



CCL TILO. GAV TILO.

Gesamtarbeitsvertrag 2023.



Übersetzung VSLF



Inhaltsverzeichnis

Teil 1: Allgemeine Vorschriften	6
A - Allgemeine Vorschriften	6
1. Präambel	6
2. Rechtsnatur und Rechtsgrundlage	6
3. Inhalt und entscheidender Text	7
4. Nutzungszweck	7
5. Anwendungsbereich	7
B – Beziehungen zwischen den Vertragsparteien	7
6. Vereinigungsfreiheit und Respekt für gewerkschaftlich organisiertes Personal	7
7. Zusammenarbeit der Vertragsparteien	7
8. Lohnverhandlungen	8
9. Schiedsgericht und kantonale Schlichtungsstelle	8
10. Verhandlungen während der Geltungsdauer der Klimaänderungsabgabe	8
11. Beitrag zu den Anwendungskosten	9
12. Arbeitsfrieden	9
Teil 2: Regulatorische Bestimmungen	9
A – Arbeitsvertragsregeln	9
13. Recht auf Berufung	9
14. Einstellung	9
15. Ausbildungsverträge	9
16. Probezeit	10
17. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	10
18. Pensionierung	10
19. Vertragsauflösung	10
20. Entlassung während der Probezeit	11
21. Sofortige Beendigung des Arbeitsverhältnisses	11
22. Schutz vor Entlassung	11
23. Kündigung ungültig	11
24. Arbeitszeugnis	12
25. Schutz der Persönlichkeit	12
26. Recht auf Teilnahme	12

27.	Fortbildung	12
28.	Datenschutz	12
29.	Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz	13
30.	Eignungstest und ärztliche Untersuchungen	13
31.	Rechte und Pflichten bei Krankheit und Unfall	14
B – Haltung und Verantwortlichkeit.....		14
32.	Sorgfalts- und Loyalitätspflicht	14
33.	Haltung bei der Arbeit.....	14
34.	Verschwiegenheitspflicht	15
35.	Hierarchische Route, Anhörungen	15
36.	Geschenke und andere wertvolle Gewinne	15
37.	Fundsachen.....	15
38.	Erfindung	15
39.	Zivilrechtliche Haftung	15
40.	Strafrechtliche Verantwortung.....	16
41.	Disziplinarmaßnahmen bei Verletzung der Pflichten aus dem Arbeitsvertrag	16
42.	Vorsorgliche Aussetzung	16
43.	Verfahren zum Einspruch gegen Disziplinarmaßnahmen	17
44.	Zuweisung an eine andere Funktion	17
45.	Hilfsberufe	17
46.	Öffentliche Ämter und ehrenamtliche Tätigkeiten	17
47.	Berufskleidung	18
48.	Rechtsschutz	18
C –Arbeitszeit, Ferien und Urlaub.....		18
49.	Rechtliche Grundlagen	18
50.	Berechnungsgrundlage.....	18
51.	Jahresarbeitszeit	18
52.	Kurzfristige Abwesenheiten	19
53.	Freie Tage	19
54.	Überstundenarbeit.....	19
55.	Ferien	19
56.	Urlaubskürzung.....	20
57.	Sonderurlaub	20
58.	Unbezahlter Urlaub.....	21

59.	Mutterschaftsurlaub und Entgelt	21
60.	Gesundheitsschutz bei Schwangerschaft und Mutterschaft	21
D –Lohn, Zulagen und Kostenerstattungen		22
61.	Lohn.....	22
62.	Lohnanspruch	22
63.	Verwaltungs-/ Spezialistisches Personal.....	23
64.	Lokführern	23
65.	Entwicklung der Erfahrungsquote	23
66.	Stundenlohn	23
67.	Treueprämie	23
68.	Anspruch auf Lohn im Todesfall	24
69.	Tod als Folge eines Arbeitsunfalls oder einer Berufskrankheit	24
70.	Prämien für die Unfallversicherung	24
71.	Sachversicherung	24
72.	Zulage und sonstige Vergütungen	24
73.	Weitere Vorteile	24
74.	Grundsätze des Sozialplans	25
75.	Rechtsnatur der Anhänge.....	25
76.	Inkrafttreten, Dauer und Beendigung des GAV	25
Anhang 1: Zulagen, Vergütungen und Kostenerstattungen		27
1.	Zulagen.....	27
2.	Vergütungen.....	27
3.	Liste der gesetzlichen Feiertage für die Zahlung der Vergütung	27
4.	Kostenerstattung	27
Anhang 2: Lohn		28
Anhang 3: Durchführungsverordnung für internationale Zulagen.....		29
1.	Vorbemerkung.....	29
2.	Ausbildung.....	29
3.	Internationale Zulage.....	29
4.	Wissensbewahrung.....	30

Anhang 4: Besondere Arbeitszeitregelungen für das Betriebspersonal gemäß Artikel 2, Absatz 2 AZGV.	31
1. Allgemein	31
2. Zuständigkeiten	31
3. Jährliche Höchstarbeitszeitwerte	31
4. Übertrag am Ende des Zählzeitraums.....	31
5. Zeitmanagement während des ganzen Jahres	31
6. Arbeitsdauer.....	31
7. Überstundenarbeit	32
8. Berechnung der Arbeitszeit im Falle kurzfristiger Änderungen	32
9. Mindestdauer	32
10. Ruhetage	32
11. Abwesenheitsmanagement.....	33
12. Ferien	33
Anhang 5: Regelung der Arbeitszeit der Lokführern.....	34
1. Dauer der Arbeit (Arbeitszeit)	34
2. Dienstplan (Länge der Schicht).....	34
3. Nachtschichten und Frühschichten	34
4. Pausen und Arbeitsunterbrechungen.....	34
5. Definition der notwendigen Infrastruktur für Pausen und Arbeitsunterbrechungen für das TILO-Lokpersonal.....	35
6. Nebenarbeiten.....	35
7. Reisezeiten	35
8. Ruhezeit	36
9. Auswärtsübernachtungen.....	36
10. Intervalle zwischen freien Sonntagen/Weihnachtstagen	36
11. Dauer eines einzigen gewährten freien Tages.....	36
12. Vorarbeiten, Zwischen- und Abschlussarbeiten	36
13. Abgabe der Arbeit.....	36
Anhang 6: Sonderregelungen zur Arbeitszeit für Personal, das ArG unterliegt.....	37
1. Grundlage.....	37
2. Anwendungsbereich	37
3. Jährliche Grenzwerte des Zählzeitraums	37
4. Übertrag am Ende des Zählzeitraums.....	37
5. Arbeitsleistung	37

6. Überstundenarbeit	37
7. Pausen	38
8. Freie Tage	38
9. Nacht- und Sonntagsarbeit	38
 Anhang 7: Personal Kommission (PeKo)	39
A. Definition der Unternehmensbeteiligung	39
1. Rechtsrahmen	39
2. Prinzip	39
3. Ziele	39
4. Beteiligungsarten	39
5. Inhalte der Beteiligung	39
6. Personal Kommission	39
7. Beziehungen mit den Gewerkschaften	40
8. Zusammenarbeit und Finanzierung	40
9. Schutz der PeKo-Mitglieder	40
10. Weiterbildung der PeKo-Mitglieder	40
 B. Regulierung der Unternehmensbeteiligung	40
1. Zusammensetzung der Kommission	40
2. Bildung	41
3. Wahlen	41
4. Wählbarkeit	41
5. Wahlmethode	41
6. Amtsdauer	41
7. Wiederwahl	41
8. Organisation	41
9. Wahlanfechtung	41
10. Rechte und Pflichten	42
11. Arbeitsbefreiung	42
12. Informationspflicht	42
13. Geheimhaltungspflicht	42
14. Sitzungen	42

Teil 1: Allgemeine Vorschriften

A - Allgemeine Vorschriften

1. Präambel

1. TILO ist ein Unternehmen nach schweizerischem Recht und anerkennt und respektiert als solches das schweizerische Recht, angefangen bei den in der Verfassung verankerten Grundrechten.
2. Im Bereich der Arbeit werden alle spezifischen Gesetze eingehalten, wie das Bundesarbeitsgesetz (ArG) und das Bundesarbeitszeitgesetz (ArbZG), sowie alle anderen Gesetze, z.B. im Bereich des Gesundheitsschutzes der Arbeitnehmer.
3. TILO vermeidet jede Art von Diskriminierung, sei es aufgrund der Herkunft, des Geschlechts, der sexuellen Orientierung, der Nationalität, der ethnischen Zugehörigkeit, der Sprache, einer Behinderung, der Religion, der politischen oder gewerkschaftlichen Zugehörigkeit oder anderer Gründe.
4. Die Vertragsparteien arbeiten zusammen und fördern ein Klima der gegenseitigen Achtung und des Vertrauens zwischen den Beschäftigten auf allen Ebenen. Sie ergreifen Maßnahmen zur Förderung der Chancengleichheit von Frauen und Männern in der Praxis, zur Verhinderung von Mobbing und Belästigung, sexueller oder anderer Art, und zur Einbeziehung von Menschen mit Behinderungen.
5. TILO anerkennt auch das schweizerische System der Sozialpartnerschaft, das es TILO ermöglichen muss:
 - a. TILO muss in der Lage sein, wirtschaftlichen Erfolg zu erzielen und gleichzeitig seine soziale und ökologische Verantwortung wahrzunehmen.
 - b. TILO ist bestrebt, die Arbeitsbedingungen der Mitarbeitenden auf dem neuesten Stand der Technik zu halten.
6. Dieser Tarifvertrag (nachstehend GAV genannt) unterliegt dem Grundsatz von Treu und Glauben, der die Vertragsparteien dazu verpflichtet, die Interessen beider Seiten mit dem nötigen Verständnis zu bewerten.
7. Die Vertragsparteien bekräftigen hiermit ihre Bereitschaft zur Zusammenarbeit und zum konstruktiven Dialog über alle Personalfragen.
8. TILO unterstützt Maßnahmen zur Unterstützung von Familien mit dem Schwerpunkt auf Betreuungspflichten.
9. Um die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu fördern, fördert das Unternehmen Teilzeitarbeit auf allen Ebenen im Rahmen seiner Möglichkeiten. Der Arbeitsrhythmus ist schriftlich zu vereinbaren.
10. TILO wird Reorganisations- und Rationalisierungsmaßnahmen sozialverträglich durchführen.
11. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in diesen GAV stets die männliche Form verwendet. Diese Formulierung gilt unabhängig von der Geschlechtszugehörigkeit.

2. Rechtsnatur und Rechtsgrundlage

1. Der vorliegende GAV und das Arbeitsverhältnis unterliegen dem Privatrecht.
2. In Fällen, die in diesem GAV nicht geregelt sind, gilt subsidiär das Obligationenrecht (OR).
3. Soweit in diesem Vertrag oder in Einzelarbeitsverträgen nichts anderes geregelt ist, gelten die einschlägigen Bestimmungen des OR, Art. 319 ff.

3. Inhalt und entscheidender Text

1. Die Bestimmungen des Schuldrechts regeln das Verhältnis zwischen den Vertragspartnern.
2. Die Bestimmungen mit Regelungscharakter regeln das Arbeitsverhältnis zwischen TILO und seinem Personal. Sie haben den Charakter zwingender Vorschriften und dürfen nicht zum Nachteil des Personals abgeändert werden.

4. Nutzungszweck

1. Mit dieser CCL wollen die Vertragsparteien:
 - ihren Mitarbeitern moderne Beschäftigungs- und Arbeitsbedingungen zu bieten
 - die Entwicklung des Unternehmens zu fördern und die guten Beziehungen zwischen TILO und seinem Personal zu erhalten und zu fördern;
 - die Zusammenarbeit zwischen den Sozialpartnern zu stärken;
 - bei Meinungsverschiedenheiten Lösungen im Rahmen der Sozialpartnerschaft zu finden.

5. Anwendungsbereich

1. Der GAV (mit seinen Anlagen) gilt für alle TILO-Mitarbeiter, die überwiegend im Rahmen des von den Kunden im Tessin und in der Lombardei bestellten regionalen Bahndienstes tätig sind.
2. Der GAV gilt auch für die Lernenden; die Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Berufsbildung (BBG) bleiben vorbehalten.
3. Das GAV gilt nicht für Kadermitarbeiter, deren Vertrag durch das OR geregelt ist.
4. Es gilt auch für Angestellte, die nicht einem der Personalverbände angeschlossen sind, die diesen GAV unterzeichnet haben.

B – Beziehungen zwischen den Vertragsparteien

6. Vereinigungsfreiheit und Respekt für gewerkschaftlich organisiertes Personal

1. Die Vereinigungsfreiheit ist gewährleistet.
2. Das Unternehmen informiert neu eingestellte Arbeitnehmer über die Existenz von Personalvereinigungen und gibt ihnen die Möglichkeit, sich offiziell am Arbeitsplatz vorzustellen.
3. Das Unternehmen erkennt das Recht des Personals an, sich durch Gewerkschaften vertreten zu lassen.
4. Das Unternehmen übt keinen Druck auf gewerkschaftlich organisiertes Personal aus.
5. Die Ausübung gewerkschaftlicher Tätigkeiten darf die Anwendung dieses Gesamtarbeitsvertrags nicht beeinträchtigen.
6. Die Beschäftigung von TILO-Mitarbeitern darf nicht angeordnet werden, um Personal zu ersetzen, das in Italien aufgrund von Arbeitsunruhen der Arbeit fernbleibt.

7. Zusammenarbeit der Vertragsparteien

1. Die Vertragsparteien beschließen über alle Angelegenheiten von gemeinsamem Interesse; zu diesem Zweck treten sie nach Bedarf, mindestens jedoch zweimal im Jahr, zusammen.
2. Die Vertragsparteien tauschen regelmäßig Informationen über die wirtschaftliche Lage und Leistung des Unternehmens aus.
3. Die Vertragsparteien tauschen rechtzeitig Informationen über personalpolitische Maßnahmen und betrieblich beschlossene Veränderungen aus. Bei Änderungen der Beschäftigungsbedingungen beträgt die Informationsfrist mindestens drei Monate. Die Unterrichtung der betroffenen Personen hat schriftlich zu erfolgen.

8. Lohnverhandlungen

1. Die Vertragsparteien führen jährliche Verhandlungen über die Lohnbedingungen unter besonderer Berücksichtigung eines angemessenen Ausgleichs der Inflation unter Bezugnahme auf den Oktoberindex.
2. Die Vertragsparteien berücksichtigen auch die wirtschaftliche und finanzielle Lage von TILO sowie die verbindlichen Ziele der Auftraggeber und die Entwicklung der Lebenshaltungskosten.
3. Können die Vertragsparteien bis zum 1. Dezember des laufenden Jahres keine Einigung erzielen, so kann jede von ihnen innerhalb von fünf Arbeitstagen das Schiedsgericht anrufen.

9. Schiedsgericht und kantonale Schlichtungsstelle

1. Erforderlichenfalls kann in folgenden Fällen ein Schiedsgericht eingesetzt werden:
 - Meinungsverschiedenheiten zwischen den Vertragsparteien über die Anwendung oder Auslegung dieses GAV.
 - Meinungsverschiedenheiten zwischen den Vertragsparteien über Gehaltsverhandlungen.
2. Das Schiedsgericht unterbreitet den Vertragsparteien Vorschläge für eine Lösung. Es entscheidet in letzter Instanz, unbeschadet der Anrufung des Bundesgerichts nach den Artikeln 389 ff. der Zivilprozessordnung (ZPO).
3. Das Schiedsgericht setzt sich wie folgt zusammen:
 - 3 Vertreter von TILO
 - 1 Vertreter des SEV
 - 1 Vertreter von Transfair
 - 1 Vertreter des VSLF
 - 1 Vorsitzender, der über eine vollständige juristische Ausbildung verfügen muss.
4. Das Sekretariat des Schiedsgerichts wird von TILO gestellt.
5. Das Verfahren wird dem Sekretariat des Schiedsgerichts auf schriftlichen Antrag einer oder mehrerer Vertragsparteien vorgelegt.
6. Die Vertragsparteien ernennen ihre Vertreter innerhalb von 14 Tagen nach dem Tag, an dem sie das Ersuchen gemäß Absatz 5 bestätigt haben. Innerhalb derselben Frist ernennen die Vertragsparteien den oder die Vorsitzende(n). Kommt keine Einigung über die Person des Vorsitzenden zustande, so entscheidet die kantonale Schlichtungsstelle auf Antrag der Vertragsparteien.
7. Das weitere Verfahren wird durch das Schiedsgericht bestimmt. Es muss sich um ein einfaches und rasches Verfahren handeln. Die Vertragsparteien verpflichten sich, die Entscheidung des Schiedsgerichts zu akzeptieren. Die Kosten des Verfahrens werden unabhängig vom Ausgang zur Hälfte von TILO und zur anderen Hälfte von den am Verfahren beteiligten Personalverbänden getragen.
8. Der Arbeitnehmer kann Angelegenheiten, die in den Bereich der Gleichstellung fallen, der Stellungnahme der kantonalen Schlichtungsstelle für Gleichstellung unterziehen.

10. Verhandlungen während der Geltungsdauer der Klimaänderungsabgabe

1. Die Vertragsparteien erklären sich bereit, während der Geltungsdauer des Vertrages Vorschläge zur Änderung oder Ergänzung des GAV zu prüfen und nach Treu und Glauben mit dem Ziel zu erörtern, gemeinsam nach Lösungen zu suchen.

11. Beitrag zu den Anwendungskosten

1. Angestellte, die keinem der vertragsschliessenden Personalverbände angehören, bezahlen eine monatliche Anmeldegebühr von CHF 15. Angestellte mit einem Teilzeitpensum von weniger als 50% bezahlen 7.50 CHF pro Monat.
2. Der Beitrag an die Bewerbungskosten wird direkt vom Lohn abgezogen und an den für das Inkasso zuständigen Personalverband überwiesen, wie er von den vertragsschliessenden Gewerkschaften der GAV festgelegt und TILO mitgeteilt wurde.

12. Arbeitsfrieden

1. Die Vertragsparteien verpflichten sich, während der Dauer des GAV den Arbeitsfrieden unbedingt zu wahren und auf alle die Arbeitsleistung störenden Handlungen wie Streiks, Warnstreiks, streikähnliche Massnahmen, Boykotte und Aussperrungen zu verzichten.

Teil 2: Regulatorische Bestimmungen

A – Arbeitsvertragsregeln

13. Recht auf Berufung

1. Im Falle einer Streitigkeit aus dem Arbeitsverhältnis hat der Arbeitnehmer das Recht, Beschwerde einzulegen. Die Beschwerde ist schriftlich an die Adresse der Geschäftsleitung zu richten. Der Arbeitnehmer kann sich von einer von ihm bevollmächtigten Person begleiten oder vertreten lassen.

14. Einstellung

1. Das Arbeitsverhältnis mit TILO wird durch Unterzeichnung eines schriftlichen Arbeitsvertrags begründet.
2. Die Arbeitsverträge werden in der Regel auf unbestimmte Zeit geschlossen. Befristete Verträge sind ausnahmsweise in besonderen Situationen, die sich aus den Bedürfnissen des Unternehmens oder des Arbeitnehmers ergeben, zulässig.
3. Befristete Verträge dürfen eine Höchstdauer von drei Jahren haben.
4. Befristete Arbeitsverhältnisse, die ohne Unterbrechung aufeinander folgen, gelten nach drei Jahren als unbefristete Arbeitsverhältnisse.
5. Der Arbeitsvertrag umfasst die folgenden Elemente
 - den eigentlichen Vertrag mit Angabe der Funktion, des Anfangslohns, des Arbeitsortes, der Probezeit, des Datums des Arbeitsantritts, des Beschäftigungsgrades, der Erklärung, dass dieser GAV und nachfolgende Verträge (einschliesslich Anhänge, Änderungen und Ergänzungen) einen integrierenden Bestandteil des Vertrages bilden;
 - diesen GAV;
 - Das Reglement der Pensionskasse;
 - den Verhaltenskodex.

15. Ausbildungsverträge

1. Angehende Lokführerinnen und Lokführer, die eine von TILO organisierte und voll finanzierte Ausbildung zum Erwerb des schweizerischen Führerausweises absolvieren wollen, unterzeichnen einen befristeten Arbeitsvertrag mit Ausbildungs- und Kostenerstattungsvertrag. Letztere sieht eine Konventionalstrafe für den Fall vor, dass der Bewerber/Fahrer TILO vor Ablauf von fünf Jahren nach Erwerb des Führerscheins verlässt. Die Konventionalstrafe beträgt zunächst 100.000 CHF und reduziert sich monatlich, bis sie nach 60 Monaten vollständig auf Null reduziert ist.

2. Lokführerinnen und Lokführer, die im Begriff sind, eine von TILO organisierte und vollständig finanzierte vollständige Ausbildung zum Erwerb des italienischen Führerscheins zu beginnen, unterliegen einer Strafe, die sich zunächst auf 50.000 CHF beläuft und sich monatlich verringert, bis sie nach 36 Monaten vollständig auf Null reduziert ist.
3. Die Sanktionen nach Abs. 1 und 2 sind kumulativ, d.h. Reststrafen aus Abs. 1 werden durch den Abschluss des Ausbildungsvertrages nach Abs. 2 nicht aufgehoben.

16. Probezeit

1. Die Probezeit dauert in der Regel 3 Monate, in jedem Fall aber nicht länger. TILO und der Arbeitnehmer können eine kürzere Dauer oder einen Verzicht auf die Probezeit vereinbaren.

17. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

1. Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung:
 - am letzten Tag des Monats, in dem der Arbeitnehmer das 65. Lebensjahr vollendet hat, oder mit der Pensionierung;
 - mit Ablauf der Vertragsdauer, wenn der Vertrag befristet abgeschlossen wurde;
 - im Falle des Todes.
2. Jede Vertragspartei kann das Arbeitsverhältnis kündigen:
 - durch ordentliche Kündigung;
 - durch fristlose Kündigung aus wichtigem Grund;
 - durch auflösenden Vertrag.

18. Pensionierung

1. Arbeitsverhältnisse erlöschen ohne Kündigung spätestens dann, wenn der Anspruch auf eine AHV-Rente oder eine vorzeitige Pensionierung bei Invalidität entsteht. Die flexible Pensionierung bleibt vorbehalten.
2. Für die Pensionierung gelten die Bestimmungen des Reglements der Pensionskasse.

19. Vertragsauflösung

1. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis ordentlich mit einer Frist von sieben Tagen gekündigt werden. Nach Ablauf der Probezeit oder bei Ausschluss der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis nur auf das Ende eines Monats gekündigt werden, wobei folgende Mindestkündigungsfristen gelten:
 - drei Monate in den ersten fünf Jahren der Beschäftigung
 - vier Monate ab dem sechsten bis einschließlich dem zehnten Beschäftigungsjahr;
 - sechs Monate ab dem elften Beschäftigungsjahr.
2. Auf Antrag des Arbeitnehmers kann das TILO eine verkürzte Kündigungsfrist gewähren, wenn keine wesentlichen Interessen entgegenstehen.
3. Erfolgt die Kündigung während eines Urlaubs oder einer Beurlaubung, so beginnt die Kündigungsfrist erst am ersten Werktag nach dem Ende des Urlaubs oder der Beurlaubung.
4. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen und dem Betroffenen spätestens am letzten Tag des Monats, der der Kündigungsfrist vorausgeht, zugehen.

20. Entlassung während der Probezeit

1. Als Gründe für eine ordentliche Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch TILO gelten:
 - a. Verletzung wichtiger gesetzlicher oder vertraglicher Pflichten;
 - b. unzureichende Leistung oder Verhalten;
 - c. mangelnde Eignung, mangelhafte Befähigung oder ungenügende Bereitschaft zur Erfüllung der im Arbeitsvertrag vereinbarten Aufgaben;
 - d. mangelnde Bereitschaft, eine andere zumutbare Arbeit zu verrichten;
 - e. Nichterfüllung einer gesetzlichen oder vertraglichen Bedingung des Arbeitsverhältnisses.
2. Der ordentlichen Kündigung nach Ziffer 1 b muss eine Kündigungsandrohung nach Art. 41 dieses GAV vorausgehen.

21. Sofortige Beendigung des Arbeitsverhältnisses

1. Die fristlose Kündigung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigem Grund gemäss OR Art. 337 ff. bleibt vorbehalten.
2. Ein wichtiger Grund ist jeder Umstand, der es dem Kündigenden nach Treu und Glauben nicht erlaubt, die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses zu verlangen.
3. Als solche können gelten:
 - a. schwerwiegende und vorsätzliche Verletzung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis;
 - b. Trunkenheit und Konsum von Alkohol und/oder Drogen während der Ausübung von Sicherheitsaufgaben;
 - c. Diebstahl sowie die Annahme oder das Anfordern von Vorteilen im Sinne von Artikel 36;
 - d. rechtskräftige Verurteilung zu einer Freiheitsstrafe.

22. Schutz vor Entlassung

1. Nach der Probezeit darf TILO das Arbeitsverhältnis in folgenden Fällen nicht kündigen:
 - bei vollständiger oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall für die Dauer von zwei Jahren;
 - während der Schwangerschaft und in den 16 bzw. 18 Wochen nach der Entbindung;
 - während der Ableistung des obligatorischen Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienstes sowie während der vier Wochen vor und nach diesem Dienst, wenn dieser länger als 11 Tage dauert;
 - während der Teilnahme des Arbeitnehmers an einem von den Bundesbehörden angeordneten freiwilligen Dienst im Ausland mit Zustimmung von TILO;
 - während des Urlaubs des Arbeitnehmers.
2. Wird die Kündigung vor Beginn eines der in Absatz 1 genannten Zeiträume ausgesprochen und ist die Kündigungsfrist vor diesem Zeitraum noch nicht abgelaufen, so wird der Zeitraum unterbrochen und beginnt erst am Ende des Zeitraums wieder zu laufen.
3. Fällt der Neubeginn der Kündigungsfrist nicht mit dem Ende eines Monats zusammen, so wird sie bis zum Ende dieses Monats verlängert.

23. Kündigung ungültig

1. Die Kündigung ist unwirksam, wenn:
 - a. sie nicht nach den Artikeln 19, 20 und 21 dieses GAV gerechtfertigt ist;
 - b. Artikel 22 dieses GAV nicht beachtet wird.
2. Ist die Kündigung nichtig, so bietet TILO der betroffenen Person die bis dahin geleistete Arbeit oder, falls dies nicht möglich ist, eine andere zumutbare Aufgabe an.

3. Will TILO das Arbeitsverhältnis trotz der erklärten Unwirksamkeit der Kündigung weiterhin beenden, ist sie verpflichtet, ein neues Kündigungsverfahren einzuleiten.

24. Arbeitszeugnis

1. Der Arbeitnehmer kann jederzeit ein Arbeitszeugnis verlangen, das über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten Auskunft gibt. Auf Verlangen des Arbeitnehmers beschränkt sich das Zeugnis auf Angaben zu Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses.

25. Schutz der Persönlichkeit

1. TILO trifft Maßnahmen zum Schutz der Persönlichkeit seiner Mitarbeiter, insbesondere zur Verhinderung von Mobbing und sexueller Belästigung am Arbeitsplatz.

26. Recht auf Teilnahme

1. TILO fördert den Dialog und die Pflege offener und konstruktiver Beziehungen zum Personal und seinen Verbänden. Es prüft deren Anträge und berücksichtigt sie, soweit dies mit den Rahmenbedingungen vereinbar ist.
2. TILO fördert die Personalkommission (PeKo), die in allen Fragen der GAV die Sozialpartner nicht ersetzen darf. Die PeKo leistet ihren Beitrag für das Unternehmen nach Maßgabe des Reglements, das diesem GAV beigelegt ist. (Anhang 7). Seine Tätigkeit zielt darauf ab, die Beziehungen zwischen dem Unternehmen und dem Personal in betrieblichen Fragen zu verbessern.

27. Fortbildung

1. Innerhalb der in den Absätzen 2 bis 7 genannten Grenzen ist jeder Arbeitnehmer bestrebt, seine Kenntnisse zu erhalten.
2. Qualifizierte Mitarbeiter sind ein Schlüsselfaktor für die Wettbewerbsfähigkeit von TILO. Die Aus- und Weiterbildung dient den gemeinsamen Interessen des Unternehmens und der Beschäftigten. Die Verantwortlichkeiten werden geteilt.
3. TILO und die Vorgesetzten auf den verschiedenen Hierarchieebenen sind bestrebt, den Mitarbeiter in seiner Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung so weit wie möglich zu fördern und zu unterstützen.
4. Der Weiterbildungsbedarf der Beschäftigten ist regelmäßig zu ermitteln und zu erfassen.
5. TILO trägt die Kosten für Kurse, die für die Ausübung der Funktion notwendig (oder sogar nach seiner Auffassung nützlich) sind und vom Arbeitgeber als obligatorisch erachtet werden. Die für diese Schulungen aufgewendete Zeit gilt als Arbeitszeit.
6. Im Falle der VHBL-AFSM (Vereinigung für die Höhere Berufsbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder) erstattet TILO die Kosten der Prüfung und gewährt einen Tag bezahlten Urlaub für die Teilnahme an der mündlichen Prüfung (beides nur im Falle des Bestehens).
7. Für die Vorbereitung auf die schweizerischen periodischen Prüfungen garantiert TILO zwei Tage interne Schulung. Für die Vorbereitung der italienischen periodischen Prüfungen garantiert TILO einen Tag interne Schulung.
8. Die Zulassung zur Grund- oder Weiterbildung kann mit einer Auflage verbunden werden.

28. Datenschutz

1. Der Schutz der personenbezogenen Daten ist gewährleistet. Die Erhebung, Speicherung, Aufzeichnung und Verarbeitung personenbezogener Daten ist streng auf die legitimen Bedürfnisse des Unternehmens beschränkt.

2. TILO ergreift die erforderlichen Maßnahmen, um personenbezogene Daten vor unrechtmäßigem Zugriff und unrechtmäßiger Übermittlung zu schützen.
3. TILO respektiert und schützt die persönliche Integrität seiner Mitarbeiter, auch im IT-Bereich.
4. Die Mitarbeiter haben das Recht, jederzeit und unentgeltlich Einsicht in ihre gespeicherten personenbezogenen Daten zu nehmen. Sie können die Berichtigung unrichtiger Daten sowie die Vernichtung von Daten, die dem Unternehmen nicht mehr dienlich sind, verlangen.
5. Der Arbeitnehmer hat dem Unternehmen unaufgefordert jede Änderung seiner persönlichen Daten mitzuteilen.

29. Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz

1. TILO ergreift in allen Bereichen des Unternehmens die erforderlichen Maßnahmen zum Schutz des Lebens und der Gesundheit seiner Mitarbeiter.
2. TILO organisiert seine Arbeitsabläufe entsprechend den gesetzten Zielen und nach den Grundsätzen der Ergonomie und der Arbeitshygiene, um Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten zu vermeiden.
3. TILO fördert die Unfallverhütung in der Freizeit und eine gesunde Lebensweise.
4. Das Personal hält die gesetzlichen und betrieblichen Vorschriften zur Gesundheits- und Unfallverhütung ein, insbesondere durch die richtige Verwendung der ihm zur Verfügung gestellten Sicherheits- und Gesundheitsschutzeinrichtungen. TILO schult sein Personal entsprechend.
5. Das Personal wirkt im Rahmen seines Tätigkeitsbereiches aktiv an Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes mit. Diese Zusammenarbeit fällt in die Zuständigkeit der Personalkommission (PeKo). Ein Mitarbeiter, der Mängel feststellt, muss seinerseits seinen unmittelbaren Vorgesetzten informieren.

30. Eignungstest und ärztliche Untersuchungen

1. Der Arbeitnehmer muss nachweisen, dass er nicht unter Alkohol- und/oder Drogeneinfluss steht, und sich unangekündigt den von TILO angeordneten Kontrollbesuchen unterziehen.
2. TILO kann den Arbeitnehmer verpflichten, sich einer spezifischen Eignungsprüfung und/oder zusätzlichen medizinischen Untersuchungen (Gesundheitscheck und Risikobewertung) zu unterziehen, um seine Eignung für die im Unternehmen ausgeübte Funktion zu überprüfen. Die Entscheidung ist dem Arbeitnehmer gegenüber schriftlich zu begründen.
3. Die Eignungsprüfung und die ärztliche Untersuchung dürfen nur Tests umfassen, die in direktem Zusammenhang mit der ausgeübten Tätigkeit stehen.
4. TILO trägt die Kosten für die Bestimmungen der Absätze 1 und 2 und betrachtet die vom Arbeitnehmer benötigte Zeit als Arbeitszeit. Im Falle eines positiven Ergebnisses dieser Untersuchungen kann TILO beschließen, das Arbeitsverhältnis nicht sofort zu beenden, und vom Arbeitnehmer verlangen, dass er die Kosten für alle weiteren erforderlichen medizinischen Untersuchungen trägt.
5. Beeinträchtigt der Gesundheitszustand eines Arbeitnehmers seine Eignung, Beschäftigungsfähigkeit oder Sicherheit, so kann TILO eine Klärung durch den Vertrauensarzt verlangen. Die Feststellungen des Vertrauensarztes bilden die Grundlage für die Anwendung der arbeitsrechtlichen Bestimmungen. Weicht die Beurteilung der Arbeitsfähigkeit von der Einschätzung des Vertrauensarztes ab, so ist TILO an das Urteil des Vertrauensarztes gebunden.

31. Rechte und Pflichten bei Krankheit und Unfall

1. Die betreffende Person ist gegenüber dem Vertrauensarzt von TILO verpflichtet, alle erforderlichen Angaben vollständig und wahrheitsgemäß zu machen.
2. In Fällen, in denen die Ausübung sicherheitskritischer Tätigkeiten es angemessen erscheinen lässt, können regelmäßige Besuche beim Vertrauensarzt angeordnet werden. Der Arbeitnehmer wird über das Ergebnis informiert.
3. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, im Rahmen des Prozesses der beruflichen Wiedereingliederung aktiv mitzuarbeiten und alles zu tun, was der Genesung und der Rückkehr an den Arbeitsplatz förderlich ist, und alles zu vermeiden, was diesen Prozess gefährdet oder verzögert.
4. Im Falle einer Beeinträchtigung der Arbeitsfähigkeit ist der Arbeitnehmer verpflichtet:
 - a) der zuständigen Dienststelle unverzüglich die erforderlichen Angaben zu machen;
 - b) die erforderlichen ärztlichen Bescheinigungen vorzulegen oder den Vertrauensarzt zu ermächtigen, die notwendigen Informationen bei den behandelnden oder vorbehandelnden Ärzten und/oder den Sozialversicherungsträgern einzuholen (Befreiung vom Berufsgeheimnis);
 - c) die Anweisungen des Vertrauensarztes und/oder der Sozialversicherungsträger zu befolgen und sich den von diesen angeordneten Untersuchungen zu unterziehen;
 - d) mit Hilfe der Personalabteilung das Recht auf eventuelle Sozialleistungen geltend zu machen.
5. Maßnahmen bei Pflichtverletzungen: im Falle einer schuldhaften Pflichtverletzung nach diesem Artikel gelten die Bestimmungen der Artikel 20 und 41 dieser GAV.

B – Haltung und Verantwortlichkeit

32. Sorgfalts- und Loyalitätspflicht

1. Der Mitarbeiter erfüllt die ihm persönlich anvertrauten Aufgaben mit der erforderlichen Sorgfalt und Effizienz und wahrt dabei die Interessen und das Ansehen von TILO.
2. TILO verpflichtet sich, seine Mitarbeiter bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu schützen.
3. Die Mitarbeiter verpflichten sich, im Rahmen ihrer Tätigkeit die Qualitätskriterien der für die Kunden erbrachten Dienstleistungen gemäß den vom Unternehmen herausgegebenen und kommunizierten Standards zu beachten und zu fördern.
4. Der Mitarbeiter hat die Geschäftsleitung unverzüglich zu informieren, wenn er als Partei, Zeuge oder Sachverständiger zu Feststellungen geladen wird, die das Dienstleistungsgeschäft betreffen oder von denen er im Rahmen seiner beruflichen Tätigkeit Kenntnis erlangt hat.

33. Haltung bei der Arbeit

1. Ein Arbeitnehmer darf seinen Arbeitsplatz während der Arbeitszeit nicht ohne Genehmigung verlassen.
2. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, im Rahmen seiner Arbeit den Verpflichtungen, die sich aus den ihm erteilten Weisungen ergeben, pünktlich nachzukommen.
3. Jeder Arbeitnehmer hat die Arbeit in einem einwandfreien geistigen und körperlichen Zustand anzutreten. Insbesondere ist es verboten, zur Arbeit zu erscheinen, wenn er unter dem Einfluss von Produkten steht, die sein Verhalten und seine Reaktionen beeinflussen können, wie Alkohol, Betäubungsmittel jeglicher Art, missbräuchlich verwendete Arzneimittel oder andere. In Zweifelsfällen kann die Direktion eine ärztliche Untersuchung verlangen.
4. Allen Arbeitnehmern ist der Konsum von alkoholischen Getränken während der Arbeitszeit untersagt.

5. Mitarbeiter, die mit Sicherheits- und Fahraufgaben betraut sind, dürfen höchstens einen Blutalkoholspiegel von 0,1‰ aufweisen. Dies beinhaltet insbesondere das Verbot, während der Arbeit und in den acht Stunden vor Arbeitsbeginn alkoholische Getränke zu konsumieren.
6. Dem Personal ist es untersagt, während des Kontakts mit Kunden zu rauchen.

34. Verschwiegenheitspflicht

1. Die Mitarbeiter sind gegenüber Dritten, insbesondere gegenüber den Medien, zur absoluten Verschwiegenheit über unternehmensinterne Angelegenheiten verpflichtet. Die Sozialpartner als Unterzeichner des GAV gelten nicht als Dritte.
2. Die Pflicht zur Vertraulichkeit und Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fort.

35. Hierarchische Route, Anhörungen

1. Im Arbeitsverhältnis richtet der Arbeitnehmer seine Berichte sowie seine Mitteilungen und Anträge an seinen direkten Vorgesetzten. Im Falle von Meinungsverschiedenheiten meldet er diese seinem unmittelbaren Vorgesetzten.
2. Jeder Arbeitnehmer hat das Recht, ein persönliches Gespräch mit einem Mitglied der Geschäftsleitung zu verlangen.

36. Geschenke und andere wertvolle Gewinne

1. Es ist den Arbeitnehmern untersagt, für sich oder andere Personen Geschenke, Vorteile und Zuwendungen in Form von Geld oder Naturalien zu fordern oder sich versprechen zu lassen. Angebote in Form von Geschenken sind unverzüglich der Geschäftsleitung zu melden, die die diesbezüglichen Regeln festlegt. Dieses Verbot gilt nicht für Zuwendungen von geringer Bedeutung.
2. Unter Zuwendungen von geringer Bedeutung sind Gratifikationen, kleine Aufmerksamkeiten, Geschenke wie Gutscheine oder Eintrittskarten für Veranstaltungen, Geschäftsessen usw. zu verstehen. Ihr Wert darf 100 CHF pro Mitarbeiter nicht übersteigen und sie dürfen nicht mehr als zweimal pro Jahr vom selben Geber erhalten werden.

37. Fundsachen

1. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, Gegenstände, die auf dem Betriebsgelände gefunden werden, der von der Geschäftsleitung bestimmten Dienststelle zu übergeben, ohne dass ein Anspruch auf eine Belohnung besteht.

38. Erfindung

1. Erfindungen, ob patentfähig oder nicht, die der Arbeitnehmer gemacht oder an denen er in Ausübung seiner beruflichen Tätigkeit mitgewirkt hat, gehören TILO. Sie können dem Arbeitnehmer Anspruch auf eine angemessene Vergütung nach Art. 332 Abs. 4 OR geben.
2. Die Vorschläge sind in der Personalakte des Verfassers zu vermerken.

39. Zivilrechtliche Haftung

1. Das Unternehmen ist gegenüber Dritten für Schäden, die von seinen Mitarbeitern verursacht werden, gesetzlich haftbar. Das Unternehmen nimmt seine Mitarbeiter auf der Grundlage der durch eine Untersuchung festgestellten Haftung in Regress.
2. Die Mitarbeiter haften gegenüber TILO für alle Schäden, die sie verursacht haben:
 - a) unmittelbar gegenüber TILO durch vorsätzliche oder grob fahrlässige Nichterfüllung der sich aus dem Arbeitsvertrag ergebenden Pflichten und/oder

- b) einem Dritten durch die Ausübung seiner Tätigkeit für TILO vorsätzlich oder grob fahrlässig zugefügt hat und den TILO zu ersetzen hat.
3. Ein Arbeitnehmer, der TILO vorsätzlich einen Schaden zugefügt hat, hat TILO grundsätzlich in voller Höhe zu entschädigen.
 4. Hat der Mitarbeiter einen Schaden grob fahrlässig verursacht, wie durch eine Untersuchung festgestellt wurde, so beteiligt er sich an den verursachten Kosten in folgender Höhe (einmal pro Fall):
 - zu 100% bei einem Schaden bis zu CHF 200;
 - mit 10%, mindestens aber CHF 200 bei einem Schaden von CHF 200 bis CHF 5'000;
 - um 5%, mindestens aber CHF 500 bei einem Schaden von CHF 5'000 bis CHF 50'000;
 - um 3 %, mindestens aber um 2'500 CHF bei einem Schadenereignis von mehr als 50'000 CHF.
 5. Die Prozentsätze sind Richtwerte. TILO kann die Schwere des Verschuldens und das bisherige Verhalten des Mitarbeiters berücksichtigen und die genannten Beträge nach eigenem Ermessen anpassen, jedoch nur nach unten.

40. Strafrechtliche Verantwortung

1. Der Arbeitnehmer hat das Unternehmen unverzüglich über jede gegen ihn ergangene strafrechtliche Verurteilung zu unterrichten, die seine beruflichen Pflichten berührt.

41. Disziplinarmaßnahmen bei Verletzung der Pflichten aus dem Arbeitsvertrag

1. Die Gründe für eine Verletzung der arbeitsvertraglichen Pflichten oder ein unangemessenes Verhalten müssen in einem Gespräch mit dem Arbeitnehmer, der die Möglichkeit hat, sich beraten zu lassen, geklärt werden. Der Grund für das Gespräch muss bei der Anhörung ausdrücklich genannt werden.
2. Bei dem Gespräch können folgende Vereinbarungen getroffen werden:
 - Bestätigung des Gesprächs mit Protokollierung der Standpunkte der beiden Parteien;
 - eine schriftliche Vereinbarung, in der die Maßnahmen und Ziele sowie die Folgen bei Nichterreichen dieser Ziele festgelegt werden;
 - schriftliche Abmahnung;
 - schriftliche und begründete Abmahnung mit Kündigungsandrohung;
 - Ergreifung von Maßnahmen wie interne Versetzung, wenn eine Leistungsverbesserung oder ein anderes Verhalten in einem anderen Arbeitsbereich möglich ist.
3. Bei der Ermahnung und der Abmahnung mit Kündigungsandrohung ist ausdrücklich auf die Möglichkeit des Widerspruchs hinzuweisen.
4. Ist eine Versetzung keine sinnvolle Massnahme, so kann der Betrieb die Auflösung des Arbeitsverhältnisses gemäss Art. 20 dieses GAV vorsehen.
5. Die Kündigungsandrohung wird von der Geschäftsleitung ausgesprochen und ist zeitlich befristet, höchstens auf ein Jahr.
6. Sind die in der Kündigungsandrohung genannten Bedingungen erfüllt, kann die TILO-Leitung jedoch von der Kündigung absehen, indem sie alle Randbedingungen prüft und erforderlichenfalls andere Maßnahmen ergreift.

42. Vorsorgliche Aussetzung

1. TILO kann eine vorsorgliche Suspendierung von der Arbeit anordnen, wenn der betroffene Arbeitnehmer:
 - a) den normalen Betriebsablauf gefährdet;
 - b) seine eigene Sicherheit oder die Sicherheit anderer Personen gefährdet;

- c) verhaftet wird.
2. Erscheint der Arbeitnehmer zu spät oder gar nicht zur Arbeit, ohne dies zu begründen, erfasst TILO nur die tatsächlich geleistete Arbeitszeit, ordnet aber keinen vorläufigen Arbeitsausschluss an.
 3. Eine vorsorgliche Aussetzung der Arbeit kann die Kürzung oder den Entzug von Löhnen und anderen Leistungen zur Folge haben. Sie kann nur von der Unternehmensleitung beschlossen werden und dauert höchstens 10 Tage.
 4. Ist die Dauer der Arbeitsunterbrechung nach Abs. 3 aus zwingenden Gründen zu kurz, wird sie ab dem 11. Tag in eine Freistellung umgewandelt. Während der Freistellung erhält der Arbeitnehmer sein volles Gehalt.
 5. Erweisen sich die Maßnahmen als ungerechtfertigt, so erhält die betreffende Person die Rechte zurück, die ihr entzogen wurden, insbesondere das Gehalt während der Tage der vorsorglichen Suspendierung; sie erhält auch die Leistungen, die ihr vorenthalten wurden.
 6. Das Versicherungsverhältnis mit der PK SBB bleibt in jedem Fall bestehen.

43. Verfahren zum Einspruch gegen Disziplinarmaßnahmen

1. Eine Abmahnung oder eine vorsorgliche Suspendierung von der Arbeit kann durch einen schriftlichen und begründeten Einspruch angefochten werden, der innerhalb von 10 Tagen nach Erhalt an die der aussprechenden Instanz übergeordnete Instanz zu richten ist. Diese entscheidet in letzter Instanz. Sie teilt ihre Entscheidung schriftlich mit und begründet sie.
2. Gegen die Abmahnung mit Kündigungsandrohung kann innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt schriftlich und begründet Einspruch beim Verwaltungsrat erhoben werden. Er teilt seine Entscheidung schriftlich mit und begründet sie.
3. Der Einspruch hat keine aufschiebende Wirkung.
4. Der Arbeitnehmer kann sich in allen Phasen des Verfahrens unterstützen und vertreten lassen, sofern er nicht persönlich handeln muss.

44. Zuweisung an eine andere Funktion

1. Eine andere als die im Arbeitsvertrag vereinbarte und vernünftigerweise erforderliche Funktion kann dem Arbeitnehmer für eine Übergangszeit, aus geschäftlichen Gründen oder wenn er für die Ausübung der vertraglich vereinbarten Funktion ungeeignet ist, zugewiesen werden.
2. Während des Zeitraums, in dem die Funktion übergangsweise ausgeübt wird, ändert sich der Lohn nicht.
3. Wird die dem Arbeitnehmer zugewiesene Übergangsfunktion zu einer dauerhaften Funktion, bietet TILO dem Arbeitnehmer einen Vertrag an, der der neuen Funktion entspricht.

45. Hilfsberufe

1. Bei Ausübung einer erwerbsmäßigen Nebentätigkeit besteht eine Anzeigepflicht gegenüber der Gesellschaft.
2. Eine Nebentätigkeit ist in folgenden Fällen nicht zulässig:
 - die mit einer solchen Beschäftigung verbundenen Interessen den Interessen von TILO entgegenstehen;
 - die ordnungsgemäße Durchführung der Arbeit bei TILO nicht gewährleistet ist.
3. Die gesetzlichen Bestimmungen sind einzuhalten.

46. Öffentliche Ämter und ehrenamtliche Tätigkeiten

1. Für die Ausübung öffentlicher Ämter und für ehrenamtliche Tätigkeiten kann ein bezahlter Urlaub vereinbart werden.

2. Die Ausübung eines öffentlichen Amtes und die Ausübung einer ehrenamtlichen Tätigkeit sind nur genehmigungspflichtig, wenn sie sich mit der Arbeitszeit des Arbeitnehmers überschneiden.
3. Vor der Übernahme eines nicht obligatorischen öffentlichen Amtes hat der Arbeitnehmer die Geschäftsleitung davon zu unterrichten.
4. Wenn ein Arbeitnehmer abwesend sein muss, informiert er seinen unmittelbaren Vorgesetzten rechtzeitig, um den erforderlichen Urlaub zu erhalten. Für Einzelheiten siehe Artikel 52 dieses GAV.
5. Die Abwesenheit ist auf die für die Erfüllung des Auftrags erforderliche Zeit (in Stunden gerechnet) zu beschränken. Vorbehalten bleiben besondere Vereinbarungen zwischen dem Unternehmen und dem Arbeitnehmer.
6. Der Arbeitnehmer hat keinen Anspruch auf Nachholung von freien Tagen oder Ferien, die er für die Ausübung eines öffentlichen Amtes oder für ehrenamtliche Tätigkeiten einsetzt.

47. Berufskleidung

1. Der Arbeitgeber kann das Tragen von Arbeits- und Sicherheitskleidung anordnen, die das Unternehmen unentgeltlich zur Verfügung stellt. Das Unternehmen bespricht die Fragen der Uniformierung mit den Sozialpartnern.

48. Rechtsschutz

1. TILO gewährleistet seinen Mitarbeitern Rechtsschutz für alle Verfahren, die gegen sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit für TILO oder zur Geltendmachung berechtigter Ansprüche gegen Dritte aus ihrer Tätigkeit für TILO eingeleitet werden, außer bei nachgewiesenem Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

C –Arbeitszeit, Ferien und Urlaub

49. Rechtliche Grundlagen

1. Die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes (AZG), seiner Verordnung (ARV 1) sowie anderer gesetzlicher Bestimmungen sind einzuhalten.
2. Im Falle einer Änderung der Rechtsgrundlagen des AZG und des ARV 1 werden sich die Vertragsparteien mit den Auswirkungen dieser Änderungen auf das GAV nach Maßgabe des Artikel 10 befassen.
3. Die weiteren Bestimmungen zur Arbeitszeit werden wie folgt geregelt:
 - Anlage 4: besondere Arbeitszeitregelungen für das Betriebspersonal nach Artikel 2 Abs. 2 ARV 1;
 - Anlage 6: besondere Arbeitszeitregelungen für das dem AZG unterstellte Personal.

50. Berechnungsgrundlage

1. Die tägliche Referenzarbeitszeit beträgt 486 Minuten für Vollzeitbeschäftigte. Sie ist als Jahresdurchschnitt einzuhalten.
2. Für Teilzeitbeschäftigte wird die festgesetzte Arbeitszeit im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad gekürzt.
3. Für vollzeitbeschäftigte Verwaltungsbedienstete gilt die regelmäßige Fünf-Tage-Woche.

51. Jahresarbeitszeit

1. Die Dauer der fälligen Arbeit pro Jahr wird berechnet, indem die fälligen Arbeitstage mit der durchschnittlichen täglichen Referenzarbeit multipliziert werden. Für Vollzeitbeschäftigte entspricht sie:

- 2'017 Stunden in Jahren mit 365 Tagen und 52 Samstagen, bzw. in Jahren mit 366 Tagen und 53 Samstagen;
 - 2'009 Stunden in Jahren mit 365 Tagen und 53 Samstagen;
 - 2'025 Stunden in Jahren mit 366 Tagen und 52 Samstagen.
2. TILO stellt sicher, dass die Arbeitnehmer die vorgegebene Jahresarbeitszeit erreichen können.
 3. Bei Krankheit, Unfall, Dienstpflicht, bezahltem Urlaub und bei ganztägiger bezahlter Abwesenheit gemäß Artikel 57 werden 486 Minuten angerechnet. Bei Fortbildungstagen werden 486 Minuten zuzüglich der notwendigen Reisezeit angerechnet, wenn die Fortbildung außerhalb des Arbeitsplatzes stattfindet.

52. Kurzfristige Abwesenheiten

1. Privatangelegenheiten müssen außerhalb der Arbeitszeit erledigt werden. Führt eine private Angelegenheit zu einer Abwesenheit während der Arbeitszeit, so ist die Genehmigung des Dienstvorgesetzten einzuholen.
2. Arzt- oder Zahnarztbesuche, behördliche Vorladungen und ärztlich verordnete Behandlungen, die während der Arbeitszeit erfolgen müssen, werden nicht als Arbeitszeit angerechnet. Bei längerfristigen medizinischen Behandlungen kann ein Zeitausgleich gewährt werden.

53. Freie Tage

1. Neben dem Urlaub haben die Bediensteten Anspruch auf mindestens 116 oder 117 freie Tage im Jahr.
2. Sie setzen sich wie folgt zusammen:
 - 64 freie Tage;
 - plus die tatsächliche Anzahl der Samstage im Kalender.

54. Überstundenarbeit

1. Für Arbeitnehmer, die dem AZG unterliegen, ist die Überstundenarbeit in Anhang 4 geregelt.
2. Für Arbeitnehmer, die dem ArG unterliegen, sind die Überstunden in Anhang 6 geregelt.
3. Die Überstundensalden sind am Ende eines jeden Monats zu bescheinigen.

55. Ferien

1. Für jedes Kalenderjahr hat der Arbeitnehmer Anspruch auf folgenden Urlaub
 - Auszubildende und junge Arbeitnehmer bis zum 20. Lebensjahr: 6 Wochen und 1 Tag
 - bis zu dem Kalenderjahr, in dem sie 49 Jahre alt werden: 5 Wochen und 1 Tag
 - ab dem Kalenderjahr, in dem sie 50 Jahre alt werden: 6 Wochen und 1 Tag
 - ab dem Kalenderjahr, in dem Sie 60 Jahre alt werden: 7 Wochen und 1 Tag.
2. Eine Urlaubswoche umfasst 5 Arbeitstage und 2 freie Tage.
3. Teilzeitbeschäftigte haben Anspruch auf den gleichen Urlaub wie Vollzeitbeschäftigte. Der Urlaubsanspruch wird anteilig wie folgt berechnet: $100\% \text{ Urlaubsanspruch} / 100 \times \text{Beschäftigungssatz}$.
4. Der Urlaubsanspruch bei Eintritt oder Austritt während des Kalenderjahres berechnet sich anteilig im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses nach der Formel: $\text{Zahl der Urlaubstage (Jahresanspruch)} \times \text{Dauer des Arbeitsverhältnisses in Tagen: 365 (366)}$. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden die Urlaubstage, auf die Sie keinen Anspruch haben, in bar abgegolten. Eine Umwandlung des Urlaubsanspruchs in Geld ist für Verbleibende nicht zulässig.
5. In der Regel wird der Urlaub so weit wie möglich nach den Wünschen des Arbeitnehmers und unter Berücksichtigung der Notwendigkeit, die normale Arbeitsleistung zu gewährleisten,

gewährt. Der Urlaub umfasst grundsätzlich mindestens zwei aufeinanderfolgende Wochen. Auf Antrag des Arbeitnehmers kann eine der verbleibenden Urlaubswochen in Form von einzelnen Tagen oder Halbtagen genommen werden, sofern dies dienstlich möglich ist.

6. Der Saldo der aus dem Vorjahr übertragenen Urlaubstage ist bis Ende April des Folgejahres abzubauen. In begründeten Fällen kann diese Frist mit Zustimmung der Direktion verlängert werden.
7. Der Urlaub dient der Erholung; er darf daher nicht zur Verrichtung bezahlter Arbeit genutzt werden.
8. Die Inanspruchnahme des Urlaubs durch die Fahrer erfolgt auf der Grundlage einer mit der PeKo vereinbarten Sonderregelung.

56. Urlaubskürzung

1. Bei Abwesenheiten aus gesundheitlichen Gründen, aufgrund von Militär- oder schweizerischem Ersatzdienst, unbezahltem Urlaub, Suspendierung oder Beurlaubung wird der Ferienanspruch gekürzt.
2. Bei Abwesenheiten aus gesundheitlichen Gründen oder wegen schweizerischem Militär- oder Zivildienst bleiben die ersten 90 Tage bei der Berechnung unberücksichtigt.
3. Bei Abwesenheiten aufgrund von unbezahltem Urlaub von mehr als 30 Tagen wird die Kürzung gemäß Absatz 5 vorgenommen.
4. Abwesenheiten aus gesundheitlichen Gründen, Militärdienst oder schweizerischem Ersatzdienst sowie unbezahlter Urlaub werden zur Ermittlung der Kürzung des Urlaubsanspruchs nur kumuliert, wenn die in den Absätzen 2 und 3 festgelegten Werte erreicht sind.
5. Die Kürzung des Ferienanspruchs wird wie folgt berechnet: Anzahl Ferientage multipliziert mit der in Kalendertagen berechneten Dauer der Abwesenheit und dividiert durch 365 oder 366, wenn es sich um ein Schaltjahr handelt. Bruchteile von Tagen bleiben unberücksichtigt.

57. Sonderurlaub

1. Die hier aufgeführten Umstände begründen einen Anspruch auf bezahlten Urlaub wie folgt:
 - a) Heirat eines Arbeitnehmers: 5 Tage;
 - b) Geburt oder Adoption eines Kindes: 15 Tage;
 - c) Heirat eines Kindes: 1 Tag;
 - d) Tod des Ehegatten, des Kindes, der Eltern, der Schwiegereltern, der Brüder oder Schwestern: 3 Tage;
 - e) Tod der Schwager, Großeltern, Schwiegersöhne oder Schwiegertöchter: 1 Tag;
 - f) Wohnungswechsel aus beruflichen Gründen: 2 Tage;
 - g) Wohnungswechsel aus privaten Gründen: 1 Tag pro 5 Kalenderjahren;
 - h) bescheinigte Blutspende: 1 Tag pro Kalenderjahr;
 - i) für militärische oder zivilschutztechnische Tätigkeiten: die erforderliche Zeit;
 - j) für die Teilnahme an Gerichtsverhandlungen, einschließlich der Vernehmung durch den Ermittlungsrichter, aus dienstlichen Gründen: die erforderliche Zeit;
 - k) Urlaub für die Pflege von Familienangehörigen gemäß Art. 329h OR;
 - l) für Sitzungen und Veranstaltungen von Gewerkschaftsorganen, in die der Arbeitnehmer offiziell gewählt ist, 50 Stunden pro Personalorganisation;
 - m) für Sitzungen, die von der TILO-Leitung einberufen werden, sowie für gewerkschaftliche Vorträge vor Schulklassen, die erforderliche Zeit;
 - n) für die Teilnahme an gewerkschaftlichen Schulungskursen: 3 Tage pro Kalenderjahr, unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse;

- o) für die Teilnahme an Ausbildungslehrgängen als "Jugend + Sport"-Betreuer: 6 Tage alle 2 Kalenderjahre unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse;
 - p) Mutterschaftsurlaub: siehe Artikel 59;
 - q) für die Teilnahme an der Beerdigung eines Mitarbeiters des Unternehmens wird die Entscheidung nach Bedarf getroffen;
 - r) zur Ausübung eines öffentlichen Amtes: bis zu 15 Tage pro Kalenderjahr.
2. Mit Ausnahme des Urlaubs bei Eheschließung, Geburt, Adoption, Tod eines Ehegatten, Umzug und für die Ablegung der mündlichen Prüfung der VHBL-AFSM gilt der Urlaub als genommen, wenn das Ereignis oder der Vorfall, der ihn begründet, mit den im Dienstplan vorgesehenen Ruhe-, Ausgleichs- oder Urlaubstagen zusammenfällt.
 3. Bezahlte Urlaubstage werden nicht mit den in Artikel 10.5 AZG und 22.1 AZGV vorgesehenen Abwesenheitstagen gleichgestellt. Sie dürfen nicht auf die gesetzlichen Urlaubstage angerechnet werden.
 4. Gleiche Behandlung: Stiefkinder und minderjährige Unterhaltsberechtigten, Stief- und Pflegeeltern sowie Stiefbrüder und Stiefschwestern sind Kindern, Eltern bzw. Geschwistern gleichgestellt.

58. Unbezahlter Urlaub

1. TILO kann seinen Mitarbeitern unbezahlten Urlaub für die Dauer von höchstens einem Jahr gewähren, sofern der Betrieb dadurch nicht gefährdet wird.
2. Dauert der unbezahlte Urlaub länger als einen Monat, so trägt der Arbeitnehmer die Versicherungsprämien für die gesamte Dauer des Urlaubs.
3. Der unbezahlte Urlaub darf durch Krankheit oder Unfall nicht unterbrochen werden.

59. Mutterschaftsurlaub und Entgelt

1. Bei Entbindung hat die Arbeitnehmerin im ersten Beschäftigungsjahr Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen und ab dem zweiten Jahr von 18 Wochen. Dieser Anspruch besteht auch dann, wenn schwangerschaftsbedingte Komplikationen auftreten oder das Kind tot geboren wird.
2. Auf Antrag kann die Arbeitnehmerin bis zu zwei Monate ihres Urlaubs unmittelbar vor der Entbindung nehmen. Der Urlaub beginnt in der Regel zum Zeitpunkt der Geburt und spätestens mit der Zahlung des Mutterschaftsgeldes.
3. Der Mutterschaftsurlaub führt nicht zu einer Kürzung des Urlaubsanspruchs. Urlaubstage, die aus der Zeit des Mutterschaftsurlaubs stammen und vor dem Mutterschaftsurlaub nicht verbraucht wurden, können bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ohne Wiederaufnahme der Arbeit nicht in Geld abgegolten werden.
4. Die Unternehmensleitung kann einem Arbeitnehmer auch unbezahlten Urlaub von bis zu 12 Monaten gewähren (Elternurlaub). Dies hängt von den dienstlichen Erfordernissen ab.

60. Gesundheitsschutz bei Schwangerschaft und Mutterschaft

1. TILO legt die Arbeitsbedingungen so fest, dass die Gesundheit der schwangeren oder stillenden Arbeitnehmerin und die des Kindes nicht gefährdet werden.
2. Verbietet der Arzt aus gesundheitlichen Gründen schwangeren oder stillenden Arbeitnehmerinnen bestimmte Tätigkeiten oder macht er sie von besonderen Bedingungen abhängig, so hat TILO ihnen zumutbare Ersatzarbeit zuzuweisen. Kann keine zumutbare Ersatzarbeit zugewiesen werden, so hat die Arbeitnehmerin, die ein ärztliches Attest vorgelegt hat, Anspruch auf 100 % ihres Gehalts.

3. Stillenden Müttern ist die zum Stillen erforderliche Zeit zu gewähren. Die Anrechnung der bezahlten Arbeitszeit richtet sich nach Artikel 60 der Verordnung 1 des ArG.

D – Lohn, Zulagen und Kostenerstattungen

61. Lohn

1. Der Lohnanspruch beginnt mit dem Dienstantritt und endet mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
2. Der Jahreslohn wird in 13 monatlichen Raten ausbezahlt. Die Arbeitnehmer erhalten eine monatliche Abrechnung, in der ihr Gehalt und die Abzüge (Gehalt, Zulagen, Abzüge usw.) aufgeführt sind. Das Gehalt wird bis zum 25. eines jeden Monats ausgezahlt. Das 13. Monatsgehalt wird zu 50 % mit dem Novembergehalt und die restlichen 50 % mit dem Dezembergehalt bis zum 20. ausgezahlt. Endet das Arbeitsverhältnis während des Jahres, wird das 13. Monatsgehalt anteilig mit dem letzten Monatsgehalt gezahlt.
3. Der Lohn der Angestellten wird gemäss Anhang 2 festgelegt.
4. Jede Anpassung oder Änderung der Lohnskala oder der Lohnmechanismen ist Gegenstand von Verhandlungen zwischen den Vertragsparteien.
5. Sollte TILO betriebliche Funktionen in Anspruch nehmen müssen, die derzeit nicht vorhanden sind, wird deren Einstufung zwischen den Vertragsparteien erörtert.
6. Das Anfangsgehalt muss mindestens dem Mindestlohn für die Funktion entsprechen.
7. Das Anfangsgehalt kann höher angesetzt werden, wenn bestimmte Umstände dies rechtfertigen, z. B. Alter und familiäre Situation, Erfahrung, berufliche Fähigkeiten und Kenntnisse sowie im Unternehmen oder anderswo erworbene Ausbildung.

62. Lohnanspruch

1. Bei Krankheit oder Unfall zahlt das Unternehmen den Lohn im ersten Jahr zu 100 % und im zweiten Jahr zu 90 % weiter. Die Kinderzulagen werden zu 100 % gezahlt. Bei einem Arbeitsunfall oder einer Berufskrankheit werden auch im 2. Jahr der Arbeitsunfähigkeit 100% des Lohns bezahlt. Die Leistungen der Invalidenversicherung (IV), der Unfallversicherung (SUVA) und der Pensionskasse (PK) werden vom Lohnanspruch abgezogen.
2. Für die geleistete Arbeitszeit haben Sie auch im 2. Jahr der Arbeitsverhinderung Anspruch auf 100% des Lohnes.
3. Eine Kündigung des Arbeitsverhältnisses wegen ungenügender medizinischer Tauglichkeit ist frühestens zum Ende der Lohnanspruchsdauer möglich.
4. Taggelder der obligatorischen Unfallversicherung, der Eidgenössischen Invalidenversicherung und der Militärversicherung werden vom Arbeitgeber vom Lohnanspruch abgezogen.
5. Bei Arbeitsunfähigkeit aufgrund von Wehr- oder Zivildienst ist der Anspruch auf Gehalt pro Kalenderjahr in Friedenszeiten wie folgt geregelt:
 - Rekrutenschule und Zivildienst: 80 % des Gehalts. Besteht während dieser Zeit Anspruch auf Kinderzulagen, werden 100% des Lohns ausbezahlt.
 - Vorrückungsdienste: 80 % des Gehalts. Besteht während dieser Zeit ein Anspruch auf Kinderzulage, werden 100 % des Gehalts gezahlt.
 - andere Pflichtdienstzeiten: 100 % des Gehalts.
6. Die gesetzliche Entschädigung für den Verdienstausschlag erhält der Arbeitgeber.
7. Kürzt die SUVA gestützt auf Artikel 37 oder 39 UVG das Taggeld oder die Rentenleistungen, so wird der Lohnanspruch im gleichen Verhältnis gekürzt. Das Gleiche gilt bei Kürzungen von Leistungen der Militärversicherung gestützt auf Artikel 65 MVG.

63. Verwaltungs-/ Spezialistisches Personal

1. Die Gehaltsentwicklung ist an die Leistung des Mitarbeiters gekoppelt. Die Ziele und deren Erreichung werden in einem Gespräch zu Beginn des Jahres festgelegt. Der Grad der Zielerreichung wird in einem Gespräch am Ende des Jahres bewertet.

64. Lokführern

1. Das Gehalt besteht aus zwei Teilen: einem funktionsgebundenen und einem erfahrungsgebundenen Teil.
2. Der funktionsbezogene Teil entspricht dem Mindestlohn.
3. Der erfahrungsabhängige Teil ermöglicht die Umwandlung des Mindestlohns in den Höchstlohn über einen Zeitraum von 15 Jahren gemäß den in Anlage 2 aufgeführten Beträgen, die an das Ergebnis der Lohnverhandlungen gemäß Artikel 8 angepasst werden.

65. Entwicklung der Erfahrungsquote

1. Das Gehalt wird alle 12 Monate nach Maßgabe des Artikels 64 erhöht.
2. Außerordentliche Gehaltserhöhungen können gewährt werden, um besonders qualifizierte Arbeitnehmer zu halten.
3. Bei Abwesenheit von mehr als sechs Monaten aus gesundheitlichen Gründen wird der Erfahrungsanteil des Jahres eingefroren und in den beiden folgenden Jahren zu 50 % im ersten Jahr und zu 50 % im zweiten Jahr nachgeholt.

66. Stundenlohn

1. Stundenlöhne können vereinbart werden, wenn das Ausmaß der Beschäftigung variabel ist und bei kurzfristiger oder diskontinuierlicher Beschäftigung.
2. Zum Stundenlohn gehört auch die Vergütung für freie Tage, auf die man Anspruch hat.
3. Der Stundenlohn wird für die geleisteten Arbeitsstunden unter Berücksichtigung der Bestimmungen über bezahlte Abwesenheiten (Urlaub, Krankheit, Unfall, Dienstpflicht) gezahlt.
4. Das 13. Monatsgehalt wird in die Berechnung des Stundenlohns einbezogen.
5. Die Urlaubsvergütung beträgt:
 - 11,07 %, wenn der Urlaubsanspruch fünf Wochen und einen Tag beträgt;
 - 13,47 %, wenn der Urlaubsanspruch sechs Wochen und einen Tag beträgt;
 - 16,00 %, wenn der Urlaubsanspruch sieben Wochen und einen Tag beträgt;
6. Das Urlaubsgeld ist zusätzlich zum Stundenlohn fällig und muss gesondert ausgezahlt werden.

67. Treueprämie

1. Der Arbeitnehmer erhält eine Treueprämie wie unten definiert:
 - 7 Jahre: 1 Woche Urlaub oder entsprechendes Gehalt
 - 15 Jahre: 2 Wochen Urlaub oder entsprechendes Gehalt
 - 20 Jahre: 3 Wochen Urlaub oder ein entsprechendes Gehalt
 - 25 Jahre, 30 Jahre, 35 Jahre usw.: 4 Wochen Urlaub oder entsprechendes Gehalt
2. Bei der Berechnung der für die Gewährung der ersten Treueprämie erforderlichen Tätigkeitsdauer wird die Zeit berücksichtigt, die der Arbeitnehmer im Dienste der SBB und/oder von Trenord verbracht hat, und zwar im Verhältnis zu den Anteilen der SBB und von Trenord an TILO.
3. Die Treueprämie wird gleichzeitig mit dem Lohn für den Monat ausbezahlt, in dem der Mitarbeitende die betreffende Tätigkeitsdauer zurückgelegt hat.
4. Die Treueprämie kann im Einvernehmen zwischen den Parteien ganz oder teilweise als Freizeit gewährt werden.

5. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Tod oder Pensionierung wird die Treueprämie pro rata temporis gezahlt.

68. Anspruch auf Lohn im Todesfall

1. Beim Tod eines Arbeitnehmers wird das Gehalt nach den Absätzen 2 bis 4 dieses Artikels berechnet.
2. Hinterlässt der Verstorbene einen Ehegatten, Lebensgefährten, Kinder oder andere Personen, gegenüber denen er eine Fürsorgepflicht hatte, so zahlt der Arbeitgeber
 - ein Monatsgehalt ab dem Tag des Todes
 - zwei Monatslöhne vom Todestag an, wenn das Arbeitsverhältnis mehr als fünf Jahre gedauert hat (Art. 338 Abs. 2 OR),
 - bei Tod im Dienst zahlt der Arbeitgeber zwei weitere Monatslöhne
3. Der Betrag, der den Hinterbliebenen ausbezahlt wird, umfasst auch Kinderzulagen.
4. Der nach den Absätzen 1 und 2 gezahlte Betrag schliesst einen anteilmässigen Teil des dreizehnten Monatslohns ein.

69. Tod als Folge eines Arbeitsunfalls oder einer Berufskrankheit

1. Bei Tod infolge eines Arbeitsunfalls (Art. 7 UVG) oder einer Berufskrankheit (Art. 9 UVG) bezahlt TILO in Ergänzung zu den Leistungen der SUVA einen Beitrag an die Bestattungskosten von CHF 2'500.

70. Prämien für die Unfallversicherung

1. Die Prämien für die obligatorische Versicherung gegen Berufsunfälle werden von TILO getragen. Die Prämien für die obligatorische Versicherung gegen Nichtberufsunfälle gehen zu 1/3 zu Lasten von TILO und zu 2/3 zu Lasten der Arbeitnehmer.

71. Sachversicherung

1. Die persönlichen Gegenstände des Arbeitnehmers sind bei TILO gegen Feuerschäden sowie gegen Einbruchdiebstahl, nicht aber gegen einfachen Diebstahl versichert. Es liegt in der Verantwortung des Mitarbeiters, eine Versicherung für persönliche Wertgegenstände abzuschließen und sein Geld an einem sicheren Ort aufzubewahren.

72. Zulage und sonstige Vergütungen

1. Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf die Zulagen, Vergütungen und Kostenerstattungen gemäß Anhang 1.

73. Weitere Vorteile

1. Die TILO-Mitarbeiter haben Anspruch auf folgende Reisevergünstigungen:
 - Lokführer in Ausbildung: Arcobaleno-Abonnement 2. Klasse, gültig auf dem öffentlichen Verkehrsnetz des Kantons Tessin.
 - Lokführer und Verwaltungspersonal: Generalabonnement FVP 2. Klasse gratis, bzw. 1. Klasse für CHF 600.
 - Fachpersonal: FVP-Generalabonnement 1. Klasse gratis.
 - Die Preise für die zusätzlichen FVP-Fahrausweise sind in einem separaten Dokument auf der Intranetseite aufgeführt.
 - für Fahrten in der Lombardei: Reisegutschein für Fahrten mit TILO- und Trenord-Zügen in der Lombardei in Höhe von 200 €/Jahr, der von den Mitarbeitern und ihren Familien genutzt werden kann.

74. Grundsätze des Sozialplans

1. TILO verpflichtet sich, im Falle von Reorganisations- und/oder Rationalisierungsmaßnahmen auf betriebsbedingte Kündigungen weitestgehend zu verzichten. Lassen sich Entlassungen nicht vermeiden, nehmen die Vertragsparteien vor dem Ausspruch von Entlassungen Verhandlungen über die Aufstellung eines sozialverträglichen Sozialplans auf. Für die Dauer des Sozialplans wird eine paritätisch besetzte Begleitkommission aus Unternehmens- und Gewerkschaftsvertretern eingesetzt. TILO unterstützt Mitarbeiter, die durch Reorganisations- und Rationalisierungsmaßnahmen ihren Arbeitsplatz verlieren, bei der Neuorientierung und, wenn möglich, beim Outplacement, indem es auch externe fachliche Unterstützung in Anspruch nimmt.

75. Rechtsnatur der Anhänge

1. Die Anlagen sind integraler Bestandteil der GAV.

76. Inkrafttreten, Dauer und Beendigung des GAV

1. Diese GAV tritt am 1. Juli 2023 in Kraft und ist bis zum 31. Dezember 2026 gültig. Ausnahmen sind:
 - a) die Inhalte, die bereits vereinbarungsgemäß gelten;
 - b) Anlage 5, die mit dem Fahrplanwechsel im Dezember 2023 in Kraft treten wird;
 - c) die Artikel 4, 5 und 11 der Anlage 4, die am 1. Januar 2024 in Kraft treten;
 - d) die Reiseerleichterungen in der Lombardei, die am 1. Januar 2024 in Kraft treten.
2. Für die Inhalte zu den Buchstaben b) und c) gelten in der Übergangszeit weiterhin die Bestimmungen des ZKG 2018.
3. Wird das GAV nicht von einer Vertragspartei mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende der vereinbarten Laufzeit schriftlich gekündigt, verlängert es sich stillschweigend um ein weiteres Jahr.

Bellinzona, 1 Juli 2023

Die Vertragsparteien:

TILO AG

Denis Rossi
Generaldirektor

Sergio Olliaro
Direktor für Finanzen und Personalwesen

SEV

Christian Fankhauser
Vizepräsident SEV

Marco Magistro Contenta
Präsident SEV-LPV Ticino

transfair

Greta Gysin
Präsidentin

Nadia Ghisolfi
Verantwortliche Region Süd

Gerardina Furlani
Regionalsekretärin Region Süd

VSLF

Hubert Giger
Zentralpräsident VSLF

Pietro Pangallo
Präsident der Sektion Ticino VSLF

Anhang 1: Zulagen, Vergütungen und Kostenerstattungen

1. Zulagen

1. Kindergeld: nach kantonalem Recht.
2. Geburtszulage: für die Geburt eines Kindes CHF 700.
3. Heiratszulage: CHF 1'400 Einmal.

2. Vergütungen

1. Zulage für Sonntags- und Feiertagsarbeit (gemäss untenstehender Liste der Feiertage): CHF 16/Stunde (die Feiertagszulage ist im Einheitsbetrag enthalten). Die tatsächlichen Stunden und Minuten werden unter Berücksichtigung der Dauer der Schicht während der Ferienzeit gezählt.
2. Zulage für Nachtarbeit: 6 CHF/Stunde (die Feiertagsvergütung ist im Einheitsbetrag inbegriffen). Die Nachtarbeitszulage wird für Schichten zwischen 20.00 und 6.00 Uhr und an Samstagen ab 18.00 Uhr gezahlt. Die tatsächlichen Stunden und Minuten werden unter Berücksichtigung der Dauer der Schicht in der Nachtzeit gezählt.
3. Das Betriebspersonal erhält eine Pauschalzulage von 19 Franken für jeden als Fahrer geleisteten Tag.

3. Liste der gesetzlichen Feiertage für die Zahlung der Vergütung

- Silvester	1 Januar
- Dreikönigstag	6 Januar
- Vatertag	19 März
- Ostermontag	
- Tag der Arbeit	1 Mai
- Auffahrt	
- Pfingstmontag	
- Fronleichnam	
- Peter und Paul	29 Juni
- Bundesfeiertag	1 August
- Himmelfahrt	15 August
- Allerheiligen	1 November
- Mariä Empfängnis	8 Dezember
- Weihnachten	25 Dezember
- Stephanstag	26 Dezember

4. Kostenerstattung

1. Reisekosten: Bei Verwaltungsbediensteten haben die Bediensteten, die zu einem Einsatz außerhalb ihres Arbeits- und Wohnortes gerufen werden, Anspruch auf Erstattung der tatsächlich entstandenen und nachgewiesenen Kosten.
2. Benutzung des Privatfahrzeugs für Dienstzwecke CHF 0.70/km.
3. Umzugskosten für dienstliche Zwecke: Die Kosten werden von der Firma getragen.

Anhang 2: Lohn

- Lernende Lokführer: Mindestlohn CHF 45'500.
- Lokführern: gemäss der folgenden Lohnskala:

Jahr	Bruttojahreslohn in CHF
0	68'000
1	70'500
2	73'000
3	75'500
4	78'000
5	80'400
6	82'700
7	84'900
8	87'100
9	89'200
10	91'200
11	92'000
12	92'400
13	92'800
14	93'200
15	93'500

- Verwaltungspersonal: Mindestlohn CHF 55'000.
- Fachpersonal: Mindestlohn CHF 70'000.

Anhang 3: Durchführungsverordnung für internationale Zulagen

1. Vorbemerkung

1. Diese Richtlinie ergänzt die TILO GAV und ist ein integraler Bestandteil derselben.

2. Ausbildung

1. Die Fahrt vom Arbeitsplatz zum Ausbildungsort gilt als Arbeitszeit.
2. Für die Dauer der Ausbildung wird ein pauschales Taggeld von 19 CHF gewährt.
3. Der Fahrschüler muss keinen separaten Ausbildungsvertrag unterzeichnen.
4. Wer die Prüfung besteht, erhält eine Prämie von 2'000 Franken (unter Berücksichtigung der üblichen Abzüge für AHV- und SUVA-Beiträge); die Prämie wird im Monat nach bestandener Prüfung ausbezahlt.
5. Das Unternehmen verpflichtet sich, die periodischen Prüfungen so anzusetzen, dass es zu keinen Überschneidungen zwischen schweizerischen und italienischen Prüfungen kommt.
6. Bei Erlangung der Lizenz wird eine Strafe in Höhe von 50.000 CHF für einen Zeitraum von 36 Monaten verhängt, die linear abnimmt. Möchte der Arbeitnehmer die Welt des öffentlichen Verkehrs endgültig verlassen oder wird das Zertifikat vom Unternehmen wegen Nichtbestellung von Diensten entzogen, wird dies von Fall zu Fall beurteilt.
7. Wer die ärztliche Untersuchung zur Aufnahme der Ausbildung oder die Prüfung zum Erwerb des italienischen Führerscheins nicht besteht, bleibt nach den geltenden Vertragsbedingungen ein nicht einsatzfähiger Fahrer.

3. Internationale Zulage

1. Lokpersonal, das im Besitz des entsprechenden Befähigungsnachweises ist, hat Anspruch auf eine internationale Zulage zum Ausgleich der Belastungen, die durch die Aufrechterhaltung der in der Ausbildung zum Erwerb des Führerscheins auf italienischem Hoheitsgebiet erworbenen Kenntnisse entstehen.
2. Die volle jährliche Zulage beträgt im ersten Jahr 4.000 CHF, im zweiten Jahr 4.500 CHF und ab dem dritten Jahr 5.000 CHF, die in den in den Punkten 3, 6 und 7 genannten Fällen anteilig gezahlt werden.
3. Der Anspruch auf die Zulage beginnt in dem Monat, in dem der Arbeitnehmer seine Abschlussprüfung bestanden hat.
4. Die Auslandszulage wird ungeachtet des Beschäftigungsgrades in voller Höhe gezahlt.
5. Der Anspruch auf die Zulage erlischt, wenn der Bedarf des Unternehmens nicht mehr besteht, einschliesslich der Nichtbestellung von Dienstleistungen im italienischen Grenzverkehr: In diesem Fall lässt TILO dem betreffenden Bediensteten die entsprechende Bescheinigung entziehen. Der Anspruch erlischt also, wenn das Zertifikat des Mitarbeiters offiziell widerrufen wird. Das Unternehmen behält sich jedoch das Recht vor, die Bescheinigung für eine bestimmte Anzahl von Lokführern beizubehalten, die in diesem Fall ihre Rechte gemäß den geltenden Vorschriften zur Umsetzung der internationalen Zulage behalten.
6. Bei Arbeitsverhinderung erlischt der Anspruch auf die Zulage mit dem Ende des Monats, in dem die letzte Beschäftigung auf ausländischen Strecken erfolgt ist. Bei Abwesenheit von mehr als 6 Monaten wegen Krankheit oder Unfall wird die Zulage anteilig berechnet.
7. Die Vergütung wird zu 50 % im Monat Juni und zu 50 % im Monat Dezember gezahlt.
8. Die Zulage unterliegt der Sozialversicherung und ist bei der Pensionskasse versichert.

4. Wissensbewahrung

1. Die in Frage kommenden Arbeitnehmer sorgen in eigener Verantwortung dafür, dass ihre spezifischen Kenntnisse, Vorschriften und sonstigen Arbeitsmittel, die gemäß dem internen Verfahren von TILO verteilt werden, stets auf dem neuesten Stand bleiben.
2. Lokführern, die im Besitz der Bescheinigung für das Führen von Fahrzeugen in Italien sind, erhalten einen pauschalen Zeitausgleich für die Aktualisierung und das Studium der Unterlagen in Höhe eines bezahlten Urlaubstages, der zu Beginn des Jahres berechnet wird.
3. Der Anspruch und die Höhe des Zeitausgleichs richten sich nach den Regeln für die Anwendung der Zulage.
4. Der bezahlte Urlaub ersetzt nicht die vom Unternehmen organisierten Fortbildungstage zur Aufrechterhaltung der erworbenen Fähigkeiten und Kenntnisse.

Anhang 4: Besondere Arbeitszeitregelungen für das Betriebspersonal gemäß Artikel 2, Absatz 2 AZGV.

1. Allgemein

1. Dieser Anhang stützt sich auf Artikel 49 der GAV.

2. Zuständigkeiten

1. TILO kann mit den Gewerkschaften, die die GAV unterzeichnet haben, Arbeitszeitregelungen (BARs) für seine Geschäftsbereiche vereinbaren.
2. Für Triebfahrzeugführer wurden die in Anlage 5 enthaltenen (BARs) vereinbart.

3. Jährliche Höchstarbeitszeitwerte

1. Die Grenzwerte am Ende des Zählzeitraums sind + 80 Stunden und - 25 Stunden. Ziel ist es, sicherzustellen, dass die Zeitzählung am Ende der Zählperiode zwischen 0 und + 40 Stunden liegt.
2. Die Grenzwerte im Jahresverlauf sind - 40 Stunden und + 100 Stunden.
3. Die Grenzwerte für das Jahr werden monatlich überprüft. Liegen die Ergebnisse unter oder über diesen Werten und stimmen sie nicht mit den Prognosen zum Jahresende überein, müssen Maßnahmen zur Einhaltung der Grenzwerte zum Jahresende festgelegt werden.
4. Die Verantwortung für die Einhaltung der Grenzwerte und die damit verbundene Überwachung der Zeitkonten liegt bei den Vorgesetzten. Der Mitarbeiter trägt zur Einhaltung der Grenzwerte bei.

4. Übertrag am Ende des Zählzeitraums

1. Zeitsalden von 0 bis 40 Stunden werden auf das folgende Jahr übertragen.
2. Zeitsalden, die 40 Stunden überschreiten, werden in einem separaten Ausgleichskonto (CTS) erfasst.
3. Das separate Ausgleichstagekonto (CTS) setzt sich wie folgt zusammen:
 - Zeitguthaben für weniger gewährte Ausgleichstage;
 - Jahresarbeitszeit im Sinne des Absatzes 2.
 - Zeitzuschläge für Nachtdienst 3
4. Ist durch ein Versäumnis des Arbeitgebers ein negativer Saldo entstanden, wird dieser am Ende der Zählperiode auf 0 zurückgesetzt.

5. Zeitmanagement während des ganzen Jahres

1. Die freien Tage, die sich aus den Zeitsalden nach Art. 4 Abs. 3 ergeben, werden spätestens im Rahmen der monatlichen Mitverteilung zugeteilt.
2. Diese Guthaben können während des laufenden Monats im gegenseitigen Einvernehmen (Mitbestimmung) in Form von Minuten, Stunden und ganzen Tagen ausgeglichen werden.
3. Im Falle eines Antrags auf Freistellung des Arbeitnehmers werden vorrangig folgende Zählungen vorgenommen: 1) UEZ, 2) +/-, 3) CTS.

6. Arbeitsdauer

1. Für das Betriebspersonal gilt als bezahlte Zeit die Zeit, während der der Arbeitnehmer im Betrieb beschäftigt ist, zuzüglich der Teile der Pausen, die das Personal gemäss Art. 7 Abs. 3 AZG einlegt.
2. Als bezahlte Zeit werden auch angerechnet:

- Reisezeit ohne Leistungserbringung, d.h. die Zeit, die benötigt wird, um innerhalb einer Arbeitsschicht von einem Arbeitsort zu einem anderen zu gelangen;
- Nachtdienstzuschläge:
 - 10 % für die zwischen 20.00 Uhr und Mitternacht geleistete Arbeit (ND2)
 - 30 % für die zwischen 00.00 und 06.00 Uhr geleistete Arbeit (ND1)
 - zusätzliche 10 % zwischen 00.00 und 06.00 Uhr ab dem Kalenderjahr, in dem der Arbeitnehmer 50 Jahre alt wird (ND3). Dieser Zuschlag geht auf das CTS-Konto und wird in Form von zusätzlichen Ausgleichstagen gewährt.
- 3. Die Nachtdienstzuschläge werden auf der Grundlage der tatsächlichen Arbeitszeit ermittelt. Sie sind bei der Berechnung der Arbeitsschicht nicht zu berücksichtigen.

7. Überstundenarbeit

1. Wird die vorgeschriebene, gewählte oder vereinbarte Arbeitszeit aus betrieblichen Gründen überschritten, so gelten die folgenden Überstundenregelungen:
 - a) Bis einschließlich 15 Minuten gilt die Mehrarbeit als Arbeitszeit;
 - b) über 15 Minuten hinaus gilt die gesamte Mehrarbeitszeit als Überstunden.
2. Überstundensalden sind innerhalb des Zählzeitraums in Freizeit gleicher Dauer auszugleichen. Dies geschieht im Einvernehmen mit dem Arbeitnehmer in Form von Minuten, Stunden oder ganzen Tagen.
3. Kann dieser Ausgleich nicht innerhalb des Zählzeitraums erfolgen, werden die Überstunden mit einem Zuschlag von 25 % vergütet. Es werden nicht mehr als 150 Stunden pro Kalenderjahr vergütet.
4. Muss aus zwingenden Gründen wie höherer Gewalt oder Betriebsstörungen die in Art. 4 Abs. 3 AZG festgelegte Höchstarbeitszeit um mehr als 10 Minuten überschritten werden, ist die Mehrarbeitszeit innerhalb der nächsten drei Tage auszugleichen und ein Lohnzuschlag gemäss Abs. 3 zu bezahlen. Zwischen Unternehmen und Arbeitnehmer kann ein Gesamtzeitausgleich (225%) vereinbart werden.

8. Berechnung der Arbeitszeit im Falle kurzfristiger Änderungen

1. Wird eine Schicht gewechselt, wenn weniger als 36 Stunden vor oder während der Arbeit verbleiben, so ist mindestens die Arbeitszeit der ursprünglich zugewiesenen Schicht (zuzüglich etwaiger Zuschläge, jedoch ohne Nachtdienst 2 und 3) anzurechnen.
2. Ausnahmen sind höhere Gewalt aufgrund von Naturereignissen und vom Arbeitnehmer beantragte Änderungen.

9. Mindestdauer

1. Die bezahlte Mindestzeit für eine geplante Schicht beträgt 6 Stunden.

10. Ruhetage

1. In jedem Kalendermonat müssen mindestens vier freie Tage und zwei Ausgleichstage gewährt werden.
2. Die Ruhe- und Ausgleichstage müssen angemessen aufgeteilt werden. Nur Ruhetage können einzeln zugewiesen werden. Ausgleichstage werden zusammen mit den Ruhetagen zugewiesen. Im Einvernehmen (auf Antrag der betreffenden Person oder von TILO) kann nur ein Ausgleichstag genommen werden.
3. Wird auf Antrag des Unternehmens auf einen freien Tag verzichtet, so sind dem Arbeitnehmer mindestens 486 Minuten zu vergüten.

11. Abwesenheitsmanagement

1. Bei ganztägiger Abwesenheit aus gesundheitlichen Gründen gelten Ruhetage (RT) und Ausgleichstage (CT), die nach dem Rotationsprinzip zugewiesen werden und in den Zeitraum der Abwesenheit fallen, als genommen.
2. Fällt die Abwesenheit aus gesundheitlichen Gründen auf einen Tag, der weder ein Ruhetag (RT) noch ein turnusmäßig zugewiesener Ausgleichstag (CT) ist, werden 486 Minuten bezahlte Freizeit (unabhängig vom Beschäftigungsgrad) und das entsprechende Kürzel K, BU oder NBU zugeteilt, ausgenommen zusätzliche freie Tage aus Teilzeitarbeit (TZT) und unbezahlte Urlaubstage (UU). Die Einzelheiten sind im Verteilungsreglement aufgeführt.
3. An Tagen, an denen der Arbeitnehmer aus gesundheitlichen Gründen der Arbeit fernbleiben musste, erhält der Arbeitnehmer mindestens 486 Minuten bezahlte Freistellung.

12. Ferien

1. Die Feiertage dauern von Sonntag bis Samstag (5 Tage Urlaub, 1 freier Tag und 1 Ausgleichstag). Auf Antrag des Arbeitnehmers wird der Samstag vor dem Feiertag als Ausgleichstag gewährt.
2. Fällt der letzte Arbeitstag vor dem Feiertag auf einen Freitag oder Samstag, so endet die Arbeit auf Wunsch des Arbeitnehmers spätestens um 22.00 Uhr.

Anhang 5: Regelung der Arbeitszeit der Lokführern

1. Dauer der Arbeit (Arbeitszeit)

1. Die Dauer der Arbeit ist die tatsächliche Arbeitszeit, ohne Pausen und Überstunden.
2. Die Arbeitszeit darf 10 Stunden (600 min) in einer einzigen Schicht und durchschnittlich 9 Stunden (540 min) an 7 aufeinanderfolgenden Arbeitstagen nicht überschreiten.
3. Die folgenden Bedingungen müssen erfüllt sein, um die Arbeitszeit von 540 Minuten zu überschreiten:
 - Schichten mit einer Arbeitsdauer von mehr als 540 Minuten dürfen nie direkt aufeinander folgen.
 - Die Schicht darf maximal 11 Stunden betragen.
 - Die Schicht fällt nicht in den Zeitraum von Mitternacht bis 4 Uhr morgens.
4. Ausnahmen von diesen Bedingungen sind im Rahmen der betrieblichen Mitbestimmung (PeKo) oder im Einvernehmen mit dem betroffenen Personal möglich.
5. Grundsätzlich soll die ununterbrochene Arbeitszeit bei der Planung 4,5 Stunden nicht überschreiten. Erforderlichenfalls können einzelne Schichten diese Grenze überschreiten. Diese Schichten dürfen jedoch nicht mehr als 15 % der Gesamtzahl der Schichten ausmachen. Weitere Ausnahmen von bis zu 5 Stunden sind im Rahmen der betrieblichen Mitbestimmung (PeKo), im Einvernehmen mit dem betroffenen Personal und bei Verspätungen oder Störungen jederzeit möglich.

2. Dienstplan (Länge der Schicht)

1. Eine Schicht ist definiert als die Zeit zwischen dem Beginn und dem Ende des Dienstes, einschließlich der Pausen.
2. Bei einem Durchschnitt von 28 Tagen oder einer vollständigen Rotation darf der durchschnittliche Dienstplan 10 Stunden nicht überschreiten. Ein Dienstplan von mehr als 10 Stunden und bis zu 11 Stunden ist im Rahmen der betrieblichen Mitbestimmung (PeKo) oder im Einvernehmen mit dem betroffenen Personal möglich.

3. Nachtschichten und Frühschichten

1. Schichten, die zwischen 00.00 und 4.00 Uhr morgens enden oder beginnen, können für höchstens 4 aufeinanderfolgende Tage zugewiesen werden. Im Rahmen der betrieblichen Mitbestimmung (PeKo) oder im Einvernehmen mit dem betroffenen Personal sind 5 Tage möglich.
2. Die Schichten dürfen nicht vor 2 Uhr morgens beginnen und nicht nach 4 Uhr morgens enden. Ausnahmen von diesen Bedingungen sind möglich bei der Durchführung von Sonderveranstaltungen für die Zeit, die erforderlich ist, um einen engagierten Dienst zu gewährleisten, oder im Rahmen der Unternehmensmitbestimmung (PeKo-Mitbestimmung).

4. Pausen und Arbeitsunterbrechungen

1. Pausen dauern 30 Minuten oder mehr, sind unbezahlt und stellen eine Unterbrechung der ununterbrochenen Arbeitszeit dar. Es muss die Möglichkeit bestehen, eine Mahlzeit einzunehmen.
2. Pro Schicht ist die Summe aller unbezahlten Pausen auf maximal 60 Minuten begrenzt. Pausen, die länger als 60 Minuten dauern, werden als 100%iger Zeitzuschlag ohne weitere Zuschläge für Nachtarbeit gewährt.
3. Für die Zuteilung von Pausen zur Einnahme einer Hauptmahlzeit sind grundsätzlich die Zeiten 11.00 - 14.00 Uhr und 18.30 - 21.30 Uhr zu beachten.

4. Die Pausen gelten als Arbeitszeit und betragen mindestens 20 und höchstens 29 Minuten.
5. Ist es nicht möglich, eine Pause für die Einnahme einer Mahlzeit in eine Arbeitsschicht einzubauen, muss auch außerhalb der oben genannten Zeitfenster eine Arbeitspause von mindestens 25 Minuten eingelegt werden. Ausnahmen von dieser Bestimmung sind im Rahmen der betrieblichen Mitbestimmung möglich (PeKo-Mitentscheidung).
6. Die Pause und die Arbeitsunterbrechung beginnen und enden an einem gemäß Art. 5 Abs. 3 festgelegten Ort.

5. Definition der notwendigen Infrastruktur für Pausen und Arbeitsunterbrechungen für das TILO-Lokpersonal

1. Pausen und Arbeitsunterbrechungen, in denen sich die Mitarbeiter erfrischen können, werden nur an Standorten gewährt, die über eine entsprechende Infrastruktur verfügen. Die Infrastruktur wird in Abschnitt 3 beschrieben. An Standorten, an denen Pausen oder Arbeitsunterbrechungen zum Zwecke der Erfrischung gewährt werden, müssen die Mitarbeiter die Möglichkeit haben, Lebensmittel zu kaufen.
2. Die Verpflegungsmöglichkeiten an Standorten, an denen Pausen vorgesehen sind, werden zwischen PeKo und TILO vereinbart. Kann dies nicht gewährleistet werden, so kann ausnahmsweise und im Einvernehmen mit den Arbeitnehmern vereinbart werden, dass die erforderlichen Erfrischungen mitgebracht werden.
3. Für die Verpflegung muss eine der folgenden Einrichtungen zur Verfügung stehen:
 - a) Kantine,
 - b) Restaurant,
 - c) SBB / TILO / Trenord-Raum, ausgestattet mit: Tisch, Stühlen, Heizung/Lüftung, Toilette mit Möglichkeit zum Händewaschen (soweit möglich, Trennung von Männern und Frauen), Zugang zu Trinkwasser und Möglichkeit zum Kochen von Speisen (Elektroherd oder Mikrowellenherd).

6. Nebenarbeiten

1. Für die persönliche Einsichtnahme in Verordnungen, für die Einsichtnahme in Änderungsanträge, für die Abfassung von Reparatur-, ERZU- und ESQ-Meldungen, für die Einsichtnahme in Arbeitspläne wird ein Zeitzuschlag von 7 Minuten von der täglichen Zeitvergütung abgezogen.

7. Reisezeiten

1. Für jeden Standort wird ein Start- und Endpunkt festgelegt.
2. Dieser Ort hat eine minimale Infrastruktur und umfasst den gesamten Umfang des Personenbahnhofs oder -depots.
3. Für jede Schicht müssen Arbeitsbeginn und Arbeitsende identisch sein. Sind Arbeitsbeginn und Arbeitsende nicht identisch, wird die entsprechende Fahrzeit in die Schicht eingerechnet.
4. Die Fahrtzeit zu und von den den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende festgelegten Orten ist in die Schichten einzurechnen.
5. Grundlage für die Reisezeiten ist die in Zusammenarbeit mit der Personalkommission erstellte TILO-Tabelle "Reisezeiten für Lokomotivpersonal". Die Umsteigezeiten werden in ihrer Höhe den Schichten zugeordnet.
6. Die Umsteigezeiten zwischen Arbeitsbeginn und Arbeitsende werden bei Arbeitsbeginn bzw. Arbeitsende zugeteilt; sie geben Anspruch auf Zulagen.
7. Die Fahrtzeit zum und vom Ort der Unterbrechung oder Arbeitsunterbrechung wird in der Schicht angerechnet. Grundlage für die Fahrzeiten ist die TILO-Tabelle "Fahrzeiten für Lokomotivpersonal". Sie begründen den Anspruch auf Zulagen.

8. Ruhezeit

1. Die Ruhezeit muss mindestens 12 Stunden betragen.
2. Eine Verkürzung unter 12 Stunden ist einmal pro Woche zwischen zwei freien Tagen möglich.
3. Es gelten folgende Mindestwerte: mindestens 11 Stunden beim Wechsel von einem Dienstplan zum anderen. Eine Verringerung um bis zu 10 Stunden ist im Einvernehmen mit den betroffenen Mitarbeitern oder im Rahmen der betrieblichen Mitbestimmung (PeKo) möglich. Im Falle einer Verringerung der Ruhezeit muss innerhalb der nächsten drei Arbeitstage ein Ausgleich zur Wiederherstellung des 12-Stunden-Durchschnitts erreicht werden.
4. Der Drei-Tage-Durchschnitt wird berechnet, indem die beiden auf die Kürzung folgenden Ruheschichten berücksichtigt werden.

9. Auswärtsübernachtungen

1. Schichten mit Ruhepausen außerhalb der Strecke und Schichten mit Ruhepausen außerhalb der Strecke dürfen nur im Rahmen der betrieblichen Mitbestimmung (PeKo) oder im Einvernehmen mit dem betroffenen Personal zugewiesen werden.

10. Intervalle zwischen freien Sonntagen/Weihnachtstagen

1. Der Arbeitnehmer darf an höchstens 3 aufeinanderfolgenden Sonntagen oder 4 aufeinanderfolgenden Feiertagen eingesetzt werden, wenn die Feiertage in die Wochenmitte fallen. In letzterem Fall sind Ausnahmen mit ausdrücklicher Zustimmung des Arbeitnehmers möglich.
2. Haben die Arbeitnehmer im Vorjahr an allen Weihnachtstagen (24. bis 26. Dezember) gearbeitet, so wird ihnen auf Antrag je nach Verfügbarkeit ein freier Tag in diesem Zeitraum zugewiesen. Der Antrag muss bis zum 5. Oktober gestellt werden, und die Zuteilung erfolgt bis zum 30. November.
3. Liste der Feiertage für Planungszwecke:

- Silvester	1 Januar
- Ostermontag	
- Auffahrt	
- Pfingstmontag	
- Fronleichnam	
- Bundesfeiertag	1 August
- Himmelfahrt	15 August
- Allerheiligen	1 November
- Weinachten	25 Dezember

11. Dauer eines einzigen gewährten freien Tages

1. Die Zuteilung eines einzigen freien Tages ist nach Möglichkeit zu vermeiden. Ist dies nicht möglich, so darf ein individuell zugewiesener freier Tag nicht kürzer als 36 Stunden sein.

12. Vorarbeiten, Zwischen- und Abschlussarbeiten

1. Für vorbereitende und abschließende Arbeiten an Fahrzeugen ist die Zeit gemäß den in Zusammenarbeit mit der Personalkommission erstellten TILO-Tabellen aufzuteilen.

13. Abgabe der Arbeit

1. Die Zustell- und Übernahmezeit beträgt insgesamt 4 Minuten.
2. Davon werden jeweils 2 Minuten auf die Zeit vor und nach der Referenzzeit angerechnet. Unter der Referenzzeit sind die Ankunfts- und Abfahrtszeiten der Züge zu verstehen.

Anhang 6: Sonderregelungen zur Arbeitszeit für Personal, das ArG unterliegt

1. Grundlage

1. Dieser Anhang stützt sich auf Artikel 49 der GAV.

2. Anwendungsbereich

1. Dieser Anhang ist für das Personal gemäß Art. 2 Abs. 1 lit. b ArG verbindlich.

3. Jährliche Grenzwerte des Zählzeitraums

1. Die Grenzwerte am Ende des Zählzeitraums sind + 80 und - 25 Stunden. Ziel ist es, dass die Zeitzählung am Ende des Zählzeitraums zwischen 0 und + 40 Stunden liegt. Die Grenzwerte im Laufe des Jahres sind - 40 und + 100 Stunden.
2. Überschreitet ein Zeitkonto im Laufe des Jahres diese Grenzwerte, so plant der Vorgesetzte im Einvernehmen (Mitsprache) mit dem Mitarbeiter eine Rückkehr zu den Grenzwerten innerhalb des laufenden Kalenderjahres.
3. Die Verantwortung für die Einhaltung der Grenzwerte und die damit verbundene Überwachung der Zeitkonten liegt bei dem Mitarbeiter. Der Vorgesetzte unterstützt die Einhaltung der Grenzwerte.

4. Übertrag am Ende des Zählzeitraums

1. Die Zeitsalden werden auf das folgende Jahr übertragen.
2. Ist durch ein Versäumnis des Arbeitgebers ein negativer Saldo entstanden, so wird dieser am Ende des Abrechnungszeitraums ausgeglichen.

5. Arbeitsleistung

1. Für Arbeitnehmer gilt als Arbeitszeit die Zeit, in der der Arbeitnehmer im Unternehmen beschäftigt ist.
2. Die Arbeit kann von Montag bis Freitag zwischen 6.00 und 20.00 Uhr geleistet werden. Der Vorgesetzte darf den Arbeitnehmer nur mit seiner Zustimmung zwischen 20.00 und 23.00 Uhr zur Abendarbeit abrufen.
3. Mit Zustimmung des direkten Vorgesetzten ist es möglich, freiwillig an Samstagen statt an einem anderen Wochentag zu arbeiten. In diesem Fall wird keine Zulage gezahlt.
4. Die Wochenarbeitszeit darf 50 Stunden nicht überschreiten. Längere Arbeitszeiten mit Überstunden sind nur mit Zustimmung des direkten Vorgesetzten möglich.

6. Überstundenarbeit

1. Überstundenarbeit:
 - a) darf nur auf Anordnung des Vorgesetzten geleistet werden und
 - b) werden festgelegt, wenn die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 50 Stunden gemäß Art. 5 Abs. 4 überschritten wird.
2. Überstundensalden sind innerhalb des Zählzeitraums in Freizeit gleicher Dauer auszugleichen. Dies geschieht im Einvernehmen mit dem Arbeitnehmer in Form von Minuten, Stunden oder ganzen Tagen. Kann dieser Ausgleich nicht innerhalb des Auszahlungszeitraums erfolgen, werden die Überstunden mit einem Zuschlag von 25 % vergütet. Pro Kalenderjahr werden nicht mehr als 150 Stunden vergütet.

7. Pausen

1. Wenn die Arbeit länger als fünf Stunden dauert, muss es möglich sein, eine Pause von mindestens 30 Minuten außerhalb des Arbeitsplatzes zu machen.

8. Freie Tage

1. Bei Abwesenheiten aus gesundheitlichen Gründen, bei Mutterschaftsurlaub, bei obligatorischem schweizerischem Militär- oder Ersatzdienst, bei unbezahltem Urlaub, bei ganz oder teilweise bezahltem Weiterbildungsurlaub sowie bei Suspendierung oder Freistellung vom Dienst gelten die in die Abwesenheitszeit fallenden Samstage, Sonntage und Feiertage als arbeitsfreie Tage.

9. Nacht- und Sonntagsarbeit

1. Nachtarbeit, die von 23 Uhr bis 6 Uhr morgens geleistet wird, ist gemäß Artikel 17 des ArG geregelt.
2. Bei einer Beschäftigung im Dienst des Betriebes gemäß Artikel 2 Absatz 2 ArGV werden Zeitzuschläge gemäß Anlage 4 gezahlt.

Anhang 7: Personal Kommission (PeKo)

A. Definition der Unternehmensbeteiligung

1. Rechtsrahmen

1. Diese Regeln sind der TILO GAV als Anhang beigefügt.
2. Weitere Rechtsgrundlagen neben den bereits in der GAV genannten: Föderales Gesetz über die Unterrichtung und Anhörung der Arbeitnehmer in den Unternehmen (Mitbestimmungsgesetz).

2. Prinzip

1. Die TILO-Personalkommission (PeKo) wird zum Schutz der Interessen der Beschäftigten des Unternehmens.
2. Sie ist der Ansprechpartner der Unternehmensleitung in Personalfragen. Ihre Tätigkeit zielt auf den Aufbau von Beziehungen zwischen dem Unternehmen und dem Personal ab. Sie basiert auf der gegenseitigen Achtung der Rechte und Pflichten aller Parteien. Die Beziehungen sind durch Zusammenarbeit und die Suche nach fairen Lösungen gekennzeichnet, ausgewogene und gemeinsame Lösungen.

3. Ziele

1. Die Vertragsparteien fördern die Beteiligung der Arbeitnehmer im Unternehmen.
2. Die Beteiligung soll insbesondere zur Erreichung folgender Ziele beitragen:
 - eine zukunftsorientierte Personalpolitik und die Identifikation der Mitarbeiter mit dieser Politik;
 - die Förderung der Eigenverantwortung der Mitarbeiter;
 - die Zufriedenheit der Beschäftigten am Arbeitsplatz;
 - das Interesse an der Arbeit;
 - ein gutes Betriebsklima;
 - der Wille, gute Leistungen zu erbringen;
 - die Sicherheit des Betriebs.

4. Beteiligungsarten

1. Information: das Recht der PeKo, rechtzeitig und ausführlich informiert zu werden.
2. Mitdiskussion: bedeutet das Recht der PeKo, angehört und konsultiert zu werden, bevor TILO eine Entscheidung trifft; weicht TILO von dem Vorschlag der PeKo ab, so muss sie ihre Entscheidung begründen.
3. Mitentscheidung: das Recht der Mitwirkenden, gleichberechtigt am Entscheidungsprozess teilzunehmen.
4. Selbstverwaltung: das Recht der PeKo, ihre Aufgaben selbständig zu erfüllen.

5. Inhalte der Beteiligung

1. Die Inhalte der Beteiligung und die Formen der Beteiligung, denen sie zugeordnet sind in der Tabelle im Anhang zu diesem Reglement aufgeführt.

6. Personal Kommission

1. Die Mitwirkung wird durch den gewählten PeKo ausgeübt.
2. Er vertritt alle Arbeitnehmer, die der GAV unterliegen.
3. Der Peko überwacht die Einhaltung und Umsetzung der gesetzlichen Bestimmungen des GAV.

7. Beziehungen mit den Gewerkschaften

1. Die PeKo anerkennt die Rolle der Gewerkschaften SEV, transfair und VSLF als einzige Gesprächspartner der Geschäftsleitung bei Verhandlungen über die GAV (einschliesslich Lohnverhandlungen), unter Ausschluss derjenigen über die PeKo selbst, an denen sie ebenfalls beteiligt ist.

8. Zusammenarbeit und Finanzierung

1. Die Zusammenarbeit zwischen TILO und dem PeKo beruht auf gegenseitigem Respekt, dem Grundsatz von Treu und Glauben, Vertrauen und gegenseitigem Verständnis für die Interessen der anderen Partei. Das Management auf allen Ebenen erkennt die Bedeutung des PeKo an und unterstützt seine Mitglieder bei der Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben.
2. TILO unterstützt den PeKo bei der Organisation seiner Tätigkeiten.
3. TILO zahlt dem Präsidenten eine Jahrespauschale von CHF 1'000 und den Mitgliedern eine Jahrespauschale von CHF 1'000. einen jährlichen Pauschalbetrag von CHF 500.

9. Schutz der PeKo-Mitglieder

1. Die Mitglieder werden vor Benachteiligungen und anderen Formen des Drucks, die sich aus ihrer Tätigkeit ergeben, gemäß § 12 des Bundesgesetzes über die Unterrichtung und Anhörung der Arbeitnehmer in den Betrieben (Mitbestimmungsgesetz) geschützt. Das Unternehmen sorgt für dessen Umsetzung.

10. Weiterbildung der PeKo-Mitglieder

1. Die Geschäftsleitung fördert die berufliche Weiterbildung der PeKo-Mitglieder. Sie trägt die Kosten.

B. Regulierung der Unternehmensbeteiligung

1. Zusammensetzung der Kommission

1. Die PeKo besteht aus 3 Personalmitgliedern; es ist wünschenswert, dass alle Betriebshöfe vertreten sind.
2. Der Vorsitzende übernimmt die Aufgabe und Verantwortung, die Bedürfnisse und Anliegen des Verwaltungspersonals sowie der interoperablen Triebfahrzeugführer im Falle der Nichtwahl zu vertreten. Der Vorsitzende hat auch die Aufgabe, eine koordinierende Funktion zu übernehmen, für die Verbreitung von Informationen über die PeKo zu sorgen und die Beteiligung des Personals zu fördern.
3. Drei Stellvertreter sind ebenfalls Teil der PeKo-Organisation, deren Existenz so weit wie möglich sichergestellt werden muss. Die Stellvertreter treten ihr Amt an, wenn ein aktives Mitglied ausscheidet oder abwesend ist. In diesen Fällen gehen Urlaub und Zulagen anteilig auf den Stellvertreter über. Neuwahlen werden durchgeführt, wenn nur noch ein Stellvertreter übrig ist. Ihre Rolle, ihre Vergütungen und ihr Urlaub werden anerkannt, wenn sie aktiv die Funktion eines Stellvertreters übernehmen.
4. Bei der Zusammensetzung der PeKo wird im Einklang mit dem Grundsatz der Chancengleichheit so weit wie möglich auf eine Vertretung der Geschlechter geachtet. Die PeKo-Vertreter und ihre Stellvertreter werden vorgeschlagen:
 - von den drei Gewerkschaften, die Unterzeichner der GAV sind;
 - von den TILO-Beschäftigten, die der GAV unterliegen.
5. Die Ernennung der PeKo erfolgt ausschließlich durch Wahl.

2. Bildung

1. Der Ausschuss konstituiert sich selbst unter Berücksichtigung des Abstimmungsergebnisses. Dies gilt insbesondere für:
 - a) die Ernennung des Präsidenten oder der Präsidentin (im Prinzip der Kandidat oder die Kandidatin mit den meisten Stimmen)
 - b) die Ernennung des/der stellvertretenden Vorsitzenden;
 - c) die Regelung der Arbeitsweise, die in einer "PeKo-Geschäftsordnung" festgelegt wird.

3. Wahlen

1. Wahlberechtigt sind die der GAV unterstellten Arbeitnehmer.

4. Wählbarkeit

1. Gewählt werden können Arbeitnehmer, die alle der folgenden Voraussetzungen erfüllen:
 - Beschäftigungsgrad von 50% oder mehr;
 - abgeschlossene Probezeit;
 - Unbefristetes Arbeitsverhältnis.
2. Nicht wählbar sind Personen, die eine leitende Position innehaben und/oder enge familiäre Bindungen zur Geschäftsleitung haben.

5. Wahlmethode

1. Auch wenn die Wahlliste eine Anzahl von Kandidaten und Bewerbern enthält, die der Anzahl der zu besetzenden Sitze entspricht, findet die Wahl regelmäßig statt.
2. Die Hälfte plus 1 der Lokführern ($50\% + 1$) muss anwesend sein, um die Stimmen zu validieren.
3. Gewählt ist, wer die Mehrheit der Stimmen erhält; bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.

6. Amtsdauer

1. Die Amtszeit der PeKo-Mitglieder beträgt vier Jahre. Eine neue Amtszeit des PeKo beginnt in der Regel am 1. Juli.
2. Der Verzicht auf die Amtszeit aktiver Mitglieder oder ihr Ausscheiden aus TILO hat die Übergabe des Amtes an ihre Stellvertreter zur Folge.

7. Wiederwahl

1. Die Mitglieder der PeKo können wiedergewählt werden.

8. Organisation

1. Das TILO bereitet die Wahlen vor und führt sie durch. Zu diesem Zweck setzt er eine paritätisch besetzte Wahlkommission ein.
2. Jede Personalvereinigung, die den Vertrag unterzeichnet hat, wird durch ein Wahllokal vertreten. Die Stimmabgabe erfolgt in schriftlicher Form.

9. Wahlanfechtung

1. Die Wahlberechtigten können innerhalb von 10 Tagen nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses Einspruch erheben. Die Anfechtung ist schriftlich einzureichen und zu begründen. Er kann konkrete Einwendungen enthalten, die die Verletzung wichtiger Vorschriften über das Wahlrecht, die Wählbarkeit oder das Wahlverfahren betreffen. Der Einspruch muss an den Wahlausschuss weitergeleitet werden. Dieser entscheidet innerhalb eines Monats. Die Entscheidung ist unwiderruflich.

10. Rechte und Pflichten

1. Die vom TILO einberufenen Sitzungen der PeKo gelten als Arbeitszeit.

11. Arbeitsbefreiung

1. Der TILO gewährt den Mitgliedern der PeKo die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderliche Zeit.
2. Jedes aktive Mitglied des PeKo hat Anspruch auf 26 Stunden bezahlten Urlaub pro Jahr, um seine Aufgaben wahrzunehmen. TILO erkennt die Stunden für Sitzungen mit der Geschäftsleitung, für Wartungsarbeiten und andere thematische Sitzungen, einschließlich Reisen, getrennt von der Pauschale an.

12. Informationspflicht

1. Der PeKo unterrichtet das Personal, die Unternehmensleitung und die Gewerkschaften regelmäßig schriftlich über seine Tätigkeit.
2. Der PeKo erstellt Protokolle über seine Sitzungen und stellt sie TILO und den Gewerkschaften zur Verfügung.
3. Im Falle gemeinsamer Mitteilungen einigen sich PeKo und TILO auf den Inhalt und den Tenor der Mitteilung.

13. Geheimhaltungspflicht

1. Die Vertreter von TILO und die Mitglieder von PeKo sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, insbesondere wenn:
 - dies von einer der beiden betroffenen Parteien aufgrund eines berechtigten Interesses ausdrücklich gewünscht wird;
 - es sich um eine persönliche Angelegenheit eines Mitarbeiters handelt.
2. Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem PeKo bestehen.
3. Die Mitglieder sind an eine Loyalitätspflicht gegenüber ihren gewählten Kollegen gebunden. Im Falle eines erwiesenen Verstoßes werden neue PeKo-Wahlen organisiert.

14. Sitzungen

1. PeKo-Sitzungen, die von der Geschäftsleitung einberufen werden, finden mindestens zweimal im Jahr statt.
2. Die Protokolle der Sitzungen mit der Geschäftsführung werden von der Geschäftsführung in Zusammenarbeit mit dem PeKo erstellt.

Tabelle zum Inhalt der Unternehmensbeteiligung

Inhalte	Info	Codi	Code	Auto
Künftige Entwicklungen des Unternehmens	X			
Maßnahmen zum Gesundheitsschutz und zur Gesundheitsförderung		X		
Verpflegung des Personals, Ruheräume und sonstige Dienstleistungen (z. B. Toiletten, Garderoben usw.)		X		
Professionelles Material, Arbeitsgeräte		X		
Kleidung für das Personal			X	
Ausnahmeregelungen gemäß Anhang 5			X	
Festsetzung und Aufteilung von Brückentagen und arbeitsfreien Tagen	X			
Planung und Änderung von Dienstplänen und Kalendern		X		
Eröffnung von Ferienlinien		X		
Zuteilung von Urlaubspunkten				X
Maßnahmen zur Personalentwicklung		X		
Einrichtung der PeKo				X
Beteiligung von TILO an PeKo-Sitzungen				X
Beteiligung der Gewerkschaften an den PeKo-Sitzungen				X
Themen zu Sicherheit und Gesundheitsschutz		X		

Zeichenerklärung:

Info: Information **Codi:** Mitdiskussion **Code:** Mitentscheidung **Auto:** Selbstverwaltung