



Gesamtarbeitsvertrag

Gültig ab 1. Januar 2014

(Stand 1. Januar 2018)

Vertragspartner

Regionalverkehr Bern-Solothurn AG (RBS)

Tiefenaustrasse 2, Postfach, 3048 Worblaufen

SEV – Gewerkschaft des Verkehrspersonals

Steinerstrasse 35, Postfach, 3000 Bern 6

Gesamtarbeitsvertrag RBS

Inhalt

1. Einleitung; allgemeine Bestimmungen	6
1.1 Zweck	6
1.2 Geltungsbereich	6
1.3 Verhältnis zum Gesetz	6
Schuldrechtliche Bestimmungen.....	7
2. Beziehungen zwischen den Vertragsparteien	7
2.1 Zusammenarbeit	7
2.2 Lohnverhandlungen	7
2.3 Friedenspflicht	7
2.4 Schlichtung- und Schiedsverfahren	8
2.5 Vertragsänderungen	8
2.6 Verfahren bei vertragslosem Zustand	8
2.7 Mitwirkung des Personals	8
2.8 Koalitionsfreiheit.....	9
Normative Bestimmungen.....	10
3. Anstellung und Auflösung des Arbeitsvertrages	10
3.1 Anstellungsvertrag.....	10
3.2 Probezeit.....	10
3.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	10
3.4 Kündigungsfristen	10
3.5 Vorzeitige Pensionierung	11
3.6 Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses über das AHV-Alter hinaus	11
4. Pflichten und Rechte	11
4.1 Allgemeine Pflichten des Personals; Meldepflicht	11
4.2 Persönliche Dienstleistung	12
4.3 Nebenbeschäftigung.....	12
4.4 Sorgfaltspflicht.....	12
4.5 Zivilrechtliche Verantwortlichkeit, Schadenbeteiligung	12
4.6 Alkoholgenuss, Rauchen, Drogen	13
4.7 Interessenwahrung	13
4.8 Fundgegenstände	13

4.9	Kenntnisse der Vorschriften, Informationspflicht.....	13
4.10	Personalentwicklung	13
4.11	Versetzung; Dienstortwechsel	14
4.12	Datenschutz.....	14
4.13	Persönlichkeitsschutz, Gleichstellung	14
4.14	Verschwiegenheit.....	14
4.15	Erfindungen	14
4.16	Geschenke von Dritten	15
5.	Arbeitszeit und Ferien	15
5.1	Allgemeines	15
5.2	Normalarbeitszeit	15
5.3	Arbeitszeitmodelle-/Formen	15
5.4	Ruhe- und Ausgleichstage	15
5.5	Überzeit.....	16
5.6	Nachtarbeit	16
5.7	Ferien	16
5.8	Bezahlte arbeitsfreie Tage	17
5.9	Kurzabsenzen	17
5.10	Urlaub für Verbandstätigkeit	18
5.11	Öffentliche Ämter	18
5.12	Unbezahlter Urlaub	18
5.13	Feuerwehr	18
5.14	Befreiung vom Militär, Zivil- und Zivilschutzdienst im Bereich des öffentlichen Verkehrs.....	19
6.	Löhne und Zulagen.....	19
6.1	Lohnsystem (Grundlohn); Funktionseinreihungen	19
6.2	Anfangslohn	19
6.3	Dreizehnter Monatslohn.....	20
6.4	Kinderzulagen / Betreuungszulagen.....	20
6.5	Zulagen für Nacht- und Sonntagsarbeit	20
6.6	Inkonvenienzentschädigungen	20
6.7	Spesen (Auslagenersatz).....	20
6.8	Ortszuschlag	20
6.9	Lohnauszahlung.....	20
6.10	Treueprämie (Dienstaltersgeschenk).....	21
6.11	Erfolgsbeteiligung (Prämie).....	21
6.12	Individuelle Leistungsprämien	21
6.13	Berufs- und Schutzkleider	21

6.14	Fahrvergünstigungen	22
7.	Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung.....	22
7.1	Krankheit	22
7.2	Unfall.....	22
7.3	Lohnzahlung bei Militärdienst und anderen gesetzlich vorgeschriebenen Dienstleistungen	23
7.4	Schwangerschaft und Mutterschaftsurlaub	23
7.5	Lohnnachgenuss.....	23
8.	Personalvorsorge	24
9.	Vollzugskostenbeitrag.....	24
10.	Weitere arbeitsrechtliche Bestimmungen	24
11.	Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	24
11.1	Inkrafttreten	24
11.2	Kündigung	25
11.3	Bestehende Arbeitsverhältnisse.....	25
11.4	Bestehende Reglemente und Weisungen.....	25
11.5	Übergangsbestimmungen Zulagen für Nacht- und Sonntagsarbeit	25
11.6	Übergangsbestimmungen Treueprämien (Besitzstandregelung).....	25
Anhang 1	Überzeit und Zeitzuschläge (Nachtarbeit).....	26
1.	Überzeit.....	26
1.1	Grundsatz	26
1.2	Arbeit nach Dienstplan (AZG, Art. 5).....	26
1.3	Gleitende Arbeitszeit.....	26
1.4	Höchst Arbeitszeit	26
1.5	Ausgleich und Abgeltung von Überzeitarbeit	26
2.	Nachtarbeit	27
2.1	Zeitzuschläge	27
2.2	Ausserordentliche Nachteinsätze	27
Anhang 2	Löhne und Funktionen	28
2.1	Grundsatz	28
2.2	Lohnschema; Funktionsgruppen	28
2.3	Stufenanstieg	32
2.4	Funktionsbeschriebe	33
2.5	Übergangsbestimmungen	44

2.6	Anstellung im Stundenlohn.....	44
	Anhang 3 Zulagen, Nebenbezüge und Spesen.....	45
3.1	Nacharbeit	45
3.2	Sonntagsarbeit	45
3.3	Inkonvenienzentschädigung Fahr- und Kontrolldienst	45
3.4	Inkonvenienzentschädigung Stations- und Werkstättepersonal mit unregelmässiger Schichtung.....	45
3.5	Pauschale Mahlzeitenentschädigungen	45
3.6	Entschädigung bei Benützung privater Fahrzeuge für Dienstreisen.....	46
3.7	Pikettdienst.....	46
3.8	Ortszuschlag	47
3.9	Betreuungszulage	47

1. Einleitung; allgemeine Bestimmungen

Mit dem Abschluss des vorliegenden Vertrages bringen die vertragsschliessenden Parteien ihren Willen zum Ausdruck, in allen das Personal betreffenden Fragen konstruktiv zusammenzuarbeiten und gleichzeitig zur guten und erfolgreichen Entwicklung des RBS als soziale Unternehmung im regionalen Verkehrsmarkt beizutragen.

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

1.1 Zweck

Der vorliegende GAV bezweckt im Interesse des RBS und des von ihm beschäftigten Personals (hiernach Angestellte, Personal oder Mitarbeitende genannt):

- die Festlegung von zeitgemässen Arbeits- und Anstellungsbedingungen;
- die Gewährleistung von Gleichstellung und Gleichbehandlung der Angestellten;
- die Förderung guter Beziehungen zwischen Arbeitgeber und Personal;
- die Vertiefung der Zusammenarbeit unter den Vertragspartnern;
- die partnerschaftliche Lösung von Meinungsverschiedenheiten;
- die langfristige Sicherung der Arbeitsplätze.

1.2 Geltungsbereich

Dieser GAV und seine Anhänge regeln die Anstellungsverhältnisse der voll und teilweise beschäftigten Angestellten des RBS (ohne Busbetrieb; für diesen Betriebszweig besteht ein separater GAV).

Die Parteien erklären ihre Zustimmung zur Unterstellung der nicht beim SEV organisierten Angestellten unter die Bestimmungen dieses GAV.

Der GAV ist nicht anwendbar für:

- a) das oberste Kader (Mitglieder Direktion und Geschäftsleitung gemäss Organigramm)
- b) Lehrlinge
- c) Praktikanten sowie Beschäftigte mit einem befristeten Anstellungsverhältnis bis zu sechs Monaten
- d) Leitende Mitarbeitende im Projekt Ausbau Bahnhof Bern

1.3 Verhältnis zum Gesetz

Soweit im vorliegenden GAV nichts anderes vereinbart ist, finden die allgemein gültigen gesetzlichen Grundlagen Anwendung.

Schuldrechtliche Bestimmungen

2. Beziehungen zwischen den Vertragsparteien

2.1 Zusammenarbeit

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

Die Vertragsparteien tauschen rechtzeitig Informationen aus über Massnahmen mit personalpolitischer Tragweite wie Umstrukturierungen, Rationalisierungsmassnahmen oder schwierige wirtschaftliche Verhältnisse.

2.2 Lohnverhandlungen

Die Vertragsparteien verhandeln jeweils im Herbst über eine Anpassung der Gehaltssumme, die einen individuellen und einen generellen Teil enthalten kann, sowie allenfalls der Zulagen für das folgende Kalenderjahr.

Sie berücksichtigen dabei die allgemeine wirtschaftliche Situation und die finanzielle Lage der Unternehmung, die Entwicklung der Teuerung sowie die Verhältnisse auf dem Arbeitsmarkt.

Können sich die Parteien über die Anpassung der gesamten Gehaltssumme bis am 30. November des laufenden Jahres nicht einigen, so kann jede Partei innert 5 Tagen das Schiedsgericht anrufen.

2.3 Friedenspflicht

Die Vertragsparteien verpflichten sich, während der gesamten Vertragsdauer den absoluten Arbeitsfrieden zu wahren. Die Vertragsparteien garantieren insbesondere, dass von ihnen kollektive Störungen in den arbeitsvertraglichen Beziehungen unterlassen werden. Als Störungen gelten namentlich kollektive Arbeitsniederlegungen, Bummelstreik, Kündigungen zum Zweck der generellen Änderung der Anstellungsbedingungen, Aussperrungen usw. Jede Vertragspartei verpflichtet sich, Störungen in keiner Art und Weise anzuregen und in keiner Form zu unterstützen, vielmehr alle tunlichen Vorkehrungen zu treffen, damit diese Störungen unterbleiben.

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

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

Für Differenzen aus dem Einzelarbeitsvertrag sind die ordentlichen Gerichte zuständig.

2.4 Schlichtung- und Schiedsverfahren

Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung und den Vollzug dieses GAV – soweit diese nicht individueller, zivilrechtlicher Natur sind – sollen in erster Linie durch direkte Verhandlungen zwischen den Vertragsparteien beigelegt werden. Wenn keine Einigung erzielt wird, kann jede Partei das Schiedsgericht anrufen.

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

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

Während eines Schlichtungs- oder Schiedsverfahrens unterlassen die Parteien alles, was zur Verschärfung des Konflikts beitragen könnte; namentlich ist die Auseinandersetzung in der Öffentlichkeit zu unterlassen. Die sachliche Information des Personals ist gewährleistet.

2.5 Vertragsänderungen

Der vorliegende GAV und seine Anhänge können von den Vertragsparteien mit Genehmigung der jeweils zuständigen Organe jederzeit in gegenseitigem Einvernehmen geändert werden. Diese Änderungen bedürfen der schriftlichen Form und ergänzen den GAV als Vertragszusätze.

Sofern keine Einigung über gewünschte Änderungen zustande kommt, gilt die bisherige Fassung unverändert weiter.

2.6 Verfahren bei vertragslosem Zustand

Im vertragslosen Zustand gelten die normativen Bestimmungen des gekündigten GAV als Inhalt des Einzelarbeitsvertrags weiter bis zum allfälligen Abschluss eines neuen GAV, jedoch längstens 6 Monate.

Während dieser Zeit leistet das Personal weiterhin den Vollzugskostenbeitrag gemäss Ziffer 9.

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

2.7 Mitwirkung des Personals

Mit der Mitwirkung der Angestellten sollen folgende Ziele erreicht werden:

- a) die gedeihliche Entwicklung der Unternehmung und damit die möglichst langfristige Erhaltung der Arbeitsplätze;
- b) die persönliche Entwicklung der Angestellten und die Förderung der Arbeitszufriedenheit;
- c) die Verstärkung der Mitgestaltungsrechte und Mitverantwortung des Personals;
- d) die Förderung eines guten Betriebsklimas;

- e) die Förderung des Interesses an der Arbeit und der Marktleistungsfähigkeit der Verkehrsunternehmenen.

Dies geschieht in erster Linie in den Fachausschüssen oder im Rahmen von eingeführten Teamsystemen.

Die Ausgestaltung der betrieblichen Mitwirkung wird in einem entsprechenden Reglement geregelt.

Das Mitspracherecht des Personals im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen (Mitwirkungsgesetz etc.) ist gewährleistet. Durch die Mitwirkung darf die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit des Arbeitgebers nicht eingeschränkt oder gefährdet werden.

2.8 Koalitionsfreiheit

Die Koalitionsfreiheit ist gewährleistet. Aus der Zugehörigkeit oder Nichtzugehörigkeit zu einer Arbeitnehmerorganisation dürfen den Angestellten keine Nachteile entstehen.

Normative Bestimmungen

3. Anstellung und Auflösung des Arbeitsvertrages

3.1 Anstellungsvertrag

Die Anstellung erfolgt durch einen schriftlichen Anstellungsvertrag. Der Anstellungsvertrag enthält Angaben über die berufliche Tätigkeit, das vereinbarte Arbeitspensum, die betriebliche Stellung, den Arbeitsort, den Anfangslohn, den Zeitpunkt des Antritts der Arbeit, Angaben über Sozialversicherungen und die Zugehörigkeit zur Personalvorsorgeeinrichtung sowie weitere die Anstellung betreffende Abmachungen.

Der vorliegende GAV ist integrierender Bestandteil des Anstellungsvertrags und wird den Angestellten zusammen mit diesem ausgehändigt. Von den Bestimmungen des GAV darf im Anstellungsvertrag nur zugunsten der Angestellten abgewichen werden.

Künftige Änderungen des GAV werden den Angestellten durch einfache schriftliche Mitteilung bekannt gegeben.

Die Anstellung erfolgt bei den dem GAV unterstellten Angestellten in der Regel im Monatslohn. Die Anstellung auf Basis Stundenlohn ist in Anhang 2 geregelt.

3.2 Probezeit

Die Probezeit beträgt 3 Monate. Artikel 335 b Absatz 3 OR über die Verlängerung der Probezeit in besonderen Fällen bleibt vorbehalten.

3.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung:

- beim Erreichen des AHV-Alters bzw. durch die Pensionierung (vgl. auch Ziffer 3.5 bzw. Ziffer 3.6)¹
- durch Ablauf eines befristeten Arbeitsverhältnisses
- im Todesfall

Das Arbeitsverhältnis kann beendet werden durch:

- Kündigung
- Fristlose Aufhebung aus wichtigen Gründen gemäss Artikel 337 OR
- Aufhebungsvertrag im gegenseitigen Einvernehmen

3.4 Kündigungsfristen

Die Kündigung des Anstellungsvertrages hat unter Beachtung der nachstehenden Fristen zu erfolgen:

- während der Probezeit mit 7 Tagen Kündigungsfrist auf das Ende einer Kalenderwoche;
- nach abgelaufener Probezeit mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf das Ende eines Kalendermonates.

¹ geändert per 1. Januar 2015

Für Lok- und Tramführer in Ausbildung gilt nach Ablauf der Probezeit bis zur Abschlussprüfung eine Kündigungsfrist von einem Monat auf das Ende eines Kalendermonates.

Im gegenseitigen Einvernehmen kann die Kündigungsfrist jederzeit abgekürzt werden.

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

3.5 Vorzeitige Pensionierung

Eine vorzeitige Pensionierung ist im Rahmen der Reglemente der Sammelstiftung Symova möglich. Entsprechende Anträge sind grundsätzlich spätestens 12 Monate vor der gewünschten Pensionierung oder Teilpensionierung schriftlich der Direktion einzureichen.

Das Arbeitsverhältnis gilt erst mit Erreichung der vorzeitigen Pensionierung als beendet. Der Antrag gilt nicht als Kündigung und führt nicht zu einem gekündigten Arbeitsverhältnis bis zum Zeitpunkt der vorzeitigen Pensionierung.

3.6 Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses über das AHV-Alter hinaus²

Der Arbeitgeber kann mit einzelnen Angestellten im Rahmen der betrieblichen Bedürfnisse eine Weiterbeschäftigung über die AHV-Altersgrenze hinaus vereinbaren.

4. Pflichten und Rechte

4.1 Allgemeine Pflichten des Personals; Meldepflicht

Die Angestellten haben ihren Dienst pünktlich und gewissenhaft zu erfüllen und alle massgebenden gesetzlichen und betrieblichen Vorschriften einzuhalten. Sie sind im Verkehr mit dem Publikum zu einem freundlichen, dem Unternehmensinteresse dienenden Verhalten verpflichtet.

Bei Arbeitsverhinderung ist die zuständige Stelle unverzüglich und möglichst vor Dienstbeginn zu orientieren. Dauert eine krankheitsbedingte Arbeitsverhinderung länger als fünf Tage, ist grundsätzlich ein Arztzeugnis einzureichen. Der Arbeitgeber kann auch bei kürzerer Krankheitsdauer jederzeit ein Arztzeugnis verlangen.

Änderungen der persönlichen Verhältnisse, soweit sie Auswirkungen auf das Arbeitsverhältnis haben (Änderungen der Adresse, der Telefonnummer, des Zivilstandes, Geburt und Ausbildung der Kinder, Änderungen betreffend Unterhaltspflichten, der militärischen Einteilung oder anderen Dienstpflichten, Verlust des Führerausweise wegen Delikten im Strassenverkehr, namentlich wegen Fahrens in angetrunkenem Zustand, usw.), sind dem Arbeitgeber unverzüglich zu melden.

² eingefügt per 1. Januar 2015

4.2 Persönliche Dienstleistung

Die Angestellten sind zu ausschliesslich persönlicher Dienstleistung verpflichtet. Vorbehalten bleibt das Abtauschen von Diensten im Rahmen der diesbezüglichen betrieblichen Regeln.

4.3 Nebenbeschäftigung

Die Angestellten müssen dem Arbeitgeber die Nebenbeschäftigungen, die einen Erwerbszweck verfolgen, melden. Nebenbeschäftigungen dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis nicht beeinträchtigen. Durch die Nebenbeschäftigungen darf es insbesondere auch zu keiner Verletzung der verbindlichen Regeln des Arbeitszeitgesetzes kommen.

Der Arbeitgeber darf die Nebenbeschäftigungen untersagen, wenn sie den Interessen des Betriebes zuwiderlaufen.

4.4 Sorgfaltspflicht

Die den Angestellten anvertrauten Fahrzeuge, Werkzeuge, Bürogeräte und weitere zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel sind mit aller Sorgfalt und mit Fachkenntnis zu bedienen. Es ist untersagt, diese ohne Zustimmung der Vorgesetzten für Privatzwecke zu benutzen oder die Benützung durch Dritte zu gestatten.

Die Angestellten haben die Vorschriften und Weisungen der Vorgesetzten gewissenhaft und vernünftig zu befolgen. Der/die Vorgesetzte trägt die Verantwortung für die von ihm erteilten Weisungen.

Die Angestellten schenken der Arbeits- und Betriebssicherheit die nötige Aufmerksamkeit.

4.5 Zivilrechtliche Verantwortlichkeit, Schadenbeteiligung

Die zivilrechtliche Verantwortlichkeit der Angestellten sowohl dem Arbeitgeber als auch Dritten gegenüber für Schaden, der durch fahrlässige oder vorsätzliche Verletzung der Sorgfalts- und Dienstpflicht entstanden ist, richtet sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechtes. In Ergänzung dazu wird folgende betragsmässige Begrenzung der Schadenbeteiligung festgelegt: Die Schadenbeteiligung wird entsprechend dem Grad des Verschuldens sowie den persönlichen Verhältnissen (insbesondere Lohnhöhe) des/der betreffenden Angestellten festgelegt. Sie beträgt in der Regel 5 – 20 % des Schadens, höchstens aber Fr. 1'000.-. Vorbehalten bleiben höhere Schadenbeteiligungen in Fällen, bei denen ein besonders schweres Verschulden vorliegt.

Haftet der Arbeitgeber gegenüber Dritten, so steht ihm bei Fahrlässigkeit oder vorsätzlicher Pflichtverletzung – innerhalb des in Ziffer 4.5 Absatz 1 definierten Rahmens – der Rückgriff auf die/den Angestellte/n zu, und zwar auch nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses.

Wird der/die Angestellte für einen Schaden ersatzpflichtig erklärt, so wird ihm/ihr davon unter Angabe der Gründe schriftlich Kenntnis gegeben. Er/sie wird zur schriftlichen Stellungnahme innert 10 Tagen eingeladen und falls erwünscht, ein persönliches, erläuterndes Gespräch durchgeführt.

4.6 Alkoholgenuss, Rauchen, Drogen

Die Angestellten treten die Arbeit in einem Zustand an, der es ihnen erlaubt, die Aufgaben einwandfrei und sicher zu erledigen. Zur Gewährleistung der Sicherheit des Bahnbetriebs sind die Mitarbeitenden verpflichtet, ihre Alkohol- und Drogenfreiheit unter Beweis zu stellen, indem sie sich bei begründetem Verdacht Kontrolluntersuchungen unterziehen.

Im Übrigen sind die einschlägigen gesetzlichen Vorschriften und Richtlinien der Aufsichtsbehörde massgebend.

Das Rauchen ist im dienstlichen Verkehr mit Kunden verboten.

4.7 Interessenwahrung

Die Angestellten haben unter Einsatz ihrer vollen Aufmerksamkeit alles zu tun, was die Interessen der Unternehmung fördert, und alles zu unterlassen, was diese beeinträchtigen könnte. Die Angestellten sind verpflichtet, Tatsachen oder Ereignisse, welche die Interessen des Arbeitgebers beeinträchtigen oder dessen Eigentum oder Betrieb gefährden könnten, den Vorgesetzten zu melden.

4.8 Fundgegenstände

Die Angestellten haben die in den Fahrzeugen oder auf dem Betriebsareal gefundenen Gegenstände umgehend an der von der Unternehmung bezeichneten Stelle abzugeben. Es besteht kein Anspruch auf Finderlohn.

4.9 Kenntnisse der Vorschriften, Informationspflicht

Die Angestellten sind verpflichtet, die ihre Arbeit betreffenden Reglemente und Vorschriften zu kennen und diese Kenntnisse aufrecht zu erhalten. Zur Kontrolle ihrer Kenntnisse können sie angehalten werden, Prüfungen abzulegen. Soweit nicht gesetzlich oder durch Vorschriften der Aufsichtsbehörden geregelt, kann der Arbeitgeber hierzu separate Richtlinien erlassen.

Das Anschlagbrett oder andere bezeichnete Informationseinrichtungen sind täglich bei Dienstantritt zu beachten.

4.10 Personalentwicklung

Die Personalentwicklung des RBS beinhaltet die Aus- und Weiterbildung der Angestellten.

Der RBS verpflichtet sich, alle Angestellten umfassend in ihre Tätigkeitsgebiete einzuführen. Er fördert die Weiterentwicklung des Personals auf der Basis der regelmässig durchgeführten Mitarbeitergespräche (Standortbestimmung). Er kann die berufliche Weiterentwicklung der Angestellten finanziell und/oder mit Zeit unterstützen. Entwicklungsmassnahmen können auf Anregung der Vorgesetzten sowie der Angestellten in die Wege geleitet werden. Die Interessen der Unternehmung wie auch der Angestellten sind angemessen zu berücksichtigen.

Die Angestellten nehmen ihre Selbstverantwortung wahr und engagieren sich für ihre eigene Weiterentwicklung. Sie können im Rahmen von Veränderungen in der Unternehmung sowie innerhalb der Arbeitsbereiche verpflichtet werden, Entwicklungsmassnahmen zu ergreifen.

4.11 Versetzung; Dienortwechsel

Den Angestellten kann eine ihnen entsprechende andere Tätigkeit oder ein anderer Dienort zugewiesen werden, wenn die Arbeitsverhältnisse, die wirtschaftliche Situation oder der Gesundheitszustand von Angestellten dies erfordern. Dabei ist auf die persönlichen Verhältnisse angemessen Rücksicht zu nehmen.

Wenn Angestellte einen Dienortwechsel wünschen, ist dies dem Arbeitgeber möglichst frühzeitig bekannt zu geben. Ein solcher Wechsel erfolgt im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und Bedürfnisse.

4.12 Datenschutz

Die Angestellten haben Anspruch auf Verhinderung eines Missbrauchs von persönlichen Daten.

Alle Angestellten haben Anrecht auf Einsicht in ihre Personalakten. Festgestellte Fehler müssen berichtigt werden.

4.13 Persönlichkeitsschutz, Gleichstellung

Der RBS schützt die Persönlichkeit seiner Angestellten. Er toleriert in keiner Art Unterdrückung von Einzelnen oder Gruppen gegenüber Angestellten (Mobbing) sowie sexuelle Belästigung gegenüber Angestellten. Der Arbeitgeber sorgt dafür, dass das Personal insbesondere wegen der Sprache, der Kultur, des Glaubens oder der Lebensform geschützt ist. Widerhandlungen werden sanktioniert.

Der RBS schützt die Persönlichkeit seiner Mitarbeitenden insbesondere auch vor un gerechtfertigten Angriffen Dritter, die im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben stehen.

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

4.14 Verschwiegenheit

Die Angestellten wahren Verschwiegenheit über betriebsinterne Angelegenheiten, über Geschäfte und Entscheide, die ausdrücklich als vertraulich bezeichnet werden oder auf deren vertraulichen Charakter aus den Umständen geschlossen werden muss. Die Pflicht auf Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

Die Angestellten sind verpflichtet, den Arbeitgeber zu orientieren, wenn sie sich als Partei, Zeugen oder Experten über Wahrnehmungen zu äussern haben, die sie Kraft ihrer Stellung oder in Ausführung ihrer Arbeit gemacht haben und die sich auf dienstliche Angelegenheiten beziehen.

4.15 Erfindungen

Erfindungen, die Angestellte bei der Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit machen, gehören dem Arbeitgeber. Die Angestellten haben, sofern die Erfindung von erheblicher wirtschaftlicher Bedeutung ist, Anspruch auf eine angemessene Vergütung. Bei Erfindungen, welche ausserhalb der vertraglichen Pflichten des/der Angestellten gemacht werden, gilt für die Entschädigungspflicht des Arbeitgebers gemäss Art. 332 Abs. 4 OR.

4.16 Geschenke von Dritten

Die Angestellten nehmen von Dritten keine Geschenke oder Vergünstigungen an, die sie bei der Erfüllung ihrer arbeitsvertraglichen Verpflichtungen beeinflussen könnten. Ausgenommen davon sind kleine Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

5. Arbeitszeit und Ferien

5.1 Allgemeines

Für das Betriebspersonal gemäss Umschreibung in der Verordnung zum Arbeitszeitgesetz sind die Arbeitszeitbestimmungen des Bundesgesetzes über die Arbeit in Unternehmen des öffentlichen Verkehrs (AZG) und der Verordnung zum Arbeitszeitgesetz (AZGV) massgebend. Für das Verwaltungspersonal (Unternehmensführung und die dazugehörenden administrativen und technischen Dienste) gelten die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes (ArG) und der dazugehörigen Verordnungen.

5.2 Normalarbeitszeit

Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 41 Stunden bei Vollzeitbeschäftigung, die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit grundsätzlich 492 Minuten. Die Arbeitszeit ist so zu bemessen, dass in der Regel eine 5-Tage-Woche möglich ist.

5.3 Arbeitszeitmodelle-/Formen

Im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und gesetzliche Bestimmungen können mit den Angestellten oder deren Vertretern auf die unterschiedlichen Bedürfnisse der einzelnen Unternehmensbereiche abgestimmte Lösungen vereinbart werden (zum Beispiel „gleitende Arbeitszeit“, Jahresarbeitszeit oder höhere durchschnittliche Tagesarbeitszeit im Tourendienst).

5.4 Ruhe- und Ausgleichstage

Aufgrund von Ziffer 5.2 ergeben sich in der Regel pro Kalenderjahr 115 arbeitsfreie Tage (63 Ruhetage und 52 Ausgleichstage).

Für das Personal mit der durchgehenden 5-Tage-Woche gelten folgende Feiertage als dienstfreie Tage: Neujahr, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten (25. Dezember), Stephanstag (26. Dezember) sowie weitere arbeitsfreie Tage, welche von der Direktion festgelegt werden.

Fällt einer der dienstfreien Tage auf einen Samstag oder Sonntag oder ist der Angestellte an einem dienstfreien Tag zur Dienstleistung verpflichtet, hat er Anspruch auf Nachbezug.

Ergeben sich mehr als 63 Sonn- und Feiertage, so regelt die Direktion den Ausgleich (Vorhol- bzw. Nachholzeit).

Die Ruhe- und Ausgleichstage des Personals im Tourendienst sind grundsätzlich zum Voraus in der Einteilung zuzuteilen. Sie sind angemessen zu verteilen.

Beim Personal mit 5-Tage-Woche zählen die in die Dienstausschüttung infolge Krankheit, Unfall, Militär- und Zivildienst sowie unbezahltem Urlaub fallenden Samstage und

Sonntage, die Ausgleichstage sowie die weiteren Feiertage und von den Abteilungen angeordneten Ruhetage als bezogen.

5.5 Überzeit

Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen kann Überzeit angeordnet werden.

Angeordnete Überzeit wird grundsätzlich durch Freizeit gleicher Dauer ausgeglichen. Die Direktion kann ausnahmsweise eine Barvergütung bewilligen.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen gemäss Anhang 1.

5.6 Nachtarbeit

Die zeitliche Abgeltung von Nachtarbeit ist im Anhang 1 geregelt.

5.7 Ferien

Der Anspruch auf bezahlte Ferien richtet sich nach dem AZG/AZGV. Eine Ferienwoche umfasst fünf Arbeitstage, einen Ausgleichs- und einen Ruhetag. Teilzeitbeschäftigte haben denselben Ferienanspruch wie Vollzeitbeschäftigte, ihre durchschnittliche Tages-Soll-Arbeitszeit bleibt auch in den Ferien bestehen.

Soweit die betrieblichen und personellen Verhältnisse es erlauben, werden die Ferien zusammenhängend gewährt.

In jedem Kalenderjahr besteht Anspruch auf Ferien von:

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

Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Kalenderjahres sind die Ferien im Verhältnis zur Anstellungsdauer zu bemessen.

Das Unternehmen bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der Angestellten so weit Rücksicht, als dies mit den Interessen des Betriebs vereinbar ist. Die Ferienwünsche sind den Vorgesetzten frühzeitig mitzuteilen.

Bei Erkrankung oder Unfall während der Ferien können die Krankheits- oder Unfalltage nachbezogen werden, soweit die Erholungsunfähigkeit mit einem Arztzeugnis nachgewiesen wird und unverzüglich Meldung an den RBS erfolgt.

Die Ferien sind in der Regel im betreffenden Kalenderjahr, spätestens jedoch bis Ende April des folgenden Jahres zu beziehen. Eine weitergehende Verschiebung oder das Zusammenfassen mit Ferien des folgenden Jahres kann in Ausnahmefällen und bei Vorliegen besonderer Umstände durch die Abteilungsleitung bewilligt werden.

Ist der Angestellte während eines Kalenderjahres durch Bezug von unbezahltem Urlaub um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel gekürzt.

Bei Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivildienst oder Zivilschutzdienst von zusammen mehr als 90 Tage Dauer im Kalenderjahr werden die Ferien gekürzt.

Kürzungsformel:

$$\frac{\text{Anzahl Ferientage} \times (\text{Anzahl Kalendertage Abwesenheit pro Jahr} - 90 \text{ Tage})}{365 \text{ bzw. } 366 \text{ Tage}}$$

Bei ganzjähriger Abwesenheit aus den vorgenannten Gründen besteht kein Ferienanspruch.

5.8 Bezahlte arbeitsfreie Tage

Die Angestellten haben Anspruch auf bezahlte arbeitsfreie Tage (entsprechend ihrem Anstellungsgrad) für folgende Ereignisse:

- | | |
|--|--------------------|
| ▪ eigene Hochzeit
(einmaliger Anspruch während der Dauer der Anstellung) | 5 Tage*) |
| ▪ Hochzeit eigener Kinder (Teilnahme an Feier) | 1 Tag |
| ▪ bei der Geburt eigener Kinder (Vaterschaftsurlaub) | 10 Tage*) |
| ▪ bei Todesfällen: | |
| - Geschwister, Grosseltern, Grosskinder, Schwiegereltern,
Schwager und Schwägerin | 1 Tag |
| - Eltern, eigene volljährige Kinder | 2 Tage |
| - Ehe- oder Lebenspartner und eigene unmündige Kinder | 3 Tage |
| ▪ bei dienstlich bedingtem Wohnungswechsel | 1 Tag |
| ▪ Rekrutenaushebung | erforderl. Zeit |
| ▪ bei militärischer Inspektion und Entlassung | 1/2 Tag |
| ▪ Teilnahme an J+S-Anlässen mit Erwerb ersatz (EO-Meldekarte) | max. 5 Tage / Jahr |
| ▪ Versammlung für Delegierte der Personalvorsorgeeinrichtung | erforderl. Zeit |

**) zu beziehen innert eines Jahres nach dem Ereignis³*

Fällt das Ereignis auf einen Ruhe- oder Ferientag oder in eine Zeit von krankheits- oder unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit, so besteht, mit Ausnahme der persönlichen Heirat und der Geburt eines eigenen Kindes, kein Anspruch auf arbeitsfreie Tage.

Bei Teilzeitangestellten entspricht ein Arbeitstag im Sinne der obigen Tabelle dem durchschnittlichen Tagespensum.

Die Angestellten haben der zuständigen Stelle rechtzeitig ein begründetes Gesuch um Gewährung von bezahlten arbeitsfreien Tagen einzureichen. Die Bewilligung erfolgt unter Berücksichtigung der betrieblichen Abläufe und persönlichen Möglichkeiten.³

5.9 Kurzabsenzen

Persönliche Angelegenheiten sind ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen. Bedingt die private Angelegenheit eine Absenz innerhalb der Arbeitszeit, so ist diese durch die Vorgesetzten im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten zu bewilligen; sie wird grundsätzlich nicht als Arbeitszeit angerechnet.

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

Die Zeit für Arztbesuche aus dienstlichen Gründen (bahnärztlicher Dienst, Vertrauensarzt, etc.) werden als Arbeitszeit angerechnet.

In akuten Fällen, in denen der Arzt oder Zahnarzt während der Arbeitszeit plötzlich aufgesucht werden muss, oder wenn schwere Eingriffe erforderlich werden, welche die/den An-

³ eingefügt per 1. Januar 2016

gestellte/n zum Aussetzen der Arbeit zwingen, oder bei Nachbehandlungen in unmittelbarem Zusammenhang mit einer vorangegangenen Krankheit oder einem Unfall wird die versäumte Arbeitszeit als Krankheit bzw. Unfall gerechnet.

Abwesenheiten infolge schwerer Erkrankung eines Familienmitgliedes, sofern es an Pflege fehlt, werden bis maximal 3 Tage als Arbeitszeit angerechnet. Die Angestellten sind verpflichtet, alles in ihren Möglichkeiten zu unternehmen, dass die Pflege der erkrankten Person so rasch als möglich anderweitig sichergestellt wird.

Für eine Vorsprache bei Behörden oder Gerichten aus dienstlichen Gründen oder unter Erfüllung einer gesetzlichen Pflicht wird die erforderliche Zeit gewährt, nicht aber für das Aufsuchen einer Behörde auf eigene Veranlassung.

Für die Stellensuche während des gekündigten Arbeitsverhältnisses wird die erforderliche Zeit zu Lasten der Unternehmung gewährt, sofern die Kündigung durch den Arbeitgeber ausgesprochen wurde.

5.10 Urlaub für Verbandstätigkeit

Für Verbandstätigkeit (Teilnahme an Gewerkschaftskongressen, Konferenzen, Tagungen etc.) werden den Angestellten (inkl. Angestellte RBS Busbetrieb) zusammen total 18 bezahlte arbeitsfreie Tage gewährt. Die interne Aufteilung dieser Urlaubstage ist Sache des Sektionsvorstandes.

Für die Teilnahme an Bildungsveranstaltungen gewerkschaftlicher Natur, welche vom SEV selber oder von „Movendo“ (Bildungsinstitut der Gewerkschaften) angeboten werden, wird ein bezahlter Urlaub von 50 % der Kursdauer (in ganzen oder halben Tagen) gewährt. Dieser Urlaub wird auch bei Tageskursen gewährt. Kein Urlaub wird hingegen für Veranstaltungen der Versicherungskassiere sowie für Vorbereitungskurse auf die Pensionierung gewährt. Für das gesamte Personal (inkl. Angestellte RBS Busbetrieb) darf der Bildungsurlaub innert einer 2-Jahres-Periode (2013/2014, 2015/2016 etc.) zusammen höchstens 20 Tage betragen. Für die Einhaltung dieser Limite ist der Sektionsvorstand des SEV verantwortlich. Weitere Einzelheiten werden gesondert geregelt.

5.11 Öffentliche Ämter

Wollen sich Angestellte für die Übernahme öffentlicher Ämter zur Verfügung stellen, haben sie vorgängig den Arbeitgeber darüber zu informieren.

Die mit der Ausübung eines öffentlichen Amtes verbundenen zeitlichen Verpflichtungen sind soweit als möglich in die dienstfreie Zeit zu verlegen. Bei der Diensterteilung sind derartige Verpflichtungen zu berücksichtigen. Soweit dies nicht möglich ist, wird für die Ausübung des Amtes eine bezahlte Freistellung im Rahmen von max. 8 Tagen gewährt, sofern ein solches Amt nicht als Nebenamt mit entsprechender Entschädigung ausgeübt wird.

5.12 Unbezahlter Urlaub

Soweit die betrieblichen Möglichkeiten es gestatten, kann den Angestellten auf begründetes schriftliches Gesuch hin unbezahlter Urlaub gewährt werden.

Die damit zusammenhängenden Einzelheiten werden mit den betreffenden Angestellten in einer schriftlichen Vereinbarung geregelt.

5.13 Feuerwehr

Freiwillige Dienstleistungen:

Entschädigungen für Dienstleistungen bei Brandfall oder Übungen der Wehrdienste fallen dem Angestellten zu. Als Gegenleistung hierfür wird ihm in diesem Fall die versäumte Arbeitszeit belastet.

Obligatorische Dienstleistungen:

Falls aufgrund der kommunalen Vorschriften eine gesetzliche Verpflichtung zum Leisten von Wehrdienst besteht, so gilt die Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers. Entschädigungen, die für Einsätze während der Arbeitszeit ausgerichtet werden, fallen demzufolge grundsätzlich an die Unternehmung. Bei der Dienstplangestaltung ist darauf zu achten, dass Übungen der Wehrdienste ausserhalb der eingeteilten Dienste liegen.

5.14 Befreiung vom Militär, Zivil- und Zivilschutzdienst im Bereich des öffentlichen Verkehrs

Im Rahmen der Gesamtverteidigungskonzeption sowie in ausserordentlichen Lagen muss die Sicherstellung des öffentlichen Verkehrs grundsätzlich gewährleistet sein. Dazu sind zur Aufrechterhaltung des Betriebes die unentbehrlichen Angestellten der vom Bund konzessionierten Transportunternehmungen (KTU) von der Dienstleistung zu befreien.

Der Arbeitgeber kann mit dem Einverständnis des Angestellten das Gesuch um Dienstbefreiung stellen.

6. Löhne und Zulagen

6.1 Lohnsystem (Grundlohn); Funktionseinreihungen

Grundsatz

Die Einreihung und Lohnentwicklung der Angestellten erfolgen unter angemessener Berücksichtigung von Anforderung an die Funktion, individueller Leistung und Erfahrung sowie Verantwortung.

Lohnschema; Funktionsgruppen

In Anhang 2 ist die Einreihung der verschiedenen Funktionen in eine Funktionsgruppe verbindlich festgelegt. Darin sind ebenfalls das Lohnband mit Mindest- und Maximallohn (Jahresgrundlohn) sowie der jährliche Stufenanstieg für die einzelnen Funktionsgruppen definiert.

6.2 Anfangslohn

Der Lohn bei der Anstellung wird innerhalb des Lohnbandes der entsprechenden Funktion gemäss Anhang 2 festgelegt. Dabei werden Alter, berufliche Erfahrung und Qualifikation sowie die allgemeine Arbeitsmarktsituation angemessen berücksichtigt. Der Anfangslohn kann bei neu eintretenden Angestellten unter 30 Altersjahren und ohne Erfahrung auf ihrem Berufsgebiet (namentlich unmittelbar nach Lehrabschluss) bzw. während der RBS-internen Ausbildung maximal um 2 Lohnstufen reduziert werden. Nach spätestens 2 Jahren bzw. nach erfolgreich abgelegter Abschlussprüfung der internen Ausbildung ist der ordentliche Minimallohn zu erreichen.

6.3 Dreizehnter Monatslohn

Der Grundlohn wird in dreizehn Teilen monatlich ausbezahlt. Der dreizehnte Monatslohn wird jeweils im November ausbezahlt.

Bei Eintritt oder Austritt im Laufe eines Kalenderjahres wird der 13. Monatslohn anteilmässig ausgerichtet.

6.4 Kinderzulagen / Betreuungszulagen

Anspruch und Höhe der Kinderzulagen richten sich nach den gesetzlichen Vorschriften der Kantone Bern und Solothurn. Massgebend ist der Arbeitsort des Angestellten.

Die Höhe der Betreuungszulagen ist in Anhang 3 geregelt.

6.5 Zulagen für Nacht- und Sonntagsarbeit

Für Arbeit an Sonn- und Feiertagen sowie während der Nacht werden Zulagen gemäss Anhang 3 ausgerichtet. Eine Ferienentschädigung von pauschal 12% ist in den Ansätzen der Zulagen inbegriffen

6.6 Inkonvenienzentschädigungen

Den im Fahr- und Kontrolldienst eingesetzten Angestellten werden für auswärtige Verpflegung und vermehrte Aufwendungen für Haushalt und Transport infolge unregelmässiger Arbeitszeit Inkonvenienzentschädigungen gemäss Anhang 3 ausgerichtet.

6.7 Spesen (Auslagenersatz)

Die Angestellten haben Anspruch auf den Ersatz der Reisespesen und Barauslagen, die ihnen bei der Erfüllung ihrer Arbeitspflichten entstehen. Für Mahlzeitenentschädigungen sowie für die Entschädigung bei Benützung privater Fahrzeuge für Dienstreisen gilt die Regelung gemäss Anhang 3.

6.8 Ortszuschlag

Es wird ein Ortszuschlag gemäss Regelung für das Bundespersonal ausgerichtet; d.h. zum Grundlohn kommt ein nach den Lebenskosten und Steuern sowie der Grösse und Lage des Arbeits- bzw. Wohnortes abgestufter Zuschlag gemäss Anhang 3. In Abweichung von der Regelung für das Bundespersonal wird ein Mindestansatz festgelegt (aktueller Stand siehe Anhang 3 Ziffer 3.8).

Die Parteien verpflichten sich, bei einer künftigen grundsätzlichen Änderung der Ortszuschlagsregelung für das Bundespersonal eine im Vergleich zur aktuellen Regelung gleichwertige Lösung zu erarbeiten.

6.9 Lohnauszahlung

Der Lohn wird am 25. des Monats ausbezahlt. Fällt der 25. auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag, so wird der Zahltag auf den letzten davor liegenden Werktag vorverlegt.

Der Lohn wird den Angestellten auf ein von ihnen bezeichnetes Bank- oder Postkonto überwiesen, und zwar so, dass sie an den oben erwähnten Tagen über das Geld verfügen können.

6.10 Treueprämie (Dienstaltersgeschenk)

Den Angestellten wird nach Vollendung des 10. Dienstjahres und sodann nach je weiteren fünf vollendeten Dienstjahren eine Treueprämie in bar ausgerichtet.

Die Treueprämie beträgt*):

- | | |
|--|-----------------|
| ▪ nach 10 Jahren | ¼ Monatslohn |
| ▪ nach 15 Jahren | ¼ Monatslohn |
| ▪ nach 20 Jahren | ½ Monatslohn |
| ▪ nach 25 Jahren | 1 Monatslohn |
| ▪ alle weiteren 5 Jahre (längstens bis zum ordentlichen Pensionierungsalter) | je 1 Monatslohn |

*) siehe dazu auch Ziffer 11.6 (Übergangsbestimmungen; Besitzstandsregelung)

Anstelle der Barauszahlung kann in Absprache mit dem Betrieb ein ganzer oder (bei Anspruch auf 1/2 oder 1/1 Monatslohn) teilweiser Bezug in Form von bezahltem Urlaub vereinbart werden. Dabei entspricht ein voller Monatslohn einem Urlaub von 4 Wochen 20 Arbeitstage). Die Umwandlung in bezahlten Urlaub kann nur wochenweise erfolgen.

Für die Berechnung des Dienstalters werden die bei der Unternehmung geleistete Lehrzeit und die beim Busbetrieb Solothurn und Umgebung BSU geleisteten Dienstjahre voll angerechnet.

Scheiden Angestellte wegen Invalidität, Alter oder Tod aus dem Dienst des Arbeitgebers aus, so wird ihnen oder ihren Hinterlassenen (Witwe/Witwer bzw. Waisen mit Anspruch auf Kinderzulage) für jeden vollen Monat seit der Vollendung des 15. Dienstjahres oder seit der Fälligkeit der letzten Treueprämie 1/60 des Geschenkes gemäss Absatz 2 gewährt.

6.11 Erfolgsbeteiligung (Prämie)

Der Verwaltungsrat kann dem Personal aufgrund des Ergebnisses der Jahresrechnung eine Erfolgsprämie ausrichten.

Die allfällige Erfolgsprämie stellt eine freiwillige Leistung des Arbeitgebers dar. Die Ausrichtung erfolgt ohne Präjudiz für die Zukunft. Es besteht insbesondere kein Anspruch auf Erfolgsprämien für Angestellte in gekündigter Stellung. Die Ankündigung einer vorzeitigen Pensionierung (gem. Ziffer 3.5) gilt nicht als Kündigung und ist von dieser Bestimmung ausgenommen.

Die allfällige Prämie ist steuerpflichtig und bei AHV, ALV und SUVA prämienspflichtig. Er wird bei der Pensionskasse in der Regel nicht versichert.

6.12 Individuelle Leistungsprämien

Die Direktion kann einzelnen Angestellten für ausserordentliche individuelle Leistungen und Einsätze besondere Prämien ausrichten.

6.13 Berufs- und Schutzkleider

Berufs- und Schutzkleider werden nach Bedarf bzw. nach den geltenden Sicherheitsnormen unentgeltlich abgegeben. Die Einzelheiten sind in einem besonderen Reglement geregelt.

6.14 Fahrvergünstigungen

Die Gewährung von Fahrvergünstigungen und deren steuerliche Behandlung wird durch besondere, gesamtschweizerisch gültige Vorschriften geregelt.

7. Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung

7.1 Krankheit

Fernbleiben von der Arbeit infolge Krankheit muss dem Arbeitgeber so schnell als möglich gemeldet werden. Dauert die Abwesenheit länger als fünf Kalendertage, so muss grundsätzlich ein Arztzeugnis beigebracht werden. Der Arbeitgeber kann auch bei kürzerer Krankheitsdauer jederzeit ein Arztzeugnis verlangen. Bei lang dauernder Krankheit können weitere Zeugnisse oder eine Untersuchung durch einen Vertrauensarzt des Arbeitgebers verlangt werden; in letzterem Fall gehen die Untersuchungskosten zulasten des Arbeitgebers.

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit haben die Angestellten ab 1. Krankheitstag Anspruch auf Lohnfortzahlung im Umfang des Betrages, der 100 % der Summe von Grundlohn und Sozialzulagen, jedoch ohne pauschale oder ereignisabhängige Inkonvenienzzulagen für unregelmässigen Dienst, entspricht. Der Lohnfortzahlungsanspruch dauert bis zum Einsetzen der Leistungen aus erster und/oder zweiter Säule, aber maximal während 720 Tagen.

Der Lohn wird nur gewährt, wenn die Angestellten bei der Aufnahmeuntersuchung keine Krankheit verheimlicht haben, ihrer Meldepflicht gegenüber dem Betrieb nachgekommen sind, ihre Krankheit ab 6. Krankheitstag oder auf Verlangen durch Arztzeugnis bescheinigen lassen und die ärztlichen Anordnungen befolgen.

Tritt eine Erkrankung erst nach erfolgter Kündigung durch den Angestellten ein, so wird der Lohn bis zum Ablauf der Kündigungsfrist durch den Arbeitgeber bezahlt.

Die Ansprüche sind nach den Grundsätzen des Krankenversicherungsgesetzes KVG zu kürzen oder zu entziehen, wenn die Angestellten die Krankheit absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt haben.

Der Anspruch auf Lohnfortzahlung setzt voraus, dass der Angestellte die ärztlichen Anordnungen befolgt und aktiv zur Wiedererlangung der Arbeitsfähigkeit beiträgt.

Leistungen der Eidg. Invalidenversicherung oder der Militärversicherung stehen dem RBS zu, solange dieser die volle Lohnzahlung garantiert.

7.2 Unfall

Der Arbeitgeber versichert alle Angestellten gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfall. Die Prämien für die Berufsunfallversicherung gehen voll zulasten des Arbeitgebers, jene für die Nichtberufsunfallversicherung zu 2/3 zulasten der Angestellten.

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfalls haben die Angestellten ab 1. Unfalltag Anspruch auf Lohnfortzahlung im Umfang des Betrages, der 100 % der Summe von Grundlohn und Sozialzulagen, jedoch ohne pauschale oder ereignisabhängige Inkonvenienzzulagen für unregelmässigen Dienst entspricht. Der Lohnfortzahlungsanspruch dauert bis zum Einsetzen einer Unfallrente, aber maximal während 720 Tage.

Versicherungsleistungen der SUVA und anderer Versicherer fallen während der Dauer der Lohnfortzahlung in dieser Höhe an den Arbeitgeber. Wird das Unfallgeld von der SUVA oder der MV gekürzt oder verweigert, sinkt auch die Leistung des Arbeitgebers proportional. Erhalten Angestellte für die aus einem Unfall zurückgebliebene Erwerbsbehinderung eine Rente der SUVA oder MV, so kann diese Leistung mit dem Lohn verrechnet werden.

Der Anspruch auf Lohnfortzahlung setzt voraus, dass die Angestellten die ärztlichen Anordnungen befolgen und aktiv zur Wiedererlangung der Arbeitsfähigkeit beitragen.

Angestellte treten Ersatzansprüche, die ihnen aufgrund einer gesetzlichen Haftpflicht gegenüber Dritten zustehen, im Umfang der zusätzlichen Leistungen an den Arbeitgeber ab.

Bei Unfällen während nicht gemeldeter oder nicht bewilligter Nebenbeschäftigung entfällt die Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers.

7.3 Lohnzahlung bei Militärdienst und anderen gesetzlich vorgeschriebenen Dienstleistungen

Während der Rekrutenschule erhalten die Angestellten 80 % des vertraglich vereinbarten Lohnes (Grundlohn und Sozialzulagen, ohne allfällige pauschale oder ereignisabhängige Inkonvenienzzulagen für unregelmässigen Dienst). Bei den übrigen obligatorischen Dienstleistungen besteht Anspruch auf Lohnfortzahlung im Umfang des Betrages, der 100 % der Summe von Grundlohn und Sozialzulagen, jedoch ohne pauschale oder ereignisabhängige Inkonvenienzzulagen für unregelmässigen Dienst, entspricht. Bei freiwilligen und Beförderungsdiensten wird die Höhe der Lohnzahlung fallweise individuell vereinbart.

Leistungen der EO fallen an den Arbeitgeber, soweit sie nicht höher sind als die Leistungen des Arbeitgebers. Besondere Regelungen für den Kriegsfall und für die Leistung von Aktivdienst bleiben vorbehalten.

7.4 Schwangerschaft und Mutterschaftsurlaub

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge einer ärztlich attestierten Schwangerschaft richtet sich die Lohnfortzahlung nach den Bestimmungen des Krankenlohnes gemäss Ziffer 7.1 Absatz 3, dauert jedoch längstens bis zum Beginn des bezahlten Mutterschaftsurlaubes.

Bei Niederkunft hat die Angestellte Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub. Wird vorgängig nichts anderes vereinbart, beginnt dieser mit dem Datum der Niederkunft. Er ist zusammenhängend zu beziehen und beträgt in den ersten beiden Jahren der Anstellung 14 Wochen, danach 16 Wochen. Der während des Urlaubes zu entrichtende Lohn richtet sich nach den Bestimmungen des Krankenlohns gemäss Ziffer 7.1.

7.5 Lohnnachgenuss

Im Todesfall von Angestellten erhalten Witwe/Witwer bzw. Waisen mit Anspruch auf Kinderzulagen einen Lohnnachgenuss ab Todestag:

1. für einen Monat, wenn das Arbeitsverhältnis weniger als zwei Jahre gedauert hat;

2. für die Dauer der vertraglich vereinbarten Kündigungsfrist, wenn der/die Verstorbene mindestens zwei Jahre ununterbrochen beim Arbeitgeber gearbeitet hat.

Massgebend sind Grundlohn und Sozialzulagen, jedoch ohne pauschale oder ereignisabhängige Inkonvenienzzulagen für unregelmässigen Dienst.

8. Personalvorsorge

Die Angestellten sind bei der Sammelstiftung Symova (Pensionskasse) gegen wirtschaftliche Folgen von Invalidität, Alter und Tod versichert.

Die Leistungen und Prämien richten sich nach den jeweils geltenden Reglementen der Sammelstiftung Symova bzw. den Beschlüssen der paritätischen Vorsorgekommission des RBS-Personals.

9. Vollzugskostenbeitrag

Die Angestellten, welche nicht im SEV organisiert sind, leisten einen Vollzugskostenbeitrag von monatlich 10 Franken. Teilzeitbeschäftigte mit einem Pensum von weniger als 50 % bezahlen monatlich 5 Franken.

Der Vollzugskostenbeitrag wird direkt vom Lohn abgezogen und monatlich dem SEV überwiesen.

Der Vollzugskostenbeitrag dient zur Deckung der mit der Ausarbeitung, der Anwendung und der Durchsetzung des GAV entstehenden Kosten (inkl. Kosten für Aus- und Weiterbildung, welche nicht anderweitig finanziert werden).

Der SEV lässt die Buchführung und die vertragskonforme Verwendung der Vollzugskostenbeiträge jährlich anhand einer Jahresrechnung Vollzugskostenbeiträge RBS durch eine anerkannte Revisionsstelle überprüfen. Prüfbericht und Jahresrechnung werden dem RBS jeweils zur Kenntnis gebracht.

10. Weitere arbeitsrechtliche Bestimmungen

Als weitere integrierende Bestandteile des Anstellungsvertrages gelten folgende weitere Reglemente, Weisungen etc.:

- Reglement über die Berufskleider
- Verschiedene in so genannten Zirkularen (Z oder AZ) festgehaltene Regelungen und Weisungen (wie z.B. Standortbestimmungen, Gleichstellung von Mann und Frau, Pickettdienstorganisation, betriebliche Anordnungen, Umgang mit der Informatik-Hard- und Software sowie mit Internet, E-Mail-Diensten und E-Mail-Programmen etc.)

11. Übergangs- und Schlussbestimmungen

11.1 Inkrafttreten

Der vorliegende GAV tritt am 1. Januar 2014 auf unbestimmte Dauer in Kraft.

11.2 Kündigung

Der vorliegende GAV kann von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist jeweils auf Jahresende aufgelöst werden.

Die vertragsschliessende Partei, die den Vertrag kündigt, unterbreitet innerhalb eines Monats nach erfolgter Kündigung schriftlich ihre Erneuerungsvorschläge.

11.3 Bestehende Arbeitsverhältnisse

Der Arbeitgeber händigt allen Angestellten im Geltungsbereich gemäss Ziffer 1.2 ein Exemplar des GAV (inkl. Anhänge) aus.

11.4 Bestehende Reglemente und Weisungen

Die am 1. Januar 2014 in Kraft stehenden Reglemente und Weisungen gelten mit Inkrafttreten des GAV weiter. Spätere Änderungen bleiben vorbehalten.

11.5 Übergangsbestimmungen Zulagen für Nacht- und Sonntagsarbeit

Mit der Erhöhung der Zulagen für Nacht- und Sonntagsarbeit gemäss Anhang 3 um 12% gelten die Ansätze für Nacht- und Sonntagsdienstzulagen bis zu einem Indexstand von 107.9 Punkten (Basis: Dezember 2005 = 100 Punkte) als ausgeglichen. Die Erhöhung beinhaltet auch den Verzicht auf allfällige Zahlungen für die Vergangenheit im Zusammenhang mit dem so genannten „Orange-Urteil“ des Bundesgerichts vom 5. Dezember 2005.

11.6 Übergangsbestimmungen Treueprämien (Besitzstandregelung)

Im Zusammenhang mit der Neuregelung der Treueprämien ab 1. Januar 2014 gemäss Ziffer 6.10 gelten folgende Besitzstandregelungen:

- Angestellte, welche im Zeitpunkt der Neuregelung mehr als 10 Dienstjahre aufweisen, erhalten als Treueprämie nach 15 Dienstjahren $\frac{1}{2}$ Monatslohn.
- Angestellte, welche im Zeitpunkt der Neuregelung mehr als 15 Dienstjahre aufweisen, erhalten als Treueprämie nach 20 Dienstjahren $\frac{1}{1}$ Monatslohn.
- Bei Eintritt in die Unternehmung angerechnete Dienstjahre bei anderen Unternehmen des öffentlichen Verkehrs gemäss früherer Regelung bleiben als Besitzstand bestehen.

Worblaufen, 5. Dezember 2013

Regionalverkehr Bern-Solothurn AG

SEV - Gewerkschaft des Verkehrspersonals

Fabian Schmid
Direktor

Hans-Jakob Stricker
Stv. Direktor

Barbara Spalinger
Vize-Präsidentin

René Schnegg
Sektionspräsident

Anhang 1 **Überzeit und Zeitzuschläge (Nachtarbeit)**

1. **Überzeit**

1.1 **Grundsatz**

Für das Betriebspersonal gemäss Ziffer 5.1 ist der Ausgleich von Überzeit im AZG geregelt.

Für das Verwaltungspersonal gilt die von den Vorgesetzten angeordnete zusätzliche Arbeitsleistung grundsätzlich als Überzeit, sofern sie die Höchstarbeitszeit von 45 Stunden pro Woche übersteigt (Regelung gemäss Arbeitsgesetz ArG). Vorbehalten bleiben die Regelungen in den Reglementen über die gleitende Arbeitszeit (Stand 1.1.2018).

1.2 **Arbeit nach Dienstplan (AZG, Art. 5)**

Wird die im Dienstplan vorgeschriebene tägliche Arbeitszeit aus dienstlichen Gründen (unvorhergesehene Arbeiten, Verspätungen) überschritten, so gilt die über den Dienstplan hinaus gehende Arbeitszeit grundsätzlich als Überzeitarbeit.

Das Überschreiten der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit aufgrund von Dienstleistungen ausserhalb eines geschlossenen Tourenablaufs gilt als (vorgeleistete) Arbeitszeit, somit nicht als Überzeit.

1.3 **Gleitende Arbeitszeit**

Die gleitende Arbeitszeit gibt den Angestellten die Möglichkeit, die Arbeitszeit innerhalb gewisser Grenzen individuell zu gestalten und dem Arbeitsanfall anzupassen. Erfordert der Arbeitsanfall längere Arbeitszeiten, so kann durch die/den Vorgesetzte/n Mehrarbeit angeordnet werden. Sie kann mit Genehmigung der Abteilungsleitung in das Überzeitkonto umbucht werden, wenn sie im laufenden Jahr aus dienstlichen Gründen nicht durch Freizeit gleicher Dauer ausgeglichen werden kann und deshalb der gemäss Reglement über die gleitende Arbeitszeit zulässige Saldo per Ende Oktober überschritten wird.

1.4 **Höchstarbeitszeit**

Die wöchentliche Höchstarbeitszeit für Bahnbetriebe ist im AZG geregelt: Als Höchstarbeitszeit innerhalb einer einzelnen Dienstschicht gilt 10 Stunden bzw. im Durchschnitt von 7 aufeinander folgenden Arbeitstagen max. 9 Stunden = 63 Stunden.

Für das Verwaltungspersonal gelten die Vorschriften des ArG. Die Tages- und Abendarbeit des einzelnen Arbeitnehmers muss mit Einschluss der Pausen und allfälliger Überzeit innerhalb von höchstens 14 Stunden liegen.

1.5 **Ausgleich und Abgeltung von Überzeitarbeit**

Überzeit wird grundsätzlich durch Freizeit gleicher Dauer ausgeglichen.

Die Abteilungsleitung kann nach Rücksprache mit der Direktion eine Barvergütung (inkl. 13. Monatslohn) mit einem Zuschlag von 25 Prozent bewilligen. Die Formel zur Berechnung des Stundenlohnes sieht wie folgt aus:

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

Für die Berechnung und den Ausgleich der Überzeit gelten ferner die Bestimmungen des AZG (Betriebspersonal) bzw. ArG (Verwaltungspersonal). Gemäss AZG dürfen pro Jahr höchstens 150 Stunden Überzeitarbeit durch Geldleistungen abgegolten werden.

2. Nachtarbeit

2.1 Zeitzuschläge

Für Nachtarbeit werden folgende Zeitzuschläge gutgeschrieben:

- 10 % für Dienst von 20.00 Uhr bis 24.00 Uhr
- 30 % für Dienst von 24.00 Uhr bis 04.00 Uhr *)

Mit Beginn des Kalenderjahres, in welchem das 55. Altersjahr vollendet wird, wird der Zeitzuschlag von 30 % auf 40 % erhöht.

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

2.2 Ausserordentliche Nachteinsätze

Bei ausserordentlichen Einsätzen in der Nacht, welche nicht im Rahmen des Pikettdienstes zu leisten oder nicht mit anderen Dienstleistungen verbunden sind und die länger als 5 Stunden dauern, aber inkl. Zeitzuschlag für Nachtarbeit gemäss Anhang 1 Ziffer 2.1 8.20 Stunden nicht erreichen, werden 8.20 Stunden als Arbeitszeit angerechnet. Für die Berechnung dieser Mindestarbeitszeit ist der Anstellungsgrad nicht relevant.

Diese Bestimmung gilt auch für Lokführer mit (geplanten) Einsätzen auf Baustellen in der Nacht.

Anhang 2	Löhne und Funktionen
-----------------	-----------------------------

2.1 Grundsatz

Die Einreihung und Lohnentwicklung der Angestellten erfolgen im Rahmen der nachfolgenden Bestimmungen. Dabei werden die Elemente Anforderung an die Funktion, individuelle Leistung und Erfahrung angemessen berücksichtigt.

2.2 Lohnschema; Funktionsgruppen

In den nachfolgenden Tabellen ist die Einreihung der verschiedenen Funktionen in eine Funktionsgruppe verbindlich festgelegt. Darin sind ebenfalls das Lohnband mit Mindest- und Maximallohn (Jahresgrundlohn) sowie der jährliche Stufenanstieg für die einzelnen Funktionsgruppen definiert⁴. Massgeben für die Einreihung in eine Funktionsgruppe sind die Funktionsbeschriebe gemäss Ziffer 2.4.

Der Lohn bei der Anstellung wird innerhalb des Lohnbandes festgelegt. Dabei werden Alter, berufliche Erfahrung und Qualifikation sowie die allgemeine Arbeitsmarktsituation angemessen berücksichtigt.

Nehmen Angestellte neben ihrer Grundfunktion dauernd und tatsächlich zusätzliche Aufgaben wahr, welche in der Einreihung in die Grundfunktion nicht oder ungenügend berücksichtigt sind, können sie um eine bis maximal drei Funktionsgruppen höher eingereiht werden. Eine solche Höhereinreihung entfällt, sobald die zusätzlichen Aufgaben nicht mehr ausgeübt werden.

2.2.1 Geschäftsleitung und Querschnittsfunktionen

Funktionsgruppe	Funktionsbezeichnung	Mindestlohn (Fr.)	Maximallohn (Fr.)	Lohnstufe (Fr.)
1	Angestellter Bereich	48'444	64'593	1'153
2	Angestellter Bereich	49'981	66'642	1'190
3	Angestellter Bereich	51'496	68'662	1'226
4	Angestellter Bereich	53'012	70'683	1'262
5	Angestellter Bereich	53'074	72'704	1'402
6	Angestellter Bereich	54'620	74'822	1'443
7	Angestellter Bereich	56'146	76'912	1'483
8	Angestellter Bereich	57'682	79'017	1'524
9	Sachbearbeiter	59'229	81'136	1'565
10	Sachbearbeiter	60'816	83'310	1'607
11	Sachbearbeiter	62'413	85'498	1'649
12	Sachbearbeiter	63'990	87'658	1'691
13	Sachbearbeiter	66'177	90'653	1'748
14	Leiter Bereich/Projektleiter	66'491	93'649	1'940
15	Leiter Bereich/Projektleiter	68'638	96'674	2'003
16	Leiter Bereich/Projektleiter	71'141	100'200	2'076
17	Leiter Bereich/Projektleiter	74'862	105'440	2'184
18	Leiter Bereich/Projektleiter	78'602	110'707	2'293
19	Leiter Bereich/Projektleiter	82'322	115'948	2'402
20	Leiter Bereich/Projektleiter	86'062	121'215	2'511

⁴ alle Beträge Stand 1. Januar 2018

Funktionsgruppe	Funktionsbezeichnung	Mindestlohn (Fr.)	Maximallohn (Fr.)	Lohnstufe (Fr.)
21	Leiter Bereich/Projektleiter	89'793	126'469	2'620
22	Leiter Bereich/Projektleiter ⁵	93'533	131'737	2'729

2.2.2 Produktion

Funktionsgruppe	Funktionsbezeichnung	Mindestlohn (Fr.)	Maximallohn (Fr.)	Lohnstufe (Fr.)
1	Betriebsangestellter	48'444	64'593	1'153
2	Betriebsangestellter	49'981	66'642	1'190
3	-	51'496	68'662	1'226
4	-	53'012	70'683	1'262
5	-	53'074	72'704	1'402
6	Verkaufsassistent	54'620	74'822	1'443
7	Verkaufsassistent Bern	56'146	76'912	1'483
8	Mitarbeiter Kontrolldienst Betriebssekretär Betriebsdisponent Tramführer	57'682	79'017	1'524
9	Mitarbeiter Kontrolldienst/Buschauffeur oder Tramführer Teamleiter Kontrolldienst Betriebssekretär auf Bahnhöfen Betriebsdisponent auf Bahnhöfen Tramführer/Buschauffeur	59'229	81'136	1'565
10	Stationsvorstand Betriebssekretär Bahnhof (m. SBFI-Lehre) Betriebsdisponent Worblaufen (m. SBFI-Lehre) Bürochef Teamleiter Kontrolldienst mit bes. Aufgaben ⁶ Teamleiter Kontrolldienst / Buschauffeur oder Tramführer Stv. Stationsvorstand Bern Teamleiter Tramführer	60'816	83'310	1'607
11	Leiter Kontrolldienst Fahrdienstleiter Stationsvorstand (Besitzstand) Stv. Stationsvorstand Worb Lokführer ⁶	62'413	85'498	1'649
12	Leiter Kontrolldienst Lokführer mit bes. Aufgaben ⁷ Kombi-Lokführer Fahrdienstleiter mit bes. Aufgaben	63'990	87'658	1'691
13	Leiter Kontrolldienst Bahnhofvorstand Bern Teamleiter Lokführer Lokführer mit bes. Aufgaben	66'177	90'653	1'748
14	Stv. Bahnhofvorstand Wbl Bahnhofvorstand Worb	66'491	93'649	1'940

⁵ eingefügt ab 1. Januar 2018

⁶ Fassung vom 1. Januar 2015

⁷ siehe auch Übergangsbestimmungen Anhang 2 Ziffer 2.5.3

Funktionsgruppe	Funktionsbezeichnung	Mindestlohn (Fr.)	Maximallohn (Fr.)	Lohnstufe (Fr.)
	Betriebsassistent Leiter Bereich/Projektleiter Teamleiter Lokführer Lokführer mit bes. Aufgaben			
15	Betriebsassistent Leiter Bereich/Projektleiter	68'638	96'674	2'003
16	Bahnhofsvorstand Wbl Betriebsassistent Leiter Bereich/Projektleiter	71'141	100'200	2'076
17	Leiter Bereich/Projektleiter	74'862	105'440	2'184
18	Leiter Bereich/Projektleiter	78'602	110'707	2'293
19	Leiter Bereich/Projektleiter	82'322	115'948	2'402
20	Leiter Bereich/Projektleiter	86'062	121'215	2'511
21	Leiter Bereich/Projektleiter	89'793	126'469	2'620
22	Leiter Bereich/Projektleiter ⁸	93'533	131'737	2'729

2.2.3 Infrastruktur

Funktionsgruppe	Funktionsbezeichnung	Mindestlohn (Fr.)	Maximallohn (Fr.)	Lohnstufe (Fr.)
1	EA-Angestellter Bahndienstangestellter Gleismonteur Betriebsangestellter	48'444	64'593	1'153
2	Fachangestellter Bahnwärter Gleismonteur Betriebsangestellter	49'981	66'642	1'190
3	Fachangestellter Bahnwärter Handwerker (Bau)Zeichner/Konstrukteur Gleismonteur	51'496	68'662	1'226
4	Handwerker (Bau)Zeichner/Konstrukteur Gleismonteur (mit SBFI-Lehre)	53'012	70'683	1'262
5	Monteur Gruppenführer Bahndienst Handwerker (Bau)Zeichner/Konstrukteur	53'074	72'704	1'402
6	Monteur Gruppenführer Bahndienst Spezialhandwerker (Bau)Zeichner/Konstrukteur	54'620	74'822	1'443
7	Spezialmonteur Gruppenführer Bahndienst Stv. Polier Bahndienst Spezialhandwerker (Bau)Zeichner/Konstrukteur	56'146	76'912	1'483
8	Spezialmonteur Stv. Polier Bahndienst	57'682	79'017	1'524

⁸ eingefügt ab 1. Januar 2018

Funktionsgruppe	Funktionsbezeichnung	Mindestlohn (Fr.)	Maximallohn (Fr.)	Lohnstufe (Fr.)
	Spezialhandwerker (Bau)Zeichner/Konstrukteur			
9	Spezialmonteur Chefmonteur Stv. Polier Bahndienst Technischer Assistent	59'229	81'136	1'565
10	Chefmonteur Spezialmonteur Polier Bahndienst Technischer Assistent	60'816	83'310	1'607
11	Chefmonteur Spezialmonteur Polier Bahndienst Stv. Leiter Bereich Technischer Assistent	62'413	85'498	1'649
12	Chefmonteur Polier Bahndienst Stv. Leiter Bereich Technischer Assistent	63'990	87'658	1'691
13	Chefmonteur Stv. Leiter Bereich Technischer Assistent	66'177	90'653	1'748
14	Stv. Leiter Bereich Leiter Bereich/Projektleiter	66'491	93'649	1'940
15	Stv. Leiter Bereich Leiter Bereich/Projektleiter	68'638	96'674	2'003
16	Leiter Bereich/Projektleiter	71'141	100'200	2'076
17	Leiter Bereich/Projektleiter	74'862	105'440	2'184
18	Leiter Bereich/Projektleiter	78'602	110'707	2'293
19	Leiter Bereich/Projektleiter	82'322	115'948	2'402
20	Leiter Bereich/Projektleiter	86'062	121'215	2'511
21	Leiter Bereich/Projektleiter	89'793	126'469	2'620
22	Leiter Bereich/Projektleiter ⁹	93'533	131'737	2'729

2.2.4 Rollmaterial

Funktionsgruppe	Funktionsbezeichnung	Mindestlohn (Fr.)	Maximallohn (Fr.)	Lohnstufe (Fr.)
1	Werkstätte-/Depotangestellter	48'444	64'593	1'153
2	Werkstätte-/Depotangestellter mit bes. Aufgaben	49'981	66'642	1'190
3	Werkstätte-/Depotangestellter mit bes. Aufgaben Logistiker Handwerker	51'496	68'662	1'226
4	Logistiker Handwerker	53'012	70'683	1'262
5	Handwerker Logistiker	53'074	72'704	1'402
6	Spezialhandwerker Logistiker	54'620	74'822	1'443

⁹ eingefügt ab 1. Januar 2018

Funktionsgruppe	Funktionsbezeichnung	Mindestlohn (Fr.)	Maximallohn (Fr.)	Lohnstufe (Fr.)
7	Spezialhandwerker Logistiker Stv. Teamleiter	56'146	76'912	1'483
8	Spezialhandwerker Stv. Teamleiter	57'682	79'017	1'524
9	Handwerkmeister Stv. Teamleiter Technischer Assistent	59'229	81'136	1'565
10	Stv. Teamleiter Teamleiter Handwerkmeister Technischer Assistent	60'816	83'310	1'607
11	Teamleiter Handwerkmeister Technischer Assistent	62'413	85'498	1'649
12	Teamleiter Stv. Leiter Bereich Technischer Assistent Handwerkmeister mit bes. Aufgaben	63'990	87'658	1'691
13	Werkmeister Stv. Leiter Bereich Technischer Assistent	66'177	90'653	1'748
14	Werkmeister Stv. Leiter Bereich Leiter Bereich/Projektleiter Techn. Assistent mit bes. Aufgaben	66'491	93'649	1'940
15	Werkmeister Stv. Leiter Bereich Leiter Bereich/Projektleiter Techn. Assistent mit bes. Aufgaben	68'638	96'674	2'003
16	Leiter Bereich/Projektleiter	71'141	100'200	2'076
17	Leiter Bereich/Projektleiter	74'862	105'440	2'184
18	Leiter Bereich/Projektleiter	78'602	110'707	2'293
19	Leiter Bereich/Projektleiter	82'322	115'948	2'402
20	Leiter Bereich/Projektleiter	86'062	121'215	2'511
21	Leiter Bereich/Projektleiter	89'793	126'469	2'620
22	Leiter Bereich/Projektleiter ¹⁰	93'533	131'737	2'729

2.3 Stufenanstieg

- Innerhalb des Lohnbandes gemäss den Tabellen in Ziffer 2.2 bestehen insgesamt 15 Lohnstufen.
- Mit den Angestellten wird jährlich eine Standortbestimmung über die individuelle Leistung durchgeführt. Die Gesamtbeurteilung wird in folgenden Abstufungen festgehalten:
 - E = sehr gute Gesamtleistung
 - D = gute Gesamtleistung
 - C = genügende Gesamtleistung
 - B = ungenügende Gesamtleistung
 - A = weit unter den Anforderungen liegende (schlechte) Gesamtleistung

¹⁰ eingefügt ab 1. Januar 2018

Bei der Durchführung der jährlichen Standortbestimmungen wird vorausgesetzt, dass sich die Gesamtbeurteilungen im Rahmen einer Normalverteilung auf den gesamten Bestand aufteilen. Dabei gilt die Gesamtbeurteilung D als Mittelwert.

- Der Lohnstufenanstieg (bis zum Maximallohn) erfolgt in folgenden Schritten:
In der Regel, d.h. bei guten Gesamtleistungen gemäss Standortbestimmung, wird per Anfang des Folgejahres eine Lohnstufe gemäss Lohnschema in Ziffer 2.2 gewährt.
Ausnahmen von diesem Grundsatz:
 - Gesamtleistung gemäss Standortbestimmung E (sehr gut): + 2 Lohnstufen
 - Gesamtleistung gemäss Standortbestimmung C (genügend): + 1 Lohnstufe nach drei Jahren ununterbrochen mit Gesamtleistung C
 - Gesamtleistung gemäss Standortbestimmung A bis B: keine Lohnstufe

2.4 Funktionsbeschriebe

2.4.1 Geschäftsleitung und Querschnittsfunktionen

Vorbemerkung: Die in dieser Ziffer beschriebenen Funktionen beziehen sich sowohl auf die Bereiche Finanzen und Controlling und Direktionssekretariat wie auch auf weitere Stabs- und Querschnittsfunktionen mit kaufmännischer oder ähnlicher Grundausbildung in den übrigen Abteilungen, soweit sie nicht dort ausdrücklich beschrieben sind.

Personal ohne Berufsbildung bzw. 1 – 2 jähriger Handelsschule

Angestellter Bereich (1)

Erledigen von einfachen Büroarbeiten nach Vorgaben

Angestellter Bereich (2)

Selbstständiges Erledigen von allgemeinen Büroarbeiten

Personal mit Berufsbildung

Mindestanforderungen: 3jährige kaufmännischen Berufslehre oder 3jährige Handelsschul-
ausbildung

Angestellter Bereich (3)

Ausführen von einfachen kaufmännischen Arbeiten.

Angestellter Bereich (4)

Ausführen von anspruchsvolleren kaufmännischen Arbeiten.

Angestellter Bereich (5)

Selbstständiges Ausführen von kaufmännischen Arbeiten, die erhöhte Fachkenntnisse voraussetzen.

Angestellter Bereich (6)

Selbstständiges Ausführen von kaufmännischen Arbeiten, die erhöhte Fachkenntnisse und einschlägige und mehrjährige Berufserfahrung voraussetzen.

Angestellter Bereich (7)

Selbstständiges Ausführen von schwierigen kaufmännischen Arbeiten, die erhöhte Fachkenntnisse und einschlägige und mehrjährige Berufserfahrung voraussetzen.

Angestellter Bereich (8)

Selbstständiges Ausführen von anspruchsvollen und vielseitigen kaufmännischen Arbeiten, die erhöhte Fachkenntnisse sowie einschlägige und mehrjährige Berufserfahrung voraussetzen.

Sachbearbeiter Bereich (9)

Bearbeiten umfangreicher und anspruchsvoller Aufgaben. Ausweis über den Besuch von Weiterbildungskursen.

Sachbearbeiter Bereich (10)

Bearbeiten eines oder mehrerer Sachgebiete bei hohen Anforderungen. Ausweis über den Besuch von Weiterbildungskursen.

Sachbearbeiter Bereich (11)

Bearbeiten eines oder mehrerer schwieriger Sachgebiete. Abschluss einer besonderen Fachausbildung.

Sachbearbeiter Bereich (12)

Bearbeiten eines oder mehrerer schwieriger Sachgebiete bei hohen Anforderungen. Abschluss einer besonderen Fachausbildung.

Sachbearbeiter Bereich (13)

Bearbeiten eines oder mehrerer schwieriger Sachgebiete bei ausserordentlich hohen Anforderungen. Abschluss einer besonderen Fachausbildung.

Leiter Bereich/Projektleiter (14-22)

Leiten eines Bereichs oder Aufgaben als Projektleiter gemäss Stellenbeschrieb. Die Einreihung erfolgt unter Berücksichtigung folgender Kriterien: Anzahl unterstellte Mitarbeitende, Verantwortung, Selbstständiges Handeln und Auftreten gegen aussen, berufliche Aus- und Weiterbildung sowie Erfahrung.

2.4.2 Produktion

Stations- und Betriebsdienst

Personal ohne bahnspezifische Berufsbildung

Betriebsangestellter (1)

Ausführen von einfachen vorgegebenen Arbeiten im Betriebsdienst.

Betriebsangestellter (2)

Selbstständiges Erledigen von Arbeiten im Betriebsdienst, die erweiterte Fachkenntnisse und Erfahrung voraussetzen.

Personal mit Ausbildung im Verkaufsbereich

Verkaufsassistent (6)

Selbstständiges Erledigen von Arbeiten im Verkauf von Fahrausweisen und weiteren Angeboten der RBS-Verkaufsstellen, die erhöhte Fachkenntnisse und Erfahrung voraussetzen. Kundenberatung.

Verkaufsassistent Bern (7)

Selbstständiges Erledigen von Arbeiten im Verkauf von Fahrausweisen und weiteren Angeboten sowie Kundenberatung. Diese Einreihung gilt nur für die Verkaufsstelle Bern.

Personal mit Berufsbildung

Betriebssekretär (8)

Erledigen der im inneren Betriebsdienst vorkommenden Arbeiten

Betriebssekretär Bahnhof (9)

Erledigen der im inneren Betriebsdienst vorkommenden Arbeiten; erhöhte Fachkenntnisse. Diese Einreihung gilt nur für Bahnhöfe (Bern, Worb, Worblaufen)

Betriebssekretär Bahnhof(10)

Erledigen der im inneren Betriebsdienst vorkommenden Arbeiten; erhöhte Fachkenntnisse. Diese Einreihung gilt nur für Bahnhöfe (Bern, Worb, Worblaufen) und setzt SBFI-Lehrabschluss voraus.

Betriebsdisponent (8)

Selbstständiges Erledigen der im Stationsdienst vorkommenden Arbeiten mit Fahrdienst. Stellvertretung des Stationsvorstandes

Betriebsdisponent Bahnhof (9)

Selbstständiges Erledigen der im Stationsdienst vorkommenden Arbeiten mit Fahrdienst, die erhöhte Fachkenntnisse erfordern. Diese Einreihung gilt nur für Bahnhöfe Worb und Worblaufen.

Betriebsdisponent Worblaufen (10)

Selbstständiges Erledigen der im Stationsdienst vorkommenden Arbeiten mit Fahrdienst; erhöhte Fachkenntnisse. Diese Einreihung gilt nur für die Betriebsleitstelle Worblaufen und setzt SBFI-Lehrabschluss voraus.

Fahrdienstleiter (11)

Zentrales Leiten und Überwachen des Betriebsablaufs im Zugverkehr und Rangierdienst in Worblaufen gemäss Stellenbeschreibung.

Fahrdienstleiter mit besonderen Aufgaben (12)

Zentrales Leiten und Überwachen im Zugverkehr und Rangierdienst sowie Bearbeiten von zusätzlichen (Fahrdienst-) Aufgaben in Worblaufen gemäss Stellenbeschreibung.

Bürochef (10)

Vertreten des Bahnhofvorstandes und dessen Stellvertreters in Worb. Leiten des Abrechnungswesens.

Stationsvorstand (10)

Leiten einer Dienststelle gemäss Stellenbeschreibung.

Stationsvorstand (11)

Leiten einer Dienststelle gemäss Stellenbeschreibung. (Besitzstand)

Stv. Bahnhofvorstand (10)

Stellvertreter des Bahnhofvorstandes Bern.

Stv. Bahnhofvorstand (11)

Stellvertreter des Bahnhofvorstandes Worb

Stv. Bahnhofvorstand (14)

Stellvertreter des Bahnhofvorstandes Worblaufen

Bahnhofvorstand Bern (13)

Leiten der Dienststelle Bern gemäss Stellenbeschrieb.

Bahnhofvorstand Worb (14)

Leiten der Dienststelle Worb gemäss Stellenbeschrieb.

Bahnhofvorstand Worblaufen (16)

Leiten der Dienststelle Worblaufen gemäss Stellenbeschrieb.

Betriebsassistent (14-21)

Arbeiten gemäss Stellenbeschrieb; die Einreihung erfolgt unter Berücksichtigung der Kriterien Verantwortung, Selbstständiges Handeln und Auftreten gegen aussen, berufliche Aus- und Weiterbildung sowie Erfahrung.

Kontrolldienst

Mitarbeiter Kontrolldienst (8)

Fahrausweiskontrolle in den Zügen und weitere Arbeiten gemäss Stellenbeschrieb.

Mitarbeiter Kontrolldienst / Buschauffeur oder Tramführer (9)

Fahrausweiskontrolle in den Zügen und weitere Arbeiten gemäss Stellenbeschrieb. Tramführer- oder Buschauffeurausbildung für Ablösungen und Bahnersatz.

Teamleiter Kontrolldienst (9)

Dienst als Teamleiter Kontrolldienst gemäss Stellenbeschrieb.

Teamleiter Kontrolldienst mit besonderen Aufgaben (10)¹¹

Dienst als Teamleiter Kontrolldienst mit Zusatzaufgaben gemäss Stellenbeschrieb.

Teamleiter Kontrolldienst / Buschauffeur oder Tramführer (10)

Dienst als Teamleiter Kontrolldienst gemäss Stellenbeschrieb. Tramführer- oder Buschauffeurausbildung für Ablösungen und Bahnersatz.

Leiter/in Kontrolldienst (11-13)

Gemäss Stellenbeschrieb; Einreihung nach Fachkenntnissen, Erfahrung, Leistung und Verantwortung.

Tram-/Lokführer

Tramführer (8)

Fahrdienst auf Tramfahrzeugen

Tramführer/Buschauffeur (9)

Fahrdienst auf Tramfahrzeugen sowie Einsatzmöglichkeit als Linienbuschauffeur.

Teamleiter Tramführer (10)

Aufgaben als Teamleiter Tramführer gemäss Stellenbeschrieb; Fahrdienst auf Tramfahrzeugen.

Lokführer (11)

Fahrdienst auf Triebfahrzeugen. Instruktion von Auszubildenden.

Lokführer mit besonderen Aufgaben (12-14)

¹¹ eingefügt per 1. Januar 2015

Fahrdienst auf Triebfahrzeugen mit dauernden besonderen Aufgaben wie zum Beispiel Fahrpersonalbetreuung oder -instruktion, Diensterteilungen (Dispo), technischer Pikettendienst, Einsatz als Betriebsdisponent auf der Betriebsleitstelle Worblauf (mit entsprechender Zusatzausbildung), jeweils nach Bedarf und mit speziellem Stellenbeschreibung. Die Einreihung in die Funktionsgruppe 13 setzt ebenfalls voraus, dass die zusätzliche Aufgabe einen wesentlichen Anteil an der Tätigkeit der betreffenden Mitarbeitenden bildet. Die Einreihung in die Funktionsgruppe 14 kann nur erfolgen, wenn neben einer anderen Zusatzaufgabe auch technischer Pikettendienst geleistet wird.

Kombi-Lokführer (12)

Kombinierter Einsatz als Lokführer (inkl. Einsätze auf druckluftgebremsten Zügen) und in Werkstätte mit entsprechender fachlicher Qualifikation, jeweils nach Bedarf und speziellem Stellenbeschreibung.

Teamleiter Lokführer (13-14)

Aufgaben als Teamleiter Lokführer gemäss Stellenbeschreibung; Fahrdienst auf Triebfahrzeugen.

Leiter Bereich/Projektleiter (14-22)

Leiten eines Bereichs oder Aufgaben als Projektleiter gemäss Stellenbeschreibung. Die Einreihung erfolgt unter Berücksichtigung folgender Kriterien: Anzahl unterstellte Mitarbeitende, Verantwortung, Selbstständiges Handeln und Auftreten gegen aussen, berufliche Aus- und Weiterbildung sowie Erfahrung.

2.4.3 Infrastruktur

Elektrodienst und Elektrische Anlagen

Personal ohne Berufsbildung

Elektrodienst-Angestellter (1)

Erledigen von einfachen Arbeiten im Elektrodienst.

Fachangestellter (2)

Handwerkliche Arbeiten bei erhöhten Anforderungen.

Fachangestellter (3)

Schwierige handwerkliche Arbeiten, die erhöhte Fachkenntnisse und grosse Erfahrung voraussetzen.

Personal mit Berufsbildung

Monteur (5)

Selbstständiges Ausführen anspruchsvoller Berufsarbeiten.

Monteur (6)

Selbstständiges Ausführen anspruchsvoller Berufsarbeiten, die hohe Anforderungen in Bezug auf Verantwortung und berufliches Wissen und Können stellen, wobei Personal zugeteilt werden kann.

Spezialmonteur (7)

Selbstständiges Ausführen schwieriger Berufsarbeiten an komplexen Anlagen, wobei Personal zugeteilt werden kann.

Spezialmonteur (8)

Selbstständiges Ausführen schwieriger Berufsarbeiten an anspruchsvollen Anlagen, die hohe Anforderungen stellen in Bezug auf Verantwortung und berufliches Wissen und Können, wobei Personal zugeteilt werden kann.

Spezialmonteur (9)

Selbstständiges Ausführen schwieriger und vielseitiger Berufsarbeiten an komplexen Anlagen bei hohen Anforderungen, wobei Personal zugeteilt werden kann.

Spezialmonteur (10)

Selbstständiges Ausführen schwieriger und vielseitiger Berufsarbeiten, die besonders hohe Anforderungen auf einem Spezialgebieten stellen in Bezug auf Verantwortung, berufliches Wissen und Können, wobei Personal zugeteilt werden kann.

Spezialmonteur (11)

Selbstständiges Ausführen schwieriger und vielseitiger Berufsarbeiten, die besonders hohe Anforderungen auf einem oder mehreren Spezialgebieten stellen in Bezug auf Verantwortung, berufliches Wissen und Können, wobei Personal zugeteilt werden kann.

Chefmonteur (9-11)

Selbstständiges Ausführen von anspruchsvollen Berufsarbeiten gemäss Stellenbeschrieb. Einreihung entsprechend beruflicher Qualifikation und Erfahrung.

Chefmonteur (12)

Selbstständiges Besorgen von anspruchsvollen Berufsarbeiten bei hohen Anforderungen gemäss Stellenbeschrieb.

Chefmonteur (13)

Selbstständiges Besorgen von anspruchsvollen Berufsarbeiten bei besonders hohen Anforderungen gemäss Stellenbeschrieb. Leiten einer Monteurgruppe.

Stv. Leiter Bereich (13-15)

Stellvertretung Leiter Bereich. Die Einreihung erfolgt unter Berücksichtigung folgender Kriterien: Anzahl unterstellte Mitarbeitende, Verantwortung, Selbstständiges Handeln und Auftreten gegen Aussen, berufliche Ausbildung und Erfahrung, Einreihung des vorgesetzten Leiters Bereich.

Leiter Bereich/Projektleiter (14-22)

Leiten eines Bereichs oder Aufgaben als Projektleiter. Die Einreihung erfolgt unter Berücksichtigung folgender Kriterien: Anzahl unterstellte Mitarbeitende, Verantwortung, Selbstständiges Handeln und Auftreten gegen Aussen, berufliche Aus- und Weiterbildung sowie Erfahrung.

Bau/Liegenschaften und Bahndienst

Betriebsangestellter (1)

Ausführen von einfachen vorgegebenen Arbeiten im Betriebsdienst.

Betriebsangestellter (2)

Selbstständiges Erledigen von Arbeiten im Betriebsdienst, die erweiterte Fachkenntnisse und Erfahrung voraussetzen.

Bahndienstangestellter (1)

Arbeiten beim Bau und Unterhalt von Bahnanlagen.

Gleismonteur (1)

Arbeiten beim Bau und Unterhalt von Bahnanlagen. Ausbildung als Gleismonteur oder Verkehrswegbauer.

Gleismonteur (2-3)

Arbeiten beim Bau und Unterhalt von Bahnanlagen bei erhöhten Anforderungen. Ausbildung als Gleismonteur oder Verkehrswegbauer.

Gleismonteur (4)

Arbeiten beim Bau und Unterhalt von Bahnanlagen bei erhöhten Anforderungen. Ausbildung als Gleismonteur oder Verkehrswegbauer (mit SBFI-Lehrabschluss).

Bahnwärter (2)

Arbeiten beim Bau und Unterhalt von Bahnanlagen bei erhöhten Anforderungen. Streckenkontrolldienst; Ausbildung als Gleismonteur oder Verkehrswegbauer.

Bahnwärter (3)

Arbeiten beim Bau und Unterhalt von Bahnanlagen bei hohen Anforderungen. Streckenkontrolldienst, Weichenunterhaltsarbeiten; Ausbildung als Gleismonteur oder Verkehrswegbauer.

Handwerker (3)

Selbstständiges Ausführen von handwerklichen Arbeiten.

Handwerker (4)

Selbstständiges Ausführen von vielseitigen handwerklichen Arbeiten bei erhöhten Anforderungen.

Handwerker (5)

Ausführen von anspruchsvollen handwerklichen Arbeiten, die erweiterte Fachkenntnisse, langjährige Erfahrungen und Selbstständigkeit voraussetzen. Voraussetzung: mindestens 3jährige Berufslehre.

Spezialhandwerker (6)

Selbstständiges Erledigen von vielseitigen handwerklichen Arbeiten, die erweiterte Fachkenntnisse und Erfahrungen voraussetzen. Voraussetzung: mindestens 3jährige Berufslehre.

Spezialhandwerker (7-8)

Selbstständiges Erledigen von vielseitigen und anspruchsvollen handwerklichen Arbeiten, die erweiterte Fachkenntnisse und Erfahrungen voraussetzen oder selbstständiges Ausführen von Berufsarbeiten innerhalb eines begrenzten Fachbereichs bei hohen Anforderungen.

Gruppenführer Bahndienst (5-7)

Leiten kleinerer Gruppen des Bahndienstes gemäss Stellenbeschