

# Anhänge zum Gesamtarbeitsvertrag (GAV)

Stand 1. Januar 2019  
Gültig per 01.01.2022

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

## **Hinweise zur vorliegenden Version, gültig per 1. Januar 2022**

Inhaltlich verbleibt der vorliegende Gesamtarbeitsvertrag und dessen Anhänge auf dem Stand vom 1. Januar 2019.

Die gesetzlichen Neureglungen zum Vaterschaftsurlaub und der Betreuung von Angehörigen wurden eingepflegt (Art. 8.2)

Um die Lesbarkeit zu optimieren, wurden die Bezeichnungen von konkreten auf Organisationseinheiten auf die per 1. Januar 2020 eingeführten Organisationsstruktur angepasst. Zudem wurden die römischen Ziffern der Anhangs-Nummerierung durch arabische Zahlen ersetzt.

Schweizerische Südostbahn AG  
Bahnhofplatz 1a  
9001 St. Gallen  
+41 58 580 70 70  
[www.sob.ch](http://www.sob.ch)

Marianne Reisner-Schmid  
Personal & Organisation  
Leiterin Personal & Organisation  
Direkt +41 58 580 73 36  
[marianne.reisner-schmid@sob.ch](mailto:marianne.reisner-schmid@sob.ch)

# Inhaltsverzeichnis

Anhang 1 – Lohnsystem.....	7
1    Einleitung .....	7
2    Definitionen .....	7
3    Stufenlohnbänder .....	8
4    Erstinstufung .....	8
5    Lohnentwicklung .....	8
6    Funktionslandschaft .....	9
6.1    Funktionswechsel.....	9
6.2    Wechsel in höheres Stufenlohnband .....	9
Anhang 2 – Spesenreglement.....	10
1    Allgemeines.....	10
1.1    Geltungsbereich .....	10
1.2    Definition des Spesenbegriffs .....	10
1.3    Grundsatz der Spesenrückerstattung .....	10
2    Fahrkosten .....	10
2.1    Reisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln.....	10
2.2    Reisen mit dem Privatwagen/Mietwagen/Taxi .....	10
2.3    Flugzeug .....	11
2.4    Geschäftswagen .....	11
3    Verpflegungskosten .....	11
4    Übernachungskosten .....	12
4.1    Hotelkosten .....	12
5    Übrige Kosten .....	12
5.1    Repräsentationsausgaben .....	12
5.2    Einsatz von Geschäfts- oder privates Mobile.....	12
5.3    Kleinauslagen.....	13
5.4    Kreditkarten .....	13
6    Administrative Bestimmungen .....	13
6.1    Spesenabrechnung und Visum .....	13
6.2    Spesenrückerstattung .....	13
7    Gültigkeit .....	13
Anhang 3 – Überzeit, Nacht- und Sonntagsarbeit und Wegzeitentschädigung .....	14
1    Überzeit.....	14
1.1    Gleitzeitreglement (Reglement vom 01.01.2018) .....	14

1.2	Abgeltung .....	14
2	Zuschläge für Nacht- und Sonntagsarbeit .....	14
2.1	Geldzulagen Nachtarbeit.....	14
2.2	Geldzulagen Sonntagsarbeit.....	15
2.3	Zeitzuschläge .....	15
2.4	Ausgleichszeit .....	15
3	Tätigkeit ausserhalb des Arbeits-/Dienstortes .....	15
4	Sozialversicherungsbeiträge bei Vergütungen .....	15
	Anhang 4 – Pikettdienst und Einsatzvergütung.....	16
	Anhang 5 – Einmal- und Spontanprämie .....	17
1	Allgemeines.....	17
2	Besondere Ideen, Vorschläge, Informationen .....	17
3	Besondere Gruppenleistung .....	17
4	Vorgehen / Ablauf .....	17
	Anhang 6 – Fachkommissionen und Fachgruppen.....	18
	Anhang 7 – Berufskleider, Sicherheitsschuhe.....	18
1	Berufskleider .....	18
2	Sicherheitsschuhe .....	18
	Anhang 8 – Fahrvergünstigungen .....	19
1	Allgemeines.....	19
2	FVP – Fahrvergünstigungen für das Personal (Schweiz).....	19
2.1	Grundangebot für Mitarbeitende .....	19
2.2	Grundangebot für Familienangehörige von Mitarbeitenden .....	19
2.3	Grundangebot für Pensionierte .....	19
2.4	Grundangebot für Familienangehörige von Pensionierten .....	19
2.5	Zusatzangebote .....	19
	Anhang 9 – Bandbreitenmodell .....	20
1	Jahressollarbeitszeit bei 100%-Beschäftigung .....	20
2	Bandbreitenmodell .....	20
2.1	Anwendung .....	20
2.2	Pensionskasse .....	21
2.3	Geltungsdauer des vereinbarten Modells .....	21
2.4	Abgrenzung zur Teilzeitarbeit .....	21
2.5	Bezugsmodus .....	21
	Anhang 10 – Arbeitszeitregelungen für AZG-Mitarbeitende .....	22
1	Geltungsbereich .....	22

2	Grundsätze der Arbeitszeit .....	22
2.1	Tages-Soll-Arbeitszeit .....	22
2.2	Persönliches Zeitkonto .....	22
2.3	Vorgeleistete Arbeitszeit .....	22
3	Überzeit .....	22
3.1	Begriff .....	22
3.2	Ausgleich von Überzeit .....	22
4	Arbeitszeit .....	22
4.1	Arbeitszeit .....	22
4.2	Höchst-arbeitszeit .....	23
4.3	Arbeitszeit eines Dienstes .....	23
4.4	Mindestarbeitszeit pro Dienstschicht .....	23
4.5	Anrechnung der Arbeitszeit bei angeordneten kurzfristigen Änderungen .....	23
5	Dienstschicht .....	24
5.1	Begriff .....	24
5.2	Dauer .....	24
5.3	Ausnahme 15 Stunden .....	24
6	Pausen und Arbeitsunterbrechungen .....	24
6.1	Arbeitsunterbrechungen .....	24
6.2	Kurzpause .....	24
6.3	Pausen .....	24
6.4	Pauseneinteilung .....	25
6.5	Pausenanzahl .....	25
6.6	Ununterbrochene Arbeitszeit .....	25
7	Ruheschicht .....	25
7.1	Begriff .....	25
7.2	Dauer der Ruheschicht .....	25
8	Arbeitsfreie Tage .....	26
8.1	Anspruch .....	26
8.2	Übertrag .....	26
9	Arbeitseinteilung .....	26
9.1	Abstände zwischen arbeitsfreien Tagen .....	26
9.2	Bezug von Ruhetagen .....	26
9.3	Dauer eines einzelnen Ruhetags .....	26
9.4	Bezug von Ausgleichstagen .....	27
9.5	Arbeitsfreie Sonntage .....	27

9.6	Arbeitsschluss vor und Einteilung der Ferien.....	27
10	Als Arbeitszeit geltende Aufgaben beim Fahrpersonal .....	27
10.1	Nebenarbeiten und Verspätungen .....	27
10.2	Verspätungen.....	27
11	Arbeitsbeginn und Arbeitsende des Fahrpersonals .....	27
11.1	Grundsatz .....	27
11.2	Wegzeiten .....	27
11.3	Vor- und Nacharbeit .....	27

# Anhang 1 – Lohnsystem

## 1 Einleitung

Der vorliegende Anhang 1 zum GAV erläutert die Grundsätze und den Aufbau des Lohnsystems für die GAV-Funktionen der SOB. Ein sehr grosser Anteil der Gesamtvergütung macht das Jahresgrundgehalt aus. Die Basis für die Gehaltsfestsetzung bilden bei der Schweizerischen Südostbahn AG (SOB) die schriftlich festgehaltenen Soll-Anforderungen an die Funktionen.

