgleichstag und 1 Ruhetag eingeteilt. Die Zeitvergütung beträgt 41 Stunden bei Vollzeitbeschäftigung. Bei Teilzeitarbeit ist der Wert entsprechend dem Beschäftigungsgrad reduziert.

In jedem Kalenderjahr besteht Anspruch auf Ferien von:

- 6 Wochen bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird;
- 5 Wochen ab Beginn des Kalenderjahres, in dem das 21. Altersjahr vollendet wird;
- 6 Wochen ab Beginn des Kalenderjahres, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird;
- 7 Wochen ab Beginn des Kalenderjahres, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird;

Für speziell bezeichnete Personalkategorien regelt die Unternehmung den Ferienbezug mittels Ferienbändern, in Anlehnung an das AZG für den Öffentlichen Verkehr.

Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Kalenderjahres sind die Ferien im Verhältnis zur Anstellungsdauer zu bemessen. Sind zum Zeitpunkt des Austritts zu viele Ferien bezogen worden, so erfolgt ein entsprechender Abzug am Gehalt.

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

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

Ist die/der Arbeitnehmende während eines Kalenderjahres durch eigenes Verschulden oder wegen Bezug von unbezahltem Urlaub von zusammen mehr als 30 Tagen an der Arbeitsleistung verhindert, wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Verhinderung um  $\frac{1}{12}$  gekürzt.

Bei Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivildienst oder Zivilschutzdienst von zusammen mehr als 90 Tagen Dauer im Kalenderjahr werden die Ferien für jeden weiteren Monat um  $\frac{1}{12}$  gekürzt.

### 8.2 Bezahlter Urlaub

Während der ordentlichen Arbeitszeit wird den Arbeitnehmenden in folgenden Fällen bezahlter Urlaub gewährt (für die untenstehenden Urlaubsansprüche ist die Ehe und die eingetragene Partnerschaft gleichwertig):

- |                                                                                   |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| a) bei eigener Hochzeit                                                           | 5 Arbeitstage                      |
| b) Heirat von Geschwistern, Kindern                                               | 1 Arbeitstag                       |
| c) Vaterschaftsurlaub bei Geburt eines eigenen Kindes                             | 10 Arbeitstage innert<br>6 Monaten |
| (Mehrlingsgeburten gelten als ein Ereignis)                                       |                                    |
| Der Bezug erfolgt am Stück oder in Absprache mit der Einteilung/den Vorgesetzten. |                                    |
| d) Tod der/des Ehe- oder Lebenspartnerin/s,<br>eines Kindes oder Elternteiles     | 3 Arbeitstage                      |

- |    |                                                                                                                                                                                                                     |                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| e) | Tod von Grosseltern, Schwiegereltern,<br>Schwägerin oder Schwager oder Geschwistern,<br>sofern sie in Hausgemeinschaft mit dem/der<br>Arbeitnehmenden gelebt hatten                                                 | bis 3 Arbeitstage                              |
|    | andernfalls                                                                                                                                                                                                         | 1 Arbeitstag                                   |
| f) | bei Pflege kranker, in Hausgemeinschaft lebender Mitglieder,<br>soweit diese nicht anderweitig organisiert werden kann                                                                                              | bis zu 3 Tage –<br>maximal 10 Tage<br>pro Jahr |
| g) | Wohnungswechsel                                                                                                                                                                                                     | pro Jahr bis 1 Arbeitstag                      |
| h) | Stellensuche während des gekündigten<br>Arbeitsverhältnisses                                                                                                                                                        | nach ausgewiesenem Bedarf                      |
| i) | Für öffentliche Ämter und Freiwilligenarbeit legt die Geschäftsleitung die<br>Urlaubstage in Absprache mit den Antragstellenden fest                                                                                | bis 15 Tage                                    |
| k) | Personalverbände                                                                                                                                                                                                    |                                                |
|    | - Für die Verbandstätigkeit die nötige Zeit, maximal 15 Tage pro Verband und Jahr.<br>Die Verbände geben die benötigten Urlaubstage der Vorstandsmitglieder<br>rechtzeitig der Einteilung/den Vorgesetzten bekannt. |                                                |
|    | - Bildungskurse max. 5 Arbeitstage in 2 Jahren bewilligt von der/dem direkten<br>Vorgesetzten. Bei nicht bewilligten Kursen ist die Ablehnung zu begründen.                                                         |                                                |

Fällt der Urlaubsgrund auf arbeitsfreie Tage oder auf die Ferien, werden diese bei a) sowie bei c) bis e) nachgewährt.

### 8.3 Unbezahlter Urlaub

Soweit die betrieblichen Möglichkeiten es gestatten, kann die Thurbo AG den Arbeitnehmenden unbezahlter Urlaub bis zur Höchstdauer von einem Jahr gewähren.

Dauert der unbezahlte Urlaub länger als 3 Monate, trägt die/der Arbeitnehmende ab diesem Zeitpunkt die Prämien der beruflichen Vorsorge für die Zeit des unbezahlten Urlaubs vollumfänglich selber.

### 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 Arbeitgeberin im Voraus zu bewilligen.

Arzt- und Zahnartztkonsultationen, zwingende Amts- oder Behördenbesuche sowie ärztlich verordnete Therapien während der festgelegten Arbeitszeit werden nicht an die Arbeitszeit angerechnet. Bei langwierigen medizinischen Behandlungen kann eine Zeitgutschrift gewährt werden; der Entscheid liegt nach Rücksprache mit dem Bereich HRM in der Kompetenz der zuständigen Bereichsleitung.

## **8.5 Mutterschaftsurlaub**

Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 18 Wochen.

Bei unregelmässigem Beschäftigungsgrad (Stundenlohn) richten sich die Bezüge während des Urlaubs nach dem Durchschnitt der bezahlten Stunden in 12 Monaten vor Urlaubsbeginn.

Auf Wunsch kann die Mitarbeiterin höchstens 9 Wochen des Urlaubs unmittelbar vor der Niederkunft beziehen; der Urlaub beginnt spätestens mit der Geburt.

Wird ein Kind nach dem sechsten Schwangerschaftsmonat tot geboren, hat die Mutter Anspruch auf 9 Wochen bezahlten Urlaub.

Der Mutterschaftsurlaub kürzt den Ferienanspruch nicht. Der während des Urlaubs entstandene Ferienanspruch, der nicht vor dem Urlaub bezogen werden konnte, darf nicht abgegolten werden, wenn das Arbeitsverhältnis ohne Wiederaufnahme der Arbeit aufgelöst wird.

## **8.6 Feiertage**

Die bei der Thurbo AG als Feiertage zählenden Tage sind im Anhang 3, Ziffer 3.2.3 geregelt.

## **9 Gehalt und Zulagen**

### **9.1 Grundsätze der Gehaltsfestlegung und –entwicklung**

Die Thurbo AG reiht die Arbeitnehmenden im Rahmen der im Anhang 1 beschriebenen Richtlinien in die entsprechende Stellenstruktur ein.

Die Gehaltsentwicklung ist von der Berufserfahrung der Arbeitnehmenden und von den zur Verfügung stehenden Mitteln abhängig. Beim Lokpersonal erfolgt die Gehaltsentwicklung gemäss Art. 1.2.1 Anhang 1.

### **9.2 Gehaltsanspruch**

Die Thurbo AG zahlt das vertraglich vereinbarte Jahresgehalt in 13 Raten auf Ende des Monats aus.

Das 13. Monatsgehalt wird spätestens Ende Jahr ausbezahlt, in der Regel mit dem Novembergehalt. Bei Ein- und Austritt im Verlaufe eines Jahres wird das 13. Monatsgehalt anteilmässig ausgerichtet.

### **9.3 Lohnverhandlungen und Gehaltsanpassung**

#### **Generelle Lohnmassnahmen:**

Über generelle Lohnmassnahmen und Anpassungen der Zulagen für alle Personalkategorien verhandeln die Vertragsparteien im Frühling. Massgebend ist der LIK per Dezember des Vorjahres.

#### **Individuelle Lohnmassnahmen Lokpersonal:**

Das Lohnsystem für das Lokpersonal erfordert aufgrund des fix vereinbarten Aufstiegs in 18 Jahren keine jährlichen Verhandlungen. Die Umsetzung ist im Anhang 1, Art. 1.2.1 geregelt.

Berechtigt für den individuellen Aufstieg ab 1. Juli sind jeweils neue Lokführer:innen, die bis Ende Februar des laufenden Jahres die Ausbildung erfolgreich abgeschlossen haben oder bis zu diesem Zeitpunkt als fertig ausgebildete Lokführer:innen bei Thurbo AG eingetreten sind.

#### **Individuelle Lohnmassnahmen weitere Personalkategorien:**

Für die weiteren Personalkategorien verhandeln die Vertragsparteien jeweils im Frühling über individuelle Lohnmassnahmen. Sie berücksichtigen dabei die allgemeine wirtschaftliche Situation, die finanzielle Lage der Thurbo AG, die Verhältnisse auf dem Arbeitsmarkt sowie den Mutationsgewinn. Die Umsetzung ist im Anhang 1, Art. 1.2.2 geregelt.

Die Thurbo AG bekennt sich dazu, das Lohnsystem für die weiteren Personalkategorien mit ausreichend finanziellen Mitteln auszustatten, um eine angemessene Lohnentwicklung zu gewährleisten.

Berechtigt für den individuellen Aufstieg ab 1. Juli sind neue Mitarbeitende, die vor Ende Februar bei der Thurbo AG eingetreten sind.

#### **Umsetzung aller Lohnmassnahmen:**

Die Umsetzung von generellen und individuellen Lohnmassnahmen erfolgt jeweils für alle Personalkategorien auf den 1. Juli.

Können sich die Parteien über die Lohnmassnahmen bis am 31. Mai nicht einigen, so kann jede Vertragspartei innert fünf Tagen das Schiedsgericht anrufen.

## 9.4 Gehaltsabzüge

Von jedem Monatsgehalt werden folgende Beiträge abgezogen;

- Die gesetzlich festgelegten Arbeitnehmendenbeiträge an staatliche Sozialversicherungseinrichtungen (AHV/IV/EO/ALV);
- Pensionskassenbeiträge;
- Die Prämie für die obligatorische Nichtberufsunfallversicherung (NBU);
- Bei quellensteuerpflichtigen ausländischen Arbeitnehmenden die entsprechende Quellensteuer;

Andere Abzüge, soweit sie in diesem GAV vereinbart worden sind, gerichtlich angeordnet oder von der Gesetzgeberin erlassen werden.

Die Thurbo AG veröffentlicht die aktuell gültigen Ansätze im Intranet.

## 9.5 Erfolgsbeteiligung

Resultiert nach Abschluss des Geschäftsjahres ein positives Finanzergebnis, beteiligt die Thurbo AG das Personal am Erfolg bis zu einer Höhe von max. 1.0 Prozent der Lohnsumme. Die Erfolgsbeteiligung wird jeweils mit dem Juli-Lohn ausbezahlt.

Massgebend für die Höhe des Anspruchs ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad im massgebenden Geschäftsjahr. Mitarbeitende, die unterjährig in das Unternehmen eingetreten sind, werden pro Rata berücksichtigt. Mitarbeitende, die aus dem Unternehmen austreten, haben Anspruch auf die Erfolgsbeteiligung, wenn sie im Jahr der Auszahlung am 30. Juni noch bei der Thurbo AG beschäftigt sind.

Die Auszahlung der Erfolgsbeteiligung versteht sich als Einmalzahlung. Sie ist versichert.

## 9.6 Erfolgsbeteiligung

Der Verwaltungsrat kann einmalige erfolgsabhängige Vergütungen beschliessen. Auf diese Erfolgsbeteiligung besteht kein Rechtsanspruch.

## 9.7 Militär- und andere Dienstleistungen

Während der Leistung von schweizerischem obligatorischem Militär- oder Zivildienst sowie anderen Dienstleistungen haben die Arbeitnehmenden Anspruch auf das nachfolgende Gehalt samt Sozialzulagen, sofern sie in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis stehen und wenn die EO-Meldekarte vorgelegt wird.

Während der Rekrutenschule, Beförderungsdiensten und dem Zivildienst, soweit dieser der Rekrutenschule gleichgestellt ist, beträgt der Anspruch 80% des Gehalts bzw. 100%, wenn in dieser Zeit ein Anspruch auf Kinderzulagen besteht.

Soweit die Thurbo AG das Gehalt ausrichtet, fallen ihr der Erwerbsersatz oder andere Ausfallentschädigungen zu.

Freiwillige Dienste sind bewilligungspflichtig. Soweit dem keine betrieblichen Gründe entgegenstehen, kann dafür Urlaub gewährt werden.

## 9.8 Gehaltersatzleistungen Dritter

Gehaltersatzleistungen Dritter fallen an die Thurbo AG, soweit und solange der/die Arbeitnehmende einen Lohnfortzahlungsanspruch hat.

## 9.9 Treueprämie

Als Anerkennung für die Treue gegenüber der Thurbo AG erhalten die Arbeitnehmenden eine Treueprämie in folgendem Umfang:

Nach Ablauf von 5 Jahren ein Geschenk im Wert von 1/48 des Jahresgehalts.

Nach Ablauf von 10 Jahren ein Geschenk im Wert von 1/48 des Jahresgehalts.

Nach Ablauf von 15 Jahren ein Geschenk im Wert von 1/48 des Jahresgehalts.

Nach Ablauf von 20 Jahren ein Geschenk im Wert von 1/48 des Jahresgehalts.

Nach je weiteren fünf Anstellungsjahren ein Geschenk im Wert von je 1/12 des Jahresgehalts.

Als Basis der Berechnung gilt das aktuelle Jahresgehalt. Bei verändertem Beschäftigungsgrad gilt der Durchschnitt der letzten fünf Jahre.

Soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, kann der Anspruch innerhalb der nächsten Bezugsperiode ganz oder teilweise in Form von Freizeit bezogen werden. Bis Ende der Bezugsperiode nicht bezogene Zeitguthaben werden ausbezahlt.

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses infolge Pensionierung wird die Treueprämie anteilmässig ausbezahlt.

Anrechenbar sind Anstellungsjahre bei der Thurbo AG, beim Konzern SBB, der MThB sowie bei einer Tochtergesellschaft, an der die Thurbo AG zu mindestens 50% beteiligt ist. Die Lehrzeit wird angerechnet, Dienstjahre bei fremden Bahnunternehmungen werden zur Hälfte angerechnet.

In besonderen Situationen kann die Geschäftsleitung eine grosszügigere Regelung treffen.

## 9.10 Kinderzulagen

Die Kinderzulagen richten sich nach den gesetzlichen Grundlagen. Die Thurbo AG ergänzt die Zulagen auf die Höhe des Kantons mit dem höchsten Ansatz. Massgebend sind die Kantone mit einem Depot- oder Verwaltungsstandort der Thurbo AG. Dabei werden auch die an (Ehe)Partner:innen der Arbeitnehmenden ausgerichteten gesetzlichen Kinderzulagen berücksichtigt.

## 9.11 Spesen-, Wegentschädigung

Die Arbeitnehmenden haben Anspruch auf den Ersatz der Reisespesen und Barauslagen, die ihnen bei der Erfüllung ihrer Arbeitspflichten entstehen.

Die Spesen werden grundsätzlich entsprechend dem separaten Spesenreglement entschädigt.

## 9.12 Fahrvergünstigungen

Die Arbeitnehmenden und ihre Familienangehörigen haben Anspruch auf Fahrvergünstigungen. Diese entsprechen mindestens den Vereinbarungen des VöV mit den Personalverbänden.

## 9.13 Berufs- und Schutzkleider

Die Thurbo AG stellt für den Bezug von Berufs- und Schutzkleidern gemäss Sicherheitsnormen ein jährliches Punktekontingent pro Arbeitnehmende/n zur Verfügung. Damit können die Arbeitnehmenden Kleider nach Bedarf beziehen. Die Einzelheiten werden im Rahmen der Mitwirkung erarbeitet.

## **10 Versicherungen und Altersvorsorge**

### **10.1 Krankheit und Unfall**

#### **10.1.1 Unfallversicherung**

Die Arbeitnehmenden sind obligatorisch bei einem Unfallversicherer gegen Berufsunfall BU und bei genügend hohem Beschäftigungsgrad auch gegen Nichtberufsunfall NBU versichert. Massgebend ist das UVG.

Die Prämien für die obligatorische Versicherung der Nichtberufsunfälle gehen zu 1/3 zulasten der Thurbo AG und zu 2/3 zulasten der Arbeitnehmenden.

Alle Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten sind unverzüglich der vorgesetzten Stelle zu melden, damit die Unfallmeldung an die Versicherungsgesellschaft erstattet werden kann.

#### **10.1.2 Krankentaggeld**

Die Thurbo AG schliesst zur Deckung der entsprechenden Risiken eine Krankentaggeldversicherung ab. Kommt die Thurbo AG aus wirtschaftlichen Gründen zum Schluss, keine Versicherung abzuschliessen und die Risiken selber zu tragen, sind die Personalverbände in jedem Fall vor dem Entscheid zu konsultieren. Die Prämien trägt die Thurbo AG.

#### **10.1.3 Leistungen bei Krankheit und Unfall**

Bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfall besteht ein Anspruch auf Lohnfortzahlung während zwei Jahren, längstens jedoch bis zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

Die Lohnfortzahlung umfasst während des ersten Jahres der Arbeitsverhinderung 100% und während dem zweiten Jahr 90% des Lohnes. Bei Arbeitsverhinderung von länger als 30 Tagen werden zusätzlich ab dem ersten Abwesenheitstag die entgangenen Sonntags- und Nachtzuschläge entrichtet. Die Abgeltung erfolgt über eine individuell berechnete Pauschale. Diese wird wie folgt berechnet: Die Gesamtsumme aller an die/den Mitarbeitende/n bezahlten Zulagen (Nacht- und Sonntagszulagen) über den Zeitraum der letzten 12 Monate, die der Arbeitsunfähigkeit vorausgehen, geteilt durch die Anzahl effektiver Arbeitstage im gleichen Zeitraum. Ist der Berechnungszeitraum kleiner als 12 Monate, wird der ermittelbare Wert auf 12 Monate hochgerechnet. Steht kein Berechnungszeitraum zur Verfügung, wird der Wert der Pauschale anhand der zum Berechnungszeitpunkt aktuell gültigen Jahresrotation des zugeteilten Depotstandortes errechnet.

Die Pauschale beschränkt sich auf «entgangene» Zulagen (die Anzahl Abwesenheitstage nach der Kürzung des Ruhetagsanspruchs entspricht den möglichen Arbeitstagen).

Bei Teilzeitmitarbeitenden und Teilarbeitsunfähigkeit wird das Pensum bei der Zulagenberechnung berücksichtigt.

Bei Berufsunfall und Berufskrankheit werden auch im zweiten Jahr der Arbeitsverhinderung 100% des Lohnes und die Pauschalen für Zulagen gemäss Absatz 2 gewährt.

Sind Lohnersatzleistungen von Dritten bei Sozialversicherungen nicht abrechnungspflichtig, erfolgt ein Abzug in gleicher Höhe (Nettolohnausgleich).

#### 10.1.4 Leistungskürzungen

Hat der/die Arbeitnehmende die Krankheit absichtlich herbeigeführt, kann der Anspruch gekürzt oder entzogen werden.

Kürzt der Unfallversicherer gestützt auf Artikel 37 oder 39 UVG die Taggeld- oder Rentenleistungen, wird der Anspruch um den gleichen Prozentsatz gekürzt. Dasselbe gilt auch für Leistungskürzungen der Militärversicherung gestützt auf Artikel 65 MVG.

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

Der Anspruch wird im Ausmass der Beiträge gekürzt, die infolge der Leistungen einer Sozialversicherung nicht an die AHV/IV/EO/ALV und den Unfallversicherer zu entrichten sind.

### 10.2 Leistungen im Todesfall

#### 10.2.1 Tod als Folge eines Berufsunfalls oder einer Berufskrankheit

Beim Tod als Folge eines Berufsunfalls (Artikel 7 UVG) oder einer Berufskrankheit (Artikel 9 UVG) bezahlt die Thurbo AG für die Bestattungskosten einen Betrag von CHF 5'000.– (ergänzend zu den Leistungen des Unfallversicherers).

Sie richtet zudem folgende Leistungen aus:

- CHF 50'000.– an die/den hinterlassene/n Ehefrau/mann, die/den eingetragene/n Partner/in oder die/den Lebenspartner/in (auch gleichgeschlechtlich) wenn diese/r seit mindestens fünf Jahren mit der/dem Verstorbenen im gleichen Haushalt gelebt hat oder ein Partnervertrag besteht.
- CHF 10'000.– an jedes hinterlassene Kind oder Pflegekind, für das die verstorbene Person im Zeitpunkt des Todes Anspruch auf Kinderzulage hatte.

Eine Verrechnung der Ansprüche nach den Absätzen 1 und 2 mit Leistungen anderer Versicherungsträger ist ausgeschlossen.

#### 10.2.2 Nachgenuss (Leistungen im Todesfall)

Beim Tod des/der Arbeitnehmenden erhalten die Hinterlassenen einen Nachgenuss von einem Sechstel der zuletzt massgebenden Jahresbezüge (Gehalt plus Zulagen).

Als Hinterlassene gelten:

- Ehemann/frau;
- Lebenspartner/in, sofern ein Partnervertrag oder eine Lebensgemeinschaft im gleichen Haushalt seit mindestens 5 Jahre besteht;
- Minderjährige Kinder;

Beim Fehlen dieser Hinterlassenen andere Personen, denen gegenüber die/der Verstorbene eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.

### **10.3 Vorsorge**

#### **10.3.1 AHV**

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

#### **10.3.2 Pensionskasse**

Die Arbeitnehmenden der Thurbo AG sind bei der Personalvorsorgestiftung Thurbo AG gegen wirtschaftliche Folgen von Invalidität, Alter und Tod versichert. Massgebend ist das Vorsorgereglement.

### **10.4 Sachversicherung**

Die persönlichen Effekten (ohne Bargeld und Luxusgegenstände) der Arbeitnehmenden sind durch die Thurbo AG 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 für eine sichere Aufbewahrung von Geldbeträgen besorgt zu sein.

### **10.5 Haftpflichtversicherung**

Für gegenüber Drittpersonen verursachten Schaden (Personen- und Sachschaden) besteht für die Arbeitnehmenden während der Tätigkeit in der Thurbo AG eine Haftpflichtversicherung. Die Prämie übernimmt die Thurbo AG. Schadenfälle sind über den Dienstweg unverzüglich dem/der direkten Vorgesetzten zu melden. Die Geschäftsleitung behält sich vor, im Rahmen des Selbstbehaltes auf die/den Verursacher/in des Schadens Regress zu nehmen.

### **10.6 Rechtsschutz**

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

Die Geschäftsleitung entscheidet im Einzelfall, ob die Voraussetzungen des Rechtsschutzes erfüllt sind und wer damit betraut wird.

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

Der/die Betroffene ist verpflichtet, der mit dem Rechtsschutz beauftragten Person sämtliche für die Behandlung des Falles notwendigen Informationen zu liefern, insbesondere Beweismittel herauszugeben.

## 11 Schlussbestimmungen

### 11.1 Inkrafttreten

Der vorliegende GAV und die Anhänge dazu, welche als integrierende Bestandteile des GAV gelten, treten am 1. Juli 2024 auf unbestimmte Dauer in Kraft. Der GAV kann von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist jeweils auf Jahresende aufgelöst werden. Eine Kündigung ist erstmals per 30. Juni 2027 möglich.

Die Vertragsparteien:

#### **Thurbo AG**

Claudia Bossert  
Unternehmensleiterin

Regula Bolliger  
Bereichsleiterin HRM

#### **SEV Gewerkschaft des Verkehrspersonals**

Matthias Hartwich  
Präsident

Stefan Hanselmann  
Vorstandsmitglied Sektion VPT Thurbo

#### **Transfair – Dein Personalverband**

Werner Rüegg  
Regionalsekretär

Steffen Krempel  
Vertreter transfair Thurbo

#### **VSLF Verband Schweizer Lokomotivführer und Anwärter**

Hubert Giger  
Präsident

Lukas Urech  
Leiter Thurbo

Kreuzlingen, 14. November 2023

# Anhänge

## 1 Gehaltsmanagement

### 1.1 Grundsätze

Die Thurbo AG unterscheidet zwischen Fach- und Führungsfunktionen.

Alle Mitarbeitenden werden gemäss ihrer Funktion in ein Gehaltsband eingereiht (siehe 1.2.1 und 1.2.2).

### 1.2 Gehaltsbänder

Die Gehaltsbänder bei 1.2.1 und 1.2.2 beziehen sich auf die Basis von 2'000 Stunden als Norm-Jahresarbeitszeit.

Die Thurbo AG verhandelt über die Erhöhung der Gehaltsbandunter- und -obergrenzen im Rahmen der Verhandlungen über generelle Gehaltsanpassungen für alle Personalkategorien gemäss Art. 9.3 GAV.

#### 1.2.1 Lokpersonal (Einreihung und Aufstieg)

Das Lokpersonal ist in einem Gehaltsband eingereiht:

Gehaltsband	Minimum in CHF	Maximum in CHF	Funktionen
LP	68'031	107'521	Lf nach Ausbildung

Stand Januar 2024, massgebend ab Juli 2024.

Die Höhe des Einstiegslohns wird von Thurbo AG festgelegt. Nach Abschluss der Ausbildung steigt der Lohn jährlich um 1/18 der Differenz zwischen Einstiegslohn und Gehaltsband-Maximum. Die Lokführer:innen erreichen damit 18 Jahre nach Abschluss der Ausbildung das Maximum des Gehaltsbandes.

Bei Eintritt von bereits ausgebildeten Lokführer:innen werden die Erfahrungsjahre ab Befähigung als Lokführer:in Kat. B Normalspur Schweiz angerechnet.

### 1.2.2 Weitere Personalkategorien (Einreihung, Gehaltsbandwechsel)

Die weiteren Personalkategorien werden funktionsabhängig in neun Gehaltsbändern eingereiht:

Gehaltsband	Minimum in CHF	Maximum in CHF	Funktionen
1	52'332	78'498	FS I (Verwaltung)
2	57'566	83'731	ZP I, FS II (Disponent, Verwaltung)
3	62'799	88'965	ZP/FQ II, FS III (Disponent, Verwaltung)
4	68'031	95'245	ZP/FQ III, FS IV (Disponent, Planer, Verwaltung)
5	73'265	101'524	FS V (Disponent, Planer, Verwaltung)
6	78'498	107'804	TL ZP I, TL V I, FS VI (Disponent, Planer, Verwaltung)
7	83'731	115'130	SL I, FK I, TL ZP II, TL V II, FS VII (Planer, Verwaltung)
8	92'105	123'504	SL II, FK II, TL ZP III, FS VIII (Planer)
9	99'431	130'830	SL III, FK III

Stand Januar 2024, massgebend ab Juli 2024.

Legende Funktionen:

- I, II, III, IV, V, VI = Entwicklungsstufen innerhalb Funktion
- FS = Fachspezialist
- ZP = Zugpersonal
- ZP/FQ = Zugpersonal mit Frequenzerfassung
- TL = Teamleiter (Kader mit Personalführung)
- TL V = Teamleiter Verwaltung
- SL = Standortleiter (Kader mit Personal- und Depottführung)
- FK = Fachkader (Kader ohne Personalführung)

Die Thurbo AG bestimmt die Einstiegsposition der Fach- und Führungsfunktionen in das Gehaltsband. Sie richtet sich nach den Kriterien:

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

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

Ein Wechsel in das nächst höhere für die entsprechende Funktion vorgesehene Gehaltsband ist von den direkten Vorgesetzten zu beantragen. Der Wechsel erfolgt jeweils per 1. Juli.

### 1.2.3 Weitere Personalkategorien (Aufstieg innerhalb Gehaltsband)

Der individuelle Anstieg innerhalb des Gehaltsbandes richtet sich nach folgender Gewichtung:

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

Berechnungsbeispiel (fiktive Zahlen):

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

### 1.2.4 Zusatzfunktionen

Zusatzfunktionen werden von der Thurbo AG definiert und setzen ein klares Stellenprofil und eine klare Aufgabenumschreibung voraus, ohne dass dies in einer höheren Funktionsstufe abgebildet wird. Zusatzfunktionen sind beispielsweise Ausbildungslokführer:in, Ablöser:in Disposition, Lokführer:in mit Zusatzausbildung zum Fahren nach ausländischen Vorschriften und über Grenzbahnhöfe hinaus. Weitere Zusatzfunktionen müssen dem Anspruchsniveau dieser Beispiele genügen.

Die Übernahme einer Zusatzfunktion durch die/den Mitarbeitenden wird mit einer Zulage abgegolten.

Geht die Zusatzfunktion verloren oder gibt ein/e bisherige/r Stelleninhaber/in die Zusatzfunktion auf, so entfällt die Zulage.

## **2 Ersatz von Auslagen (Spesen)**

### **2.1 Bezug zum genehmigten Spesenreglement**

Dieses Spesenreglement gilt für sämtliche Arbeitnehmenden.

### **2.2 Grundsätze**

Die Arbeitnehmenden haben Anspruch auf den Ersatz der Spesen, die ihnen bei der Erfüllung ihrer Dienstpflichten entstehen. Die Spesen werden grundsätzlich anhand der tatsächlich angefallenen Auslagen entschädigt, im Maximum zu den Ansätzen dieses Anhangs. Für Arbeitnehmende mit Schichtdienst wird eine Pauschale ausbezahlt (Ziffer 2.3.3).

### **2.3 Auswärtige Verpflegung**

#### **2.3.1 Allgemeines**

Muss sich ein/e Arbeitnehmende/r aus dienstlichen Gründen während der Essenszeit ausserhalb des Ortes aufhalten, wo er/sie sich normalerweise verpflegt, gelten die nachstehenden Regelungen bzw. Ansätze. Massgebend ist der gemäss Arbeitsvertrag gültige Dienstort.

Ausnahmen müssen von der Geschäftsleitung bewilligt werden. Diese kann für einen definierten Personenkreis Vertrauensspesen zulassen.

#### **2.3.2 Arbeitnehmende ohne Schichtdienst**

Arbeitnehmende ohne Schichtdienst können Spesen für die auswärtige Verpflegung geltend machen, wenn:

a) die Rückkehr an die Ausgangsbasis nicht zumutbar ist

und

b) die ununterbrochene Abwesenheit vom Dienstort über 8 Stunden beträgt (Hauptmahlzeit)

oder

c) die Abwesenheit vom Dienstort zwischen 4 und 8 Stunden liegt (Zwischenverpflegung).

Frühstück / Zwischenverpflegung CHF 8.–

Hauptmahlzeiten CHF 20.–

Übernachtung, inkl. Frühstück nach Aufwand

#### **2.3.3 Arbeitnehmende mit Schichtdienst**

Arbeitnehmende mit Schichtdienst haben den Anspruch auf eine pauschale Essensentschädigung. Sie beträgt CHF 19. Der Anspruch entsteht beim Antreten einer Dienstschicht, die mindestens fünf Stunden beträgt.

Beim Antreten einer Dienstschrift unter Verzicht auf die Minimaldauer einer Arbeitsschicht gemäss GAV, Anhang 3, Ziffer 3.4.2 richtet die Thurbo AG die Hälfte der pauschalen Entschädigung aus.

## 2.4 Benützung eines Privatfahrzeuges

Ist die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel nicht möglich oder wirtschaftlich nicht vertretbar, werden die Kosten für die Benützung eines Privatfahrzeuges gemäss folgendem Ansatz ersetzt:

Autokilometer: CHF –.70 pro km

Der Ausgangsort, die Anzahl der gefahrenen Kilometer sowie der Bestimmungsort sind auf der Spesenabrechnung aufzuführen.

Mit der Ausrichtung der Kilometerentschädigung sind alle Aufwendungen abgegolten, die im Zusammenhang mit der Benützung des privaten Motorfahrzeuges zu dienstlichen Zwecken verbunden sind (insbesondere bezüglich Haftung bei Unfällen, Bussen usw.).

## 3 Arbeitszeit und Entschädigungen

### 3.1 Überzeit

#### 3.1.1 Definition

Als Überzeit gelten sämtliche Dienstverlängerungen, die erst am betreffenden Kalendertag bekannt werden.

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

#### 3.1.2 Abgeltung

Die Überzeit gemäss GAV 7.3 wird grundsätzlich durch Freizeit gleicher Dauer ausgeglichen. Als Berechnungsbasis gilt die Norm-Jahresarbeitszeit (N-JAZ).

Wird Überzeit ausbezahlt, gilt folgende Berechnungsformel:

Jahreslohn inkl. 13. Monatslohn + 25 % Zuschlag  
Norm-Jahresarbeitszeit (N-JAZ)

Beispiel:

CHF 80'000 (Jahreslohn inkl. Anteil 13. Monatslohn)  
+ CHF 20'000 (25 % Überzeitzuschlag)  
= CHF 100'000  
: 2'000 Std.  
= CHF 50.– pro Stunde

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

### 3.2 Nacht- und Sonntagsarbeit

#### 3.2.1 Nachtarbeit

Für Nachtarbeit wird eine Zulage von CHF 7.00 /h ausgerichtet. Darin ist die Ferienentschädigung inbegriffen.

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

#### 3.2.2 Zeitzuschläge

Es werden folgende Zeitzuschläge gewährt:

- 20.00 – 24.00 Uhr: 10 % generell
- bis 04.00 Uhr \* 33 % für Arbeitnehmende bis 55 Jahre  
43 % für Arbeitnehmende über 55 Jahre

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

#### 3.2.3 Sonntagsarbeit

Für Sonntagsdienst und für Feiertage wird eine Zulage von CHF 14.00 pro Stunde ausgerichtet. Darin ist die Ferienentschädigung inbegriffen.

Für die Ermittlung der vergütungsberechtigten Stunden sind die Arbeitszeiten und Pausen massgebend. Gekürzte oder begründet verlängerte Dienstzeiten werden berücksichtigt. Die vergütungsberechtigten Stunden sind auf halbe bzw. ganze Stunden aufzurunden.

Am 24. Dezember (Heiligabend) sowie am 31. Dezember (Silvester) werden ab 16.00 Uhr Vergütungen ausgerichtet.

Die Arbeitsschichten sind auf halbe oder ganze Stunden aufzurunden.

Als Feiertage gemäss Art. 10 AZG und Art. 19 AZGV zählen die folgenden Tage:

Feiertag	Zulagenberechtigte Feiertage	Zusätzliche Feiertage	Feiertage gem. Art. 10 AZG und Art. 19 AZGV
1. Januar	X		X
2. Januar	X		
Karfreitag	X		X
Ostermontag	X		X
Auffahrt	X		X
1. Mai		X	
Pfingstmontag	X		X
1. August	X		X
1. November		X	
25. Dezember	X		X
26. Dezember	X		X

### 3.2.4 Abgeltung

Auf Wunsch und soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, können die Entschädigungen ganz oder teilweise in Form von Ausgleichszeit bezogen werden. Dies legen die Mitarbeitenden mit der Thurbo AG bis spätestens Ende September für das Folgejahr fest. Die Abmachungen gelten bis zum Widerruf, mindestens während einem ganzen Kalenderjahr. Der Widerruf kann vom Mitarbeitenden oder von der Thurbo AG erfolgen.

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

Beispielrechnung für eine Sonntagszulage:

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

Beispielrechnung für eine Nachtdienstzulage:

CHF 7.00 : (CHF 80'000.- : 120'000 Minuten) = 10.5 Minuten

### 3.3 Wegzeitentschädigung

Die Entschädigung beschränkt sich auf die Ablösung ausserhalb des Dienstortes.

#### 3.3.1 Ablöserdienste mit öffentlichen Verkehrsverbindungen

Bei zugeteilten auswärtigen Diensten kann die/der Arbeitnehmende selbst entscheiden, ob sie/er diesen mit dem ÖV oder Auto erbringt. Der effektive Mehraufwand gegenüber dem täglichen Arbeitsweg (Wohnort-Dienstort) wird als Wegzeit angerechnet und in den Dienst eingebaut (siehe detaillierte Illustration in Betriebsinformationen LP). Die Übernahme eines auswärtigen Dienstes ist freiwillig.

#### 3.3.2 Ablöserdienste ohne öffentliche Verkehrsverbindungen

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

### 3.4 Weitere Regelungen

#### 3.4.1 Arbeitsschluss vor den Ferien

Am letzten Arbeitstag vor den Ferien ist der Arbeitsschluss im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten so früh als möglich festzusetzen, spätestens aber auf 18.00 Uhr.

#### 3.4.2 Minimaldauer einer Arbeitsschicht

Die Arbeitszeit innerhalb einer Arbeitsschicht dauert mindestens 360 Minuten. Kürzere Dienstzeiten sind von der Arbeitgeberin auf 360 Minuten auszugleichen, sofern die Arbeitsschicht nicht auf Wunsch der/des Mitarbeitenden gekürzt worden ist.

#### 3.4.3 Kürzung der arbeitsfreien Tage

Bei Abwesenheit der/des Mitarbeitenden infolge Krankheit, Unfall, Mutterschaftsurlaub, unbezahltem Urlaub und mehr als sechs zusammenhängender Tage Militär-/Zivildienst werden die Abwesenheitstage bei den schichtarbeitenden Mitarbeitenden durchgehend

eingetragen und ab dem 6. Abwesenheitstag im Kalenderjahr nach folgenden Formeln gekürzt:

Die Kürzung der Rasttage berechnet sich wie folgt:

Abwesenheitstage\*63:Anzahl Jahrestage. Das Ergebnis wird auf ganze Tage abgerundet (z.B. 6 K-Tage\*63:365=1.019, somit 1).

Die Kürzung der Ausgleichstage berechnet sich wie folgt:

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

Die Kürzungstabelle wird im Intranet veröffentlicht.

### 3.5 Berechnung arbeitsfreie Tage

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

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

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

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

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

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

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

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

Jahresarbeitszeit:	2'050h
Zeitvergütung für	
25 Ferientage à 8.2h (492 Min):	25 x 8.2 = <u>205h</u>
restliche Soll-Arbeitszeit:JAZ - Zeitvergütung Ferientage =	1'845h
Anzahl Arbeitstage pro Jahr	

bei 8.2h tägl. Arbeitszeit: 1'845 : 8.2 = 225 Tage  
 Anzahl arbeitsfreier Tage pro Jahr:  
 365 Tage - 25 Ferientage - 225 Arbeitstage = **115 Tage**

#### 4 Mitwirkung

Inhalte	Info	MS	ME
<b>Allgemeines</b>			
Ziele und Absichten der Thurbo AG, Neuerungen im Unternehmen	X		
<b>Arbeitszeit und Ferien</b>			
Unterschreitung des Mindestanspruchs arbeitsfreier Tage			X
Arbeitsschicht: Ausnahme 13 Std. Ausnahme 15 Std.			X X
Durchschnittliche Arbeitsschicht von 11 Std. im Durchschnitt von 28 Tagen			X
Unterschreiten der Mindestarbeitszeit pro Arbeitsschicht			X
Einteilung von Pausen während der ersten und letzten 90 Minuten einer Arbeitsschicht			X
3 Pausen in einer Arbeitsschicht			X
Ferien- und Zeitbezugsreglemente			X
<b>Zulagen und Vergütungen</b>			
Verfügbarkeit und Einsätze ausserhalb der Arbeitszeit: Notwendigkeit Zuordnung Ausgleich Abweichungen		X X X X	
Festsetzung der für die Sonntagsdienstvergütung berechtigten 9 Feiertage sowie der Feiertage gemäss AZG Art.10 und AZGV Art. 19		X	
<b>Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit</b>			
Gesundheitsvorsorge gemäss ArGV3		X	
Persönliche Sicherheit		X	
Unfallverhütung im Sinne des UVG		X	
Betriebssicherheit		X	
Freiwilliger Nachtdienst Zugpersonal ab Alter 60		X	
<b>Lohn</b>			
Anpassungen des Verfahrens der Personalbeurteilung an bereichsspezifische Bedürfnisse		X	
Analyse der Ergebnisse der jährlichen Personalbeurteilungen		X	
<b>Mitwirkung</b>			
Einsetzen von Fachausschüssen			X
Erhöhung des Anspruchs der Tage zur Einführung in die PeKo-Aufgaben			X
<b>Personalentwicklung</b>			
Ausgestaltung der Personalentwicklung		X	
Anpassungen und Definition von Berufsbildern		X	
Bezeichnung von Aus- und Weiterbildungen als Zweitausbildung		X	
<b>Soziales</b>			
Berufskleider			X
Personalverpflegung		X	

Info = Information

MS = Mitsprache

ME = Mitentscheid

## **5 Einmal- / Spontanprämie**

### **5.1 Beschreibung**

Mit einer Einmal- oder Spontanprämie werden Einzelpersonen wie auch ganze Teams für besondere Ideen oder Vorschläge belohnt. Die Vorgesetzten erhalten damit die Möglichkeit, diejenigen Arbeitnehmenden oder auch externe Personen durch eine spontane materielle Anerkennung zu würdigen, welche dem Unternehmen Informationen von grosser Bedeutung, Einsparungen oder andere Vorteile bringen.

Die Beträge sind auf höchstens CHF 500.- pro Fall beschränkt. Höhere Beträge sind von der Geschäftsleitung zu bewilligen. Die Vorgesetzten erhalten dafür ein entsprechendes Budget, welches jährlich neu bestimmt wird.

### **5.2 Besondere Ideen, Vorschläge, Informationen**

- Wichtige Feststellungen und Meldungen in artfremden Aufgabengebieten, also ausserhalb des eigenen Verantwortungsbereiches;
- Einbringen einer ausserordentlichen, besonders innovativen Idee mit nachhaltiger, positiver Auswirkung bei Realisierung;
- Einbringen eines Vorschlages, welcher Prozessabläufe so vereinfacht oder verbessert, dass daraus markante Kosteneinsparungen resultieren;
- Informationen über einen wichtigen Sachverhalt, der für das Unternehmen eine besondere Bedeutung hat (strategische Ausrichtung, Unternehmensentwicklung, Marktentwicklung, Sicherheit).

### **5.3 Besondere Gruppenleistung**

- Markante, messbare, höhere Gruppenleistung durch das Schaffen eines leistungsorientierten Teamgeistes - mit beispielhaftem Beitrag zur Erreichung der Gruppenziele oder -vorgaben;
- Aussergewöhnlich engagiertes, ganzheitliches und unternehmerisches Denken und Handeln einer Arbeitsgruppe, mit sichtbar positiven Auswirkungen für Kunden, Personal oder Umwelt.

### **5.4 Vorgehen / Ablauf**

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

Der/die Vorgesetzte würdigt den Sachverhalt. Der/die Prämienempfänger/in erhält ein persönliches Dankeschreiben.

Die Prämie kann in bar, mit einem Gutschein oder in Naturalien (z.B. Nachtessen) ausbezahlt werden.

## **6 Verfahren bei Verstössen gegen die Sicherheitsvorschriften**

### **6.1 Grundsätze**

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

Das Verfahren unterscheidet zwischen dem erstmaligen Verstoss und dem Wiederholungsfall.

### **6.2 Erstmaliger Verstoss gegen Sicherheitsvorschriften**

Bei einer erstmaligen Verletzung sicherheitstechnischer Regelwerke sind der Ablauf und die Gründe für das Vorkommnis in einem persönlichen Gespräch zwischen dem/der Vorgesetzten und dem/der Arbeitnehmenden zu klären.

Ist der Erstfall ein schwerwiegender Verstoss gegen Sicherheitsvorschriften, kann der/die Vorgesetzte eine Nachschulung und/oder Nachprüfung im betroffenen Regelbereich anordnen. Diese Massnahme ist von der verantwortlichen Bereichsleitung zu genehmigen.

Die/der Vorgesetzte hält das Gespräch in einer Aktennotiz fest. Diese hat nur dokumentarischen Charakter. Sie ist als Klärung eines Einzelfalls für die Personalbeurteilung nicht massgebend.

Dem Erstfall gleichgestellt sind seltene Wiederholungsfälle geringfügiger Natur. Diese dürfen jedoch in die Personalbeurteilung einbezogen werden.

### **6.3 Wiederholter Verstoss gegen Sicherheitsvorschriften**

Bei einer erstmaligen Wiederholung desselben sicherheitsrelevanten Verstosses oder mindestens zwei Verstössen unterschiedlicher Natur klärt die/der Vorgesetzte den Ablauf und die Gründe für das Vorkommnis in einem vertieften Gespräch ab. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten und eine Vereinbarung darüber getroffen, mit welchen geeigneten Massnahmen weitere Fälle zu vermeiden sind.

Vorgesetzte und Arbeitnehmende unterzeichnen Ergebnis und Vereinbarung gemeinsam.

Das Nichteinhalten der Vereinbarung oder ein weiterer Verstoss gegen die entsprechenden Vorschriften begründet das Recht zu einer Kündigung. Kündigt die Thurbo AG, ohne das Verfahren dieses Anhanges angewendet zu haben, so gilt die Kündigung als missbräuchlich im Sinne von Artikel 336 OR.