## 2 Definitionen

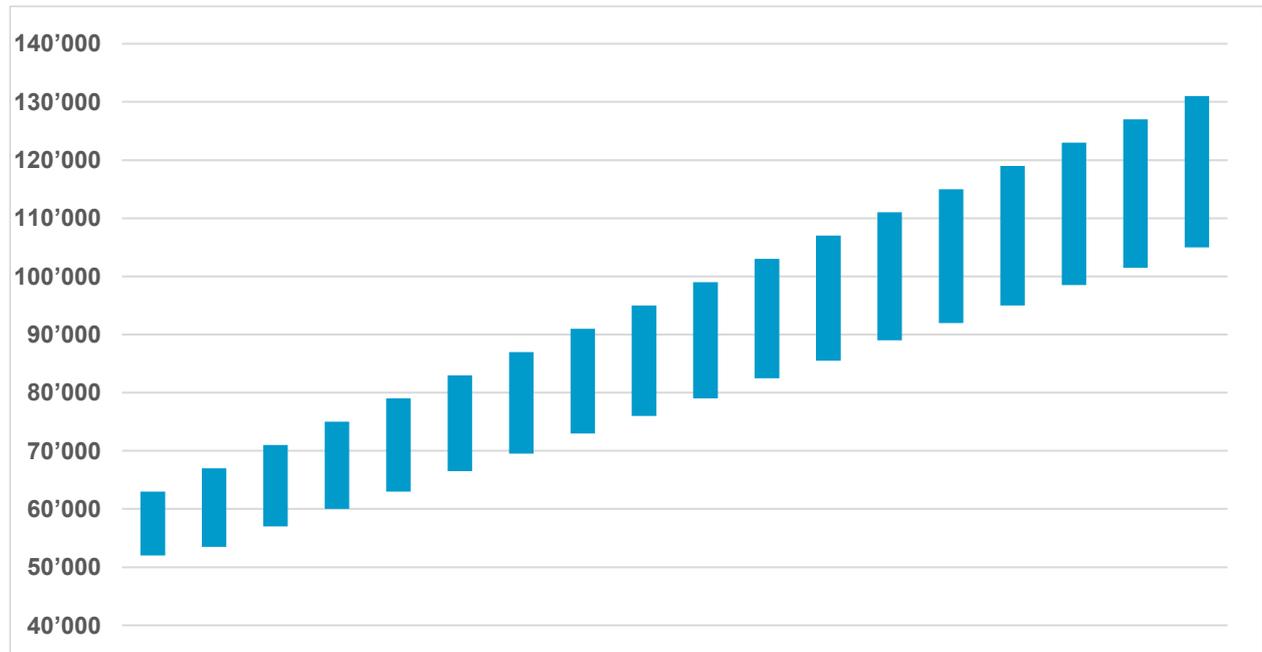
<b>Begriff</b>	<b>Erläuterung</b>
Jahresgrundgehalt	Das Jahresgrundgehalt wird in der Regel in 13 Monatsraten ausbezahlt und orientiert sich an den Kompetenzen des Funktionsinhabers und der Erfüllung der Anforderungen an die Funktion. Der Markt wird dabei berücksichtigt.
Funktion	Tätigkeit gemäss Stellenbeschreibung.
Funktionsbewertung	Die Funktionsbewertung erfasst und beurteilt die Funktionen anhand verschiedener Kriterien (z.B. Fachkenntnisse) und bildet so die Basis für die Funktionslandschaft.
Funktionslandschaft	Die Funktionslandschaft ist die Übersicht sämtlicher bewerteten Funktionen der Mitarbeitenden, die dem GAV unterstellt sind.
Funktionsinhaber	Da mehrere Mitarbeitende dieselbe Funktion einnehmen können, spricht man von Funktionsinhaber. Jeder Mitarbeitende ist eindeutig einer Funktion zugeordnet.
Funktionsprofil	Es beinhaltet Aufgaben, Anforderungen, Kompetenzen und weitere Eckdaten (Spezialaufgaben, verschiedene Rollen, offizielle Stellvertretung usw.) einer Funktion.
Funktionserfüllung	Eine umfassende Erfüllung der Funktion zeigt sich im Fachwissen, der Selbst- und Sozialkompetenz sowie in der Funktionsausübung des Mitarbeitenden.
Stufe	Die Funktionslandschaft ist in 18 Stufen eingeteilt.
Stufenlohnband	Jede Funktion ist einer Stufe zugeordnet, und diese mit einem entsprechenden Stufenlohnband verknüpft.
Stufenlohnband – Minimum	Definiert den Mindestlohn der Stufe. Das Minimum wird mit den Sozialpartnern verhandelt.
Stufenlohnband – Maximum	Definiert den maximalen Lohn der Stufe. Das Maximum wird mit den Sozialpartnern verhandelt.
Lohnentwicklung des Mitarbeitenden	Die jährliche Lohnentwicklung des Mitarbeitenden basiert auf der Erfüllung der funktionsbezogenen Kompetenzen, der internen Vergleichbarkeit, den unternehmerischen Möglichkeiten und den mit den Sozialpartnern verhandelten Parametern. Zudem werden Umsetzungsregeln berücksichtigt.
Entwicklung der Stufenlohnbänder	Die Entwicklung der Stufenlohnbänder wird zwischen der SOB und den Sozialpartnern ausgehandelt. Dabei fliessen unternehmerische Aspekte, Kaufkraftentwicklung und Marktentwicklungen mit ein.
Lohnfairness und -gerechtigkeit	Das funktionsbezogene Lohnsystem unterstützt die interne

Lohngerechtigkeit. Die diskriminierungsfreie Einhaltung der Lohnfairness wird regelmässig überprüft.

### 3 Stufenlohnbänder

Jede Funktion ist einem der 18 Stufenlohnbänder zugeordnet.

Die Anpassung der Stufenlohnbänder ist vom Markt- und von der Kaufkraftentwicklung sowie den unternehmerischen Aspekten abhängig. Eine allfällige Anpassung wird von den Vertragspartnern jährlich neu ausgehandelt.



Stufenlohnband	1	2	3	4	5	6	7	10	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Maximum	63'000	67'000	71'000	75'000	79'000	83'000	87'000	91'000	95'000	99'000	103'000	107'000	111'000	115'000	119'000	123'000	127'000	131'000
Minimum	52'000	53'500	57'000	60'000	63'000	66'500	69'500	73'000	76'000	79'000	82'500	85'500	89'000	92'000	95'000	98'500	101'500	105'000

### 4 Ersteinstufung

Unter Berücksichtigung folgender Kriterien wird das Jahresgrundgehalt im Vorstellungs- bzw. im Anstellungsgespräch ausgehandelt.

- Fachwissen und Kompetenz
- Berufserfahrung
- Lebenserfahrung
- Besondere Kenntnisse
- Interner Quervergleich

### 5 Lohnentwicklung

Die SOB bekennt sich dazu, das Lohnsystem mit ausreichend finanziellen Mitteln auszustatten, um denjenigen Mitarbeitenden, die ihre Funktion erfüllen, den Aufstieg vom Minimum zum Maximum des Stufenlohnbandes innert 20 Jahren zu ermöglichen.

## **6 Funktionslandschaft**

Die Funktionslandschaft ist die Übersicht sämtlicher bewerteten Funktionen der Mitarbeitenden, die dem GAV unterstellt sind.

Die Funktionslandschaft wird laufend gepflegt. Über Ergänzungen und Änderungen werden die Sozialpartner regelmässig informiert.

Die Rückstufung einer Funktion ohne Änderung des Funktionsprofils in ein tieferes Stufenlohnband erfordert die Zustimmung der Sozialpartner.

### **6.1 Funktionswechsel**

Mitarbeitende können sich intern für andere Funktionen bewerben und diese allenfalls übernehmen.

Bei einem Funktionswechsel bestimmt das neue Stufenlohnband die Bandbreite des Lohnes. Die Basis für die neue Lohnfestsetzung ist das Funktionsprofil und der interne Vergleich mit bestehenden Funktionsinhabern. Das Jahresgrundgehalt wird auf den Zeitpunkt der Funktionsübernahme neu festgelegt.

### **6.2 Wechsel in höheres Stufenlohnband**

Beim Lokpersonal erfolgt der Wechsel in das höhere Stufenlohnband per 1. Juli bzw. per 1. Januar, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind: nach 5 Jahren und bestandener erster periodischer Prüfung sowie wenn keine offensichtlichen Mängel in Leistung und Verhalten vorliegen.

Bei den Kundenbegleitern erfolgt der Wechsel in das höhere Stufenlohnband nach fünf Jahren Berufserfahrung auf den 1. Juli beziehungsweise 1. Januar, sofern keine offensichtlichen Mängel in Leistungen und Verhalten vorliegen.

Für das Lokpersonal und die Kundenbegleiterinnen und Kundenbegleiter gilt der Artikel 5 nach Abschluss der Ausbildung. Die Anzahl Jahre werden ausgehend vom Minimum des Stufenlohnbandes nach Grundausbildung bis zum Maximum des für die Funktion vorgesehenen höchsten Stufenlohnbandes gerechnet.

## **Anhang 2 – Spesenreglement**

### **1 Allgemeines**

#### **1.1 Geltungsbereich**

Dieses Spesenreglement gilt für alle Mitarbeitenden der SOB, welche mit dieser in einem Arbeitsverhältnis stehen.

#### **1.2 Definition des Spesenbegriffs**

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die Mitarbeitenden im Interesse des Arbeitgebers angefallen sind. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden von der Firma nicht übernommen. Sie sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt:

Fahrtkosten	nachfolgend Ziffer 2
Verpflegungskosten	nachfolgend Ziffer 3
Übernachungskosten	nachfolgend Ziffer 4
Übrige Kosten	nachfolgend Ziffer 5

#### **1.3 Grundsatz der Spesenrückerstattung**

Die Spesen werden grundsätzlich effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet. Fallpauschalen werden nur in den nachfolgend angeführten Ausnahmefällen gewährt.

## **2 Fahrkosten**

#### **2.1 Reisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln**

Allen Mitarbeitenden mit einem Beschäftigungsgrad von 50 % und mehr wird ein Mitarbeiter-Generalabonnement (FVP) 2. Klasse zur Verfügung gestellt. Ausgewählten Mitarbeitenden kann ein FVP 1. Klasse zur Verfügung gestellt werden. Den Entscheid bezüglich des Empfängerkreises trifft die Geschäftsleitung.

Die Fahrvergünstigung zählt als Lohnnebenleistung und wird entsprechend als steuerbares Einkommen aufgerechnet. Auf Lohnnebenleistungen sind Sozialversicherungsabgaben zu entrichten. Aufgrund dieser Tatsache ist es den Mitarbeitenden freigestellt, auf diese Lohnnebenleistung zu verzichten. Den Mitarbeitenden, welche verzichten, wird ersatzweise ein Halbtaxabonnement zur Verfügung gestellt. Diese Mitarbeitenden sind zudem berechtigt, die Fahrtkosten bei funktionsbezogenen Fahrten gegen Beleg geltend zu machen. Zu weiteren Details wird auf das Merkblatt «Fahrvergünstigung (Preise, Zusatzangebote und Versteuerung)» verwiesen.

#### **2.2 Reisen mit dem Privatwagen/Mietwagen/Taxi**

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges/Mietwagens/Taxis für eine Geschäftsreise werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Reise mit öffentlichen Verkehrsmitteln unzumutbar ist.

Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das eigene Fahrzeug/Mietwagen/Taxi benützt, werden den Mitarbeitenden, die eine Dauerfahrkarte bzw. ein Mitarbeiter-Generalabonnement besitzen, keine Kosten vergütet. Den Mitarbeitenden ohne Dauerfahrkarte bzw. Mitarbeiter-Generalabonnement werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels zum Halbtax-Tarif vergütet.

Die Kilometer-Entschädigung beträgt CHF 0.70.

Mit der Ausrichtung der Entschädigung sind alle Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Benützung des privaten Motorfahrzeugs zu beruflichen Zwecken verbunden sind, abgegolten (insbesondere bezüglich Haftung bei (grob-fahrlässigen/vorsätzlichen) Unfällen, Bussen usw.).

Mitarbeitende können aufgrund von unregelmässigen Arbeitszeiten sowie von Früh- und Spätschichten für den Arbeitsweg auf die Benützung eines privaten Motorfahrzeuges angewiesen sein. Diese Mitarbeitenden können bei den Berufsauslagen Kosten für die Benützung ihres Fahrzeuges aufführen.

### **2.3 Flugzeug**

Für Flugreisen in Europa ist «Economy-Class» vorgesehen.

Meilengutschriften, Bonuspunkte und Prämien usw., die anlässlich von Geschäftsreisen von den Luftverkehrsgesellschaften gutgeschrieben werden, sind in erster Linie wieder für geschäftliche Zwecke zu verwenden.

### **2.4 Geschäftswagen**

Die Firma kann ihren Mitgliedern der Geschäftsleitung/Mitarbeitenden Geschäftswagen zur Verfügung stellen.

Der Geschäftswagen kann auch privat genutzt werden. Im Lohnausweis wird eine entsprechende Aufrechnung vorgenommen.

Die Anschaffungs- sowie sämtliche Unterhaltskosten werden von der Firma bezahlt. Von den Mitarbeitenden selbst zu tragen sind die Benzinkosten, die ihnen bei ferialbedingten Autofahrten entstehen. Für die Privatbenützung wird den Mitarbeitenden pro Monat 0.8 % des Kaufpreises (exkl. Mehrwertsteuer), mindestens CHF 150.--, im Lohnausweis aufgerechnet. Ein Abzug für den Arbeitsweg entfällt. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht.

## **3 Verpflegungskosten**

Treten Mitarbeitende eine Geschäftsreise an oder sind sie aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb ihres sonstigen Dienstortes zu verpflegen, haben sie Anspruch auf folgende Pauschalvergütung:

- Frühstück (bei Abreise vor 06.30 Uhr bzw. bei vorangehender Übernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht inbegriffen ist) CHF 9.-
- Hauptmahlzeit (Mittagessen) (bei Abreise vor 11.00 Uhr oder Rückkehr nach 13.30 Uhr) CHF 21.-
- Abendessen (bei auswärtiger Übernachtung oder Rückkehr nach 19.30 Uhr) CHF 21.-

Ausnahmen von dieser Regelung müssen von der Geschäftsleitung bewilligt werden.

Das Lokpersonal und die Kundenbegleiterinnen und Kundenbegleiter erhalten eine Pauschalverpflegungsentchädigung von CHF 21.-- pro eingeteiltem Arbeitstag.

Mitarbeitende, die ausserhalb des Dienstortes auf Baustellen arbeiten, haben Anspruch auf die Vergütung.

Bei Aussendienst-Mitarbeitenden, die mehrheitlich auswärts tätig sind und eine Entschädigung erhalten, wird im Lohnausweis ein entsprechender Hinweis angebracht.

Wird der Mitarbeitende zum Essen eingeladen oder kann sich im Rahmen eines Anlasses gratis verpflegen, besteht kein Anspruch auf eine Verpflegungsentschädigung.

## 4 Übernachtungskosten

### 4.1 Hotelkosten

Für betrieblich bedingte Übernachtungen werden die Hotelkosten übernommen. Dies ist anlässlich von Dienstreisen der Fall, wenn eine Rückkehr nach Hause nicht mehr möglich oder zumutbar ist.

Für Übernachtungen sind in der Regel Hotels der Mittelklasse zu wählen.

Ausnahmsweise kann, sofern es durch das Geschäftsinteresse bedingt ist, aus Repräsentationsgründen ein Hotel einer höheren Preiskategorie gewählt werden.

Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg. Allfällige Privatauslagen (z. B. Privattelefone, Minibar, usw.) sind von der Hotelrechnung abzuziehen.

## 5 Übrige Kosten

### 5.1 Repräsentationsausgaben

Im Rahmen der Kundenbetreuung sowie der Kontaktpflege zu der Firma nahestehenden Drittpersonen kann es im Interesse der Firma liegen, dass diese Drittpersonen von Mitarbeitenden eingeladen werden. Grundsätzlich ist bei solchen Einladungen Zurückhaltung zu üben. Die anfallenden Kosten müssen stets durch das Geschäftsinteresse gedeckt sein. Bei der Wahl der Lokalitäten ist auf die geschäftliche Bedeutung der Kunden bzw. Geschäftspartner sowie die ortsüblichen Gebräuche Rücksicht zu nehmen. Vergütet werden die effektiven Kosten. Folgende Angaben sind zu vermerken:

- Name aller anwesenden Personen
  - Name und Ort des Lokals
  - Datum der Einladung
  - Geschäftszweck der Einladung
- } Normalerweise auf der Rechnung

### 5.2 Einsatz von Geschäfts- oder privates Mobile

Vorgesetzte und Mitarbeitende, die häufig im Aussendienst tätig sind und telefonisch erreichbar sein müssen, haben Anspruch auf ein Geschäfts-Mobile. Art und Marke der Geschäfts-Mobiles werden durch die Geschäftsleitung der SOB bestimmt. Das Mobile bleibt im Eigentum der SOB. Jeder Berechtigte ist dafür verantwortlich, das Mobile bei Austritt oder Umtausch in einwandfreiem Zustand abzugeben oder kann das Gerät zum marktüblichen Restwert kaufen.

Mitarbeitende, die auf ein Geschäfts-Mobile (Gerät und Provider) verzichten und an dessen Stelle ein privates Mobile (Gerät und Provider) – auch für geschäftliche Zwecke – benutzen, erhalten eine Entschädigung von CHF 18.50 pro Monat.

Die Berechtigten sind gehalten, auf nationalen und internationalen Reisen für geschäftsmässig bedingte Telefonate das Geschäfts-Mobile zu benutzen.

Die Kosten für geschäftlich bedingte Telefongespräche trägt die SOB.

Private Telefongespräche sind prinzipiell mit dem Privat-Mobile zu tätigen (private Gespräche bis CHF 18.50 pro Monat sind mit dem Geschäfts-Mobile erlaubt).

Mitarbeitende im Bereich Fahrpersonal (Lokpersonal & Kundenbegleitung) erhalten ein Mobile mit speziellen Funktionen. Dieses Mobile darf ausschliesslich für berufliche Zwecke verwendet werden.

### **5.3 Kleinauslagen**

Kleinausgaben wie Parkgebühren und Taxispesen werden gegen Originalbeleg vergütet.

Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg bis CHF 20.-- eingereicht werden.

### **5.4 Kreditkarten**

Den Mitarbeitenden kann eine auf den Namen der Firma lautende Kreditkarte zur Verfügung gestellt werden (Corporate Card). Die Jahresgebühren werden von der SOB übernommen. Diese Karte darf ausschliesslich zu geschäftlichen Zwecken benutzt werden. Bargeldbezüge sowie die Nutzung der Kreditkarte für private Auslagen sind untersagt. Die SOB kann für Mitarbeitende, die viel unterwegs sind, die Jahresgebühren einer privaten Karte übernehmen.

## **6 Administrative Bestimmungen**

### **6.1 Spesenabrechnung und Visum**

Für die Spesenabrechnung ist das vorgeschriebene Formular zu benützen.

Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch einmal monatlich zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen dem zuständigen Vorgesetzten zum Visum und zur Weiterleitung vorzulegen.

Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassenbons, Kreditkartenbelege und Fahrspesenbelege.

### **6.2 Spesenrückerstattung**

Die visierten Spesen werden nach Eingang des Spesenformulars (inklusive der Originalbelege) mit der nächstmöglichen Lohnzahlung vergütet. Das Spesenformular ist grundsätzlich bis spätestens am 10. des Folgemonats bei der Personalabteilung einzureichen. Für die Auszahlung im Dezember bis spätestens am 6. Dezember des Jahres.

## **7 Gültigkeit**

Dieses Spesenreglement wurde von der Steuerverwaltung des Kantons St. Gallen genehmigt.

Aufgrund der Genehmigung verzichtet die SOB auf die betragsmässige Bescheinigung der nach tatsächlichem Aufwand abgerechneten Spesen in den Lohnausweisen.

Änderungen, welche im Zusammenhang mit Vereinbarungen des Verbandes öffentlicher Verkehr stehen oder mit den Sozialpartnern ausgehandelt wurden und sich innerhalb der von der eidgenössischen Steuerverwaltung vorgegebenen Limiten bewegen, erfordern keine Genehmigung durch die Steuerverwaltung des Kantons St. Gallen.

Alle übrigen Änderungen werden der Steuerverwaltung des Kantons St. Gallen vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird sie informiert, wenn das Reglement ersatzlos aufgehoben wird.

# Anhang 3 – Überzeit, Nacht- und Sonntagsarbeit und Wegzeiment-schädigung

## 1 Überzeit

Für Mitarbeitende, welche nach Dienstplänen arbeiten, ist der Ausgleich von Überzeit im AZG geregelt.

Für die übrigen Mitarbeitenden gilt die von den Vorgesetzten angeordnete zusätzliche Arbeitsleistung als Überzeit. Der Ausgleich dieser Überzeit wird im Einzelarbeitsvertrag oder gemäss OR geregelt.

### 1.1 Gleitzeitreglement (Reglement vom 01.01.2018)

Die gleitende Arbeitszeit gibt den Mitarbeitenden im Verwaltungsdienst die Möglichkeit, die Arbeitszeit innerhalb gewisser Grenzen individuell zu gestalten und dem Arbeitsanfall anzupassen. Erfordert der Arbeitsanfall längere Arbeitszeiten, so kann durch die Geschäftsbereichsleitung Mehrarbeit angeordnet werden. Sie gilt als Überzeit, wenn sie die Höchstbeitszeit überschreitet

### 1.2 Abgeltung

Überzeit wird grundsätzlich durch Freizeit gleicher Dauer ausgeglichen.

Die Geschäftsbereichsleitung kann, nach Rücksprache mit dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung, ausnahmsweise eine Barvergütung (inkl. 13. Monatslohn) mit einem Zuschlag von 25 Prozent bewilligen. Die Formel zur Berechnung des Stundenlohnes sieht wie folgt aus:

Jahreslohn inkl. 13. Monatslohn + 25 % Zuschlag geteilt durch Jahresarbeitszeit in Stunden (2'050 Std.)

Beispiel:

CHF 78'000.-- (Jahreslohn inkl. Anteil 13. Monatslohn) +

CHF 19'500.-- (25 % Überzeitzuschlag) =

CHF 97'500.-- : 2'050 Std. (Jahresarbeitszeit in Stunden) = CHF 47.55 pro Stunde

Für die Berechnung und den Ausgleich der Überzeit gelten die Bestimmungen des AZG. Gemäss AZG dürfen höchstens 150 Stunden Überzeitarbeit durch Geldleistungen abgegolten werden.

## 2 Zuschläge für Nacht- und Sonntagsarbeit

Die folgenden Art. 2.1 bis 2.4 gelten nicht für Mitarbeitende im Verwaltungsdienst. Für diese Mitarbeitenden ist der Ausgleich von Nachtarbeit im Arbeitsgesetz geregelt. Sonntagsarbeit ist für das Verwaltungspersonal im Grundsatz verboten.

### 2.1 Geldzulagen Nachtarbeit

Für Nachtarbeit wird eine Zulage von CHF 7.-- /h ausgerichtet. Diese Zulage beinhaltet auch die Ferienentschädigung.

Als Nachtarbeit gilt die Zeit zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr, am Samstag sowie am 24. und 31. Dezember (falls Werktag) beginnt sie um 18.00 Uhr.

Für die Ermittlung der vergütungsberechtigten Stunden ist die Dienstschicht (Arbeitszeiten und Pausen) massgebend. Sie ist auf ganze Stunden aufzurunden. Pausen über 3 Stunden sind nicht zuschlagsberechtig.

## **2.2 Geldzulagen Sonntagsarbeit**

Für Sonntagsdienst und für Feiertage (1. und 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. und 26. Dezember) wird eine Zulage von CHF 13.- /h ausgerichtet: Diese Zulage beinhaltet auch die Ferienentschädigung.

Für die Ermittlung der vergütungsberechtigten Stunden ist die Dienstschicht (Arbeitszeiten und Pausen) massgebend. Sie ist auf ganze Stunden aufzurunden. Gekürzte oder begründet verlängerte Dienstzeiten werden berücksichtigt.

## **2.3 Zeitzuschläge**

Es werden folgende Zeitzuschläge gewährt:

20.00 bis 24.00 Uhr	10% generell
00.00 bis 04.00 Uhr*	30% für Mitarbeitende bis 55 Jahre 40% für Mitarbeitende über 55 Jahre

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

## **2.4 Ausgleichszeit**

Auf Wunsch, und soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, können die Entschädigungen bis auf Widerruf ganz oder teilweise in Form von Ausgleichszeit bezogen werden.

Je volle und angebrochene Stunde beträgt die Zeitgutschrift:

- a) bei Nachtarbeit 12 Minuten
- b) bei Sonntagsarbeit 20 Minuten

## **3 Tätigkeit ausserhalb des Arbeits-/Dienstortes**

Bei Tätigkeiten ausserhalb des Arbeits-/Dienstortes wird grundsätzlich die Verbindung mit den öffentlichen Verkehrsmitteln als Arbeitszeit angerechnet. Es gilt die kürzeste Verbindung zwischen Dienstort und Arbeitsort bzw. zwischen Wohnort und Arbeitsort. Stehen keine öffentlichen Verkehrsverbindungen zur Verfügung oder sind diese unverhältnismässig länger, wird die notwendige Wegzeit mit Taxi oder Privatfahrzeug eingeteilt.

Bei Verwendung eines Privatfahrzeuges wird eine Vergütung von CHF 0.70 pro Kilometer bezahlt. Bei Verwendung eines Taxis wird dieses durch die SOB bezahlt.

## **4 Sozialversicherungsbeiträge bei Vergütungen**

Die Vergütungen (Nacht- und Sonntagsdienst sowie Funktions- und Stellvertreterzulagen) unterliegen der Beitragspflicht von AHV/IV/EO/ALV, Suva und Pensionskasse.

## **Anhang 4 – Pikettdienst und Einsatzvergütung**

Der Zweck, die Arten der Bereitschaft und die entsprechenden Vergütungen sowie die Aufgaben und weitere Details zum Pikettdienst sind im Reglement «Verfügbarkeit und Einsätze ausserhalb der Arbeitszeit nach AZG (Pikettreglement)» festgehalten.

# **Anhang 5 – Einmal- und Spontanprämie**

## **1 Allgemeines**

Mit einer Einmal- oder Spontanprämie werden Einzelpersonen wie auch ganze Teams für besondere Ideen oder Vorschläge belohnt.

Die Geschäftsbereichsleitung erhält damit die Möglichkeit, diejenigen Mitarbeitenden oder auch externe Personen durch eine spontane, materielle Anerkennung zu würdigen.

Die Beträge sind limitiert auf max. CHF 500.-- pro Fall. Höhere Beträge sind vom Vorsitzenden der Geschäftsleitung zu bewilligen.

## **2 Besondere Ideen, Vorschläge, Informationen**

Als besondere Ideen, Vorschläge, Informationen gelten:

- 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, welcher für das Unternehmen eine besondere Bedeutung hat (strategische Ausrichtung, Unternehmensentwicklung, Marktentwicklung, Sicherheit).

## **3 Besondere Gruppenleistung**

Markante, messbare, höhere Gruppenleistung durch das Schaffen eines leistungsorientierten Teamgeistes mit beispielhaftem Beitrag zur Erreichung der Gruppenziele/-vorgaben.

Aussergewöhnlich engagiertes, ganzheitliches und unternehmerisches Denken und Handeln einer Arbeitsgruppe, mit sichtbar positiven Auswirkungen für Kunden, Personal und Umwelt.

## **4 Vorgehen / Ablauf**

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

Der/die Vorgesetzte würdigt den Sachverhalt und der Prämienempfänger/die Prämienempfängerin erhält ein persönliches Dankeschreiben.

Die Prämie kann in bar gegen Quittung (z. B. Nachkassen), per Check oder mit einem Wertgutschein ausbezahlt werden.

## **Anhang 6 – Fachkommissionen und Fachgruppen**

Der Zweck, die Aufgaben, die Zusammensetzung und Wahl sowie weitere Details zu den Fachkommissionen und Fachgruppen sind in der Richtlinie vom 1. Januar 2022 festgehalten.

## **Anhang 7 – Berufskleider, Sicherheitsschuhe**

### **1 Berufskleider**

Berufskleider werden von der SOB abgegeben, um das Personal

- als Vertreter der Unternehmung im Verkehr mit der Öffentlichkeit kenntlich zu machen und/oder
- vor Witterungseinflüssen und/oder Schmutz zu schützen
- beim Arbeiten (insbesondere im Gleisbereich und in den Werkstätten) nach den geltenden Sicherheitsvorschriften zu schützen

Das Berufskleid identifiziert das Personal als SOB-Mitarbeitende und prägt im Weiteren auch das Erscheinungsbild der Unternehmung. Diesem wichtigen Aspekt wird bei der Gestaltung, dem Sortiment und der Zuteilung der Berufskleider Rechnung getragen. Im Kundenkontakt, Publikumsverkehr und auf dem Arbeitsweg sind die Berufskleider so zu tragen, dass die erwünschte Wirkung möglichst gut erreicht wird.

Dem Sicherheitsaspekt ist beim Tragen des Berufskleides höchste Aufmerksamkeit zu schenken. Die Vorschriften über die Warnausrüstungen sind einzuhalten, und zwar auch dann, wenn das Erscheinungsbild in Einzelfällen beeinträchtigt wird. Bei Arbeiten im Gleisbereich sind ohne Ausnahmen orange Berufskleider, die den geltenden Sicherheitsnormen entsprechen, zu tragen.

Die Abgabekriterien werden in Zusammenarbeit mit der Dienstkleiderkommission festgelegt.

Mitarbeitende haben die Möglichkeit, Berufskleider des entsprechenden Sortiments zu kaufen.

### **2 Sicherheitsschuhe**

Um Fuss- und Zehenverletzungen vorzubeugen, fördert die SOB das Tragen von Sicherheitsschuhen durch die volle oder teilweise Übernahme der Beschaffungskosten. Gleichzeitig gilt in den am meisten gefährdeten Bereichen die Tragepflicht. Sicherheitsschuhe müssen, je nach Schuhtyp, den geltenden Sicherheitsnormen entsprechen.

Die Abgabekriterien werden in Zusammenarbeit mit der Dienstkleiderkommission festgelegt.

Personen, die nicht tragpflichtig sind, können auf freiwilliger Basis Sicherheitsschuhe über die SOB beziehen.

## **Anhang 8 – Fahrvergünstigungen**

### **1 Allgemeines**

Als Transportunternehmen des öffentlichen Verkehrs ist die SOB dem Verband öffentlicher Verkehr und über die Schweizerischen Privatbahnen der internationalen Vereinigung FIP angeschlossen. Die SOB bietet ihren Mitarbeitenden und deren Angehörigen damit die Möglichkeit, günstiger oder gratis mit Bahnen, Bussen oder Schiffen zu reisen. Nicht nur im Inland, sondern auch innerhalb Europas. Jedes Jahr leistet die SOB einen grossen finanziellen Beitrag an die Fahrvergünstigungen des Personals. Nachstehend ein Überblick über die schweizerischen und internationalen Angebote.

### **2 FVP – Fahrvergünstigungen für das Personal (Schweiz)**

#### **2.1 Grundangebot für Mitarbeitende**

Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von 50 % und mehr haben Anrecht auf ein Generalabonnement-FVP (GA-FVP) 2. Klasse, welches durch die SOB gratis abgegeben wird. Gegen Aufpreis ist das GA-FVP 1.Klasse erhältlich. Familienangehörige haben Anrecht auf die Fahrvergünstigungen, sofern der Mitarbeitende ein GA-FVP bezieht.

Teilzeitangestellte mit einem Beschäftigungsgrad von 20 – 49 % erhalten gratis ein Halbtaxabonnement-FVP (HTA-FVP) oder können ein GA zum ermässigten Preis beziehen. Familienangehörige von Teilzeitangestellten (20 – 49 %) haben keinen Anspruch auf Fahrvergünstigungen für das Personal.

#### **2.2 Grundangebot für Familienangehörige von Mitarbeitenden**

Angehörige von Mitarbeitenden, welche das GA-FVP besitzen, haben Anrecht auf ein gratis Halbtaxabonnement-FVP. Sie haben Zugang zum käuflichen Zusatzangebot.

#### **2.3 Grundangebot für Pensionierte**

«Neu-Pensionierte» haben während des ersten Jahres nach dem Übertritt in den Ruhestand dasselbe Anrecht wie vor der Pensionierung. Nach Ablauf des GA-FVP für Mitarbeitende haben die Pensionierten wie bisher Anrecht auf das gratis Halbtaxabonnement-FVP (HTA-FVP). Sie haben Zugang zum käuflichen Zusatzangebot.

#### **2.4 Grundangebot für Familienangehörige von Pensionierten**

Angehörige von Pensionierten haben Anrecht auf ein gratis Halbtaxabonnement-FVP. Sie haben Zugang zum käuflichen Zusatzangebot.

#### **2.5 Zusatzangebote**

Das Sortiment des Zusatzangebots FVP besteht aus dem GA-FVP, der FVP-Tageskarte, der Touristik-Zusatzkarte zum GA-FVP, den internationalen Fahrvergünstigungen (FIP) und der internen Fahrvergünstigung.

**Grundbedingung bei Aktiven:** Der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin besitzt das GA-FVP.

## Anhang 9 – Bandbreitenmodell

Gestützt auf GAV Ziffer 7.5 bietet die SOB den Mitarbeitenden das nachstehende Bandbreitenmodell an. Die Anwendung ist abhängig von den betrieblichen Möglichkeiten und von den Bedürfnissen der einzelnen Unternehmensbereiche.

### 1 Jahressollarbeitszeit bei 100%-Beschäftigung

Die Jahressollarbeitszeit beträgt bei Vollzeitbeschäftigung 2050 Stunden. Sie errechnet sich wie folgt:

Anzahl Kalendertage pro Jahr	365 [366] Tage
Abzüglich 115 arbeitsfreie Tage	– 115 Tage
«lohnberechtigte» Tage pro Jahr	250 [251] Tage
Tagessollarbeitszeit	À 8.2 Stunden (Basis: 41 Stundenwoche, geleistet in 5 Tagen)
<b>Jahressollarbeitszeit</b>	<b>2'050 [2'058.2] Stunden</b>

### 2 Bandbreitenmodell

Die Jahressollarbeitszeit kann im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten auf Wunsch der Mitarbeitenden nach den folgenden Modellen erhöht oder reduziert werden. Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit von 8 Stunden 12 Minuten bleibt dabei unverändert.

Sollarbeitszeit	Bandbreiten	
Normale Jahresarbeitszeit in Stunden	Lohn	Anzahl arbeitsfreie Tage
2'050	96%	125
	98%	120
	<b>100%</b>	<b>115</b>
	102%	110

#### 2.1 Anwendung

Die Beteiligung an flexiblen Bandbreitenmodellen ist für die Mitarbeitenden freiwillig. Es besteht gegenseitig kein Anspruch auf ein flexibles Bandbreitenmodell. Zudem dürfen die gewählten Bandbreitenmodelle gesamthaft keine Mehrkosten verursachen. Auf Grund betrieblicher Bedürfnisse kann das Angebot der flexiblen Bandbreitenmodelle ganz oder für Einzelfälle eingeschränkt werden.

Gültig bis 31.12.2022:

Eine Änderung des Bandbreitenmodells ist bis 30. September bekanntzugeben und wird per 1. Januar wirksam.

Gültig ab 01.01.2023:

Eine Änderung des Bandbreitenmodells ist bis 31. Juli bekanntzugeben und wird per 1. Januar wirksam.

## **2.2 Pensionskasse**

Der in der Pensionskasse versicherte Lohn richtet sich nach dem aktuellen AHV-pflichtigen Lohn.

## **2.3 Geltungsdauer des vereinbarten Modells**

Die Arbeitszeitvereinbarungen gemäss Bandbreitenmodell werden unbefristet abgeschlossen. Sie können durch die Mitarbeitenden oder durch die SOB unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist aufgehoben werden.

## **2.4 Abgrenzung zur Teilzeitarbeit**

Regelungen unter 96 % Beschäftigungsgrad gelten als Teilzeitarbeit.

## **2.5 Bezugsmodus**

Fünf zusätzliche freie Tage (inkl. Anspruch gemäss Gleitzeitreglement) können in Form einer zusammenhängenden Ferienwoche bezogen werden. Der normale Ferienbezug wird vorrangig behandelt.

# **Anhang 10 – Arbeitszeitregelungen für AZG-Mitarbeitende**

## **1 Geltungsbereich**

Dieser Anhang gilt für Mitarbeitende, die dem AZG unterstellt sind und ist eine Ergänzung zum GAV SOB, zum Arbeitszeitgesetz (AZG) sowie zur Verordnung zum Arbeitszeitgesetz (AZGV).

## **2 Grundsätze der Arbeitszeit**

### **2.1 Tages-Soll-Arbeitszeit**

Die durchschnittliche Tages-Soll-Arbeitszeit beträgt 492 Minuten bei einem Beschäftigungsgrad von 100%.

### **2.2 Persönliches Zeitkonto**

Für jeden Mitarbeitenden wird für die Zeitaufschreibung ein persönliches Zeitkonto geführt. Das Zeitkonto wird monatlich bekannt gegeben, durch die Mitarbeitenden überprüft, sowie nötigenfalls bereinigt. Die Zeitsaldi werden auf das folgende Jahr übertragen.

### **2.3 Vorgeleistete Arbeitszeit**

Vorgeleistete Arbeitszeit entsteht durch Über- oder Unterschreiten der Tages-Soll-Arbeitszeit. Guthaben können in Form von Minuten oder Stunden oder ganzen Tagen (X-Tag) ausgeglichen werden. Der X-Tag unterliegt den gleichen Regelungen wie ein Ausgleichstag und ist diesem gleichgestellt.

## **3 Überzeit**

### **3.1 Begriff**

Wird die täglich vorgeschriebene, gewählte oder vereinbarte Arbeitszeit aus dienstlichen Gründen überschritten, so gilt die über den Dienstplan hinausgehende Arbeitszeit als Überzeit. Für das Fahrpersonal sind die Auswirkungen von Zugverspätungen in der Ziffer 10 geregelt.

### **3.2 Ausgleich von Überzeit**

Überzeitguthaben sind in Absprache mit dem Mitarbeitenden in der Regel innerhalb eines Kalenderjahres durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.

## **4 Arbeitszeit**

### **4.1 Arbeitszeit**

Als Arbeitszeit werden zusätzlich angerechnet:

- a) Reisezeiten ohne Arbeitsleistung, d.h. die nötige Zeit, um sich innerhalb einer Dienstschicht von einer Arbeitsstelle zur anderen zu begeben
- b) Kurzpausen und Arbeitsunterbrechungen
- c) Zeitzuschlag für Pausen

- d) Zeitzuschläge (gemäss GAV Anhang III, Ziffer 2.3)  
Diese Zeitzuschläge werden aufgrund der tatsächlichen Arbeitszeit (ohne Pausenzuschläge) ermittelt. Sie sind bei der Berechnung der Dienstschicht und der Höchstarbeitszeit nicht zu berücksichtigen. Die Summe dieser Zeitzuschläge wird auf ganze Minuten aufgerundet und wird in zusätzlichen arbeitsfreien Tagen (ZZ-Tag) ausgeglichen. Einzelne ZZ-Tage können im Einverständnis der Personalvertreter in die Jahrediensteinteilung (bzw. den Rasttagskalender) eingebaut werden. Der Bezug der restlichen Tage erfolgt auf Gesuch des Mitarbeitenden. Ein ZZ-Tag umfasst 24 aufeinanderfolgende Stunden und setzt keine Ruheschicht voraus.
- e) Mit der SOB vereinbarte Besprechungen  
Dabei gilt für die Berechnung der Reisezeit der Arbeitsort oder Wohnort; je nach dem welcher näher am Besprechungsort liegt. Für vereinbarte Besprechungen gilt keine Mindestarbeitszeit.

#### **4.2 Höchstarbeitszeit**

Die Höchstarbeitszeit innerhalb einer einzelnen Dienstschicht beträgt 10 Stunden, sie darf jedoch im Durchschnitt von 7 aufeinander folgenden Arbeitstagen 9 Stunden nicht überschreiten. Die Höchstarbeitszeit kann für Reisezeit ohne Arbeitsleistung am Ende der Dienstschicht in folgenden Fällen ausgedehnt werden: a. für den Besuch von Sitzungen oder Aus- und Weiterbildungen: um höchstens 120 Minuten; b. für Tätigkeiten, die aus dienstlichen Gründen ausserhalb des zugewiesenen Dienstortes ausgeübt werden: um höchstens 60 Minuten oder, nach Vereinbarung mit den Mitarbeitenden oder ihrer Vertretung, um höchstens 120 Minuten. Pausenzuschläge sind bei der Höchstarbeitszeit nicht anzurechnen.

#### **4.3 Arbeitszeit eines Dienstes**

Die Arbeitszeit eines Dienstes des Fahrpersonals darf 540 Minuten überschreiten, wenn

- die Dienstschicht maximal 12 Stunden beträgt
- der Dienst nicht in die Zeit von 24.00 Uhr bis 04.00 Uhr reicht
- das Einverständnis des beteiligten Personals oder ihres Vertreters vorliegt.

Das beteiligte Personal oder ihr Vertreter können bei der Dienstplangestaltung ihr Einverständnis für maximal zwei aufeinanderfolgende Dienste über 540 Minuten geben, die in die Zeit von 24.00 Uhr bis 04.00 Uhr reichen.

Bei wiederkehrenden Diensten und Extratouren kann in Absprache mit dem beteiligten Personal oder ihres Vertreters von den aufgeführten Bedingungen abgewichen werden.

#### **4.4 Mindestarbeitszeit pro Dienstschicht**

In der Dienstplangestaltung werden keine Dienstschichten mit weniger als 360 Minuten effektiver Arbeitszeit eingeteilt. Als Arbeitszeit gilt die im Dienstplan eingezeichnete Arbeitszeit (mindestens 360 Minuten plus Nebenarbeitszeit gemäss Art. 10.1, maximal 600 Minuten plus Nebenarbeitszeit gemäss Art. 10.1). In Absprache des beteiligten Personals oder ihrer Vertreter kann davon abgewichen werden.

#### **4.5 Anrechnung der Arbeitszeit bei angeordneten kurzfristigen Änderungen**

Wird die Arbeitszeit einer Dienstschicht später als 17 Uhr am Vortag oder während der Arbeit gekürzt, wird mindestens die Arbeitszeit plus allfällige Pausenzuschläge (ohne Zeitzuschlag für Nachtarbeit) der ursprünglich zugewiesenen Dienstschicht angerechnet.

## **5 Dienstschicht**

### **5.1 Begriff**

Die Dienstschicht besteht aus der Arbeitszeit und den Pausen.

### **5.2 Dauer**

Die Dienstschicht darf im Durchschnitt von 28 Tagen oder in einem geschlossenen Tourenablauf 11 Stunden nicht überschreiten. An einzelnen Tagen kann die Dienstschicht bis auf 13 Stunden verlängert werden.

### **5.3 Ausnahme 15 Stunden**

Die Dienstschicht kann nach Vereinbarung mit den beteiligten Mitarbeitenden oder deren Vertreter ausnahmsweise auf 15 Stunden ausgedehnt werden, doch darf sie im Durchschnitt von 3 aufeinander folgenden Arbeitstagen 12 Stunden nicht überschreiten:

- a) wegen Personalmangel als Folge von Militär- oder Zivildienst
- b) Krankheit oder Unfall
- c) Bewältigung ausserordentlicher und vorübergehender Aufgaben

## **6 Pausen und Arbeitsunterbrechungen**

### **6.1 Arbeitsunterbrechungen**

Arbeitsunterbrechungen sind bezahlt und dauern 20 bis 49 Minuten. Sie dürfen nur dann eingeteilt werden, wenn die Dienstschicht max. 9 Stunden beträgt.

Bei Diensten ohne Pausen muss eine Arbeitsunterbrechung, die der Verpflegung dient, in einem definierten Pausenraum eingeteilt werden. Für die Verpflegung müssen mindestens 20 Minuten zur Verfügung stehen. Mit dem Einverständnis des beteiligten Personals oder ihres Vertreters (im Rahmen der Dienstplanung) kann von dieser Bestimmung abgewichen werden.

### **6.2 Kurzpause**

Kurzpausen dauern zwischen 30 - 49 Minuten, sind durchgehend bezahlt und unterbrechen die durchgehende Arbeitszeit. Sie werden ausschliesslich bei Diensten mit einer Dienstschicht von mehr als 540 Minuten eingeteilt, um die durchgehende Arbeitszeit von 5 Stunden zu unterbrechen.

Kurzpausen, die an Stelle einer Pause eingeteilt werden und der Verpflegung dienen, dürfen nur dann eingeteilt werden, wenn für die Verpflegung effektiv 30 Minuten im nächstgelegenen Verpflegungslokal zur Verfügung stehen.

### **6.3 Pausen**

Pausen dauern 50 Minuten oder länger, sind unbezahlt und unterbrechen die durchgehende Arbeitszeit. Bei Pausen zwischen 50 und 59 Minuten gelten 20 Minuten davon als Arbeitszeit. Pausen mit einer Dauer über 90 Minuten können nur eingeteilt werden, wenn betrieblich zwingende Gründe vorliegen und die Einwilligung der Personalvertreter (im Rahmen der Dienstplanung) vorliegt.

Als Arbeitszeit werden angerechnet

- Pausen ausserhalb des Arbeitsortes zu 30 %
- Pausen am Arbeitsort zu 20 %, sofern in der Dienstschicht insgesamt 3 Pausen (inkl. auswärtige) eingeteilt sind.

Die Zeitzuschläge für Nachtdienst werden für den als Arbeitszeit anrechenbaren Teil der Pausen nicht gewährt.

Die Summe der Zeitzuschläge für Pausen wird auf ganze Minuten aufgerundet.

#### **6.4 Pauseneinteilung**

In den ersten 90 Minuten und in den letzten 90 Minuten eines Dienstes werden nur mit Zustimmung des beteiligten Personals oder deren Personalvertreter Pausen mit unterbrochener Arbeitszeit eingeteilt.

Pausen und Kurzpausen auf Dienstfahrten sind nicht erlaubt.

#### **6.5 Pausenanzahl**

In einer Dienstschicht sind 2 Pausen zulässig. Diese Zahl kann mit Zustimmung des zuständigen Personalvertreters ausnahmsweise auf 3 erhöht werden.

#### **6.6 Ununterbrochene Arbeitszeit**

Die durchgehende Arbeitszeit ist auf 5 Stunden begrenzt. Artikel 6.1 bleibt vorbehalten (Arbeitsunterbrechung).

## **7 Ruheschicht**

### **7.1 Begriff**

Die Ruheschicht umfasst den Zeitraum zwischen 2 Dienstschichten und beträgt im Durchschnitt von 28 Tagen mindestens 12 Stunden. Sie darf an einzelnen Tagen auf 11 Stunden herabgesetzt werden.

### **7.2 Dauer der Ruheschicht**

Die Ruheschicht soll mindestens 12 Stunden betragen.

Eine Verkürzung auf 11 Stunden ist einmal zwischen zwei Ruhe-/Ausgleichstagen ohne Zustimmung möglich.

Die Ruheschicht kann mit Zustimmung des beteiligten Personals oder ihrer Vertreter in folgenden Fällen bis auf neun Stunden verkürzt werden:

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

Im Baudienst kann die Ruheschicht ausserhalb der Übergänge nach Absatz 3 Buchstabe a) einmal in der Woche mit Zustimmung des beteiligten Personals oder ihrer Vertreter bis auf zehn Stunden gekürzt werden.

## **8 Arbeitsfreie Tage**

### **8.1 Anspruch**

Zusätzlich zu den Ferien haben Mitarbeitende Anspruch auf mindestens 115 arbeitsfreie Tage im Jahr. Diese setzen sich zusammen aus 63 Ruhetagen und effektive Anzahl Samstage = Ausgleichstage.

Pro Kalendermonat sind mindestens 4 Ruhe- und 2 Ausgleichstage zu gewähren. Alle 4 Wochen wird mindestens ein freies Wochenende (Samstag und Sonntag) eingeteilt. Abweichungen können mit Einverständnis des Mitarbeitenden oder im Rahmen der Dienstplangestaltung vorgenommen werden. Dabei können Wochenenden verschoben, aber nicht aufgehoben werden.

Auf ausdrücklichen Wunsch des Mitarbeitenden können in der Einteilung einzelne ganze freie Wochenenden (Samstag und Sonntag) verschoben oder aufgehoben werden.

Aus dem jährlichen Guthaben an arbeitsfreien Tagen (115 Tagen) werden pro Monat maximal 13 Tage ohne Absprache mit den betroffenen Mitarbeitenden eingeteilt.

### **8.2 Übertrag**

Pro Kalenderjahr werden 63 Ruhetage gewährt. Diese sind angemessen auf das Kalenderjahr zu verteilen und zu beziehen. Können aufgrund von ungeplanten Abwesenheiten (Krankheit, Unfall usw.) nicht alle Ruhetage bezogen werden, sind diese auf das Folgejahr zu übertragen.

Zu viel bezogene Ruhetage werden nicht mit dem Anspruch des folgenden Jahres verrechnet. Zu wenig bezogene Ausgleichstage werden auf das folgende Jahr übertragen. Zu viel bezogene 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.

## **9 Arbeitseinteilung**

### **9.1 Abstände zwischen arbeitsfreien Tagen**

Soweit möglich sind Abstände von mehr als 8 Tagen zwischen arbeitsfreien Tagen zu vermeiden. Ausnahme: Personalmangel als Folge von Militär- oder Zivildienst, Krankheit oder Unfall sowie zur Bewältigung ausserordentlicher und vorübergehender Aufgaben. Abstände von mehr als 14 Tagen sind nicht gestattet.

### **9.2 Bezug von Ruhetagen**

Ein Ruhetag umfasst 24 aufeinander folgende Stunden sowie eine Ruheschicht vor dem ersten Ruhetag von mindestens 9 Stunden.

### **9.3 Dauer eines einzelnen Ruhetags**

Die Einteilung eines einzelnen Ruhetags ist, wenn immer möglich zu vermeiden. Ist dies nicht möglich, darf ein einzelner Ruhetag nicht weniger als 36 Stunden betragen. Auf Wunsch des Mitarbeitenden kann die Dauer auf 33 Stunden gekürzt werden.

#### **9.4 Bezug von Ausgleichstagen**

Ausgleichstage werden zusammen mit Ruhetagen eingeteilt. Im Einvernehmen mit den Mitarbeitenden können Ausgleichstage einzeln eingeteilt werden. Ein Ausgleichstag umfasst mindestens 24 aufeinanderfolgende Stunden und setzt keine Ruheschicht voraus. Bei drei und mehr Ruhe-/Ausgleichstagen kann im Einvernehmen mit dem Mitarbeitenden der letzte Ausgleichstag um eine Stunde gekürzt werden.

#### **9.5 Arbeitsfreie Sonntage**

Es darf an maximal 3 aufeinander folgenden Kalendersonntagen gearbeitet werden, sowie an 4 aufeinander folgenden Sonntagen, wenn mindestens einer davon ein Feiertag (1. und 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. und 26. Dezember) ist.

#### **9.6 Arbeitsschluss vor und Einteilung der Ferien**

Auf Wunsch des Mitarbeitenden ist der Arbeitsschluss am letzten Arbeitstag vor den Ferien (letzter Tag mit einer Arbeitsleistung) spätestens auf 20.00 Uhr festzusetzen. Der Mitarbeitende gibt den gewünschten Dienstschluss bis zu dem für seine Abteilung üblichen Eingabeschluss für Einteilungswünsche dem Einteiler bekannt. Eine Ferienwoche besteht aus fünf Ferientagen und je einem Ruhe- und Ausgleichstag. Die Ferien beginnen grundsätzlich an einem Montag und enden an einem Sonntag. Auf Wunsch des Mitarbeitenden wird der voran-gehende Sonntag und Samstag frei gewährt, sofern dies mindestens 2 Monate vor Beginn der Ferien dem Einteiler mitgeteilt wird.

## **10 Als Arbeitszeit geltende Aufgaben beim Fahrpersonal**

### **10.1 Nebenarbeiten und Verspätungen**

Für Verspätungen, das Nachführen von Reglementen und Vorschriften sowie für das Ausstellen von Reparatur- und anderweitigen Meldungen erhalten Mitarbeitende des Fahrpersonals eine Zeitgutschrift von 10 Minuten je Dienst.

### **10.2 Verspätungen**

Bei Verspätungen ab 10 Minuten kann die effektive Zeit als Überzeit aufgeschrieben werden.

## **11 Arbeitsbeginn und Arbeitsende des Fahrpersonals**

### **11.1 Grundsatz**

Mitarbeitende müssen die Dienstpläne einhalten. Auf Anfrage des Mitarbeitenden bei der Disposition kann der Dienst angepasst werden.

### **11.2 Wegzeiten**

Wegzeiten werden in die Dienste eingezeichnet. Als Grundlage gilt die Ortsliste für das Fahrpersonal.

### **11.3 Vor- und Nacharbeit**

Für die Vor- und Nacharbeit wird die hierfür benötigte Zeit eingeteilt. Als Grundlage gilt die Tabelle «Leistungsarten» der entsprechenden Personalkategorie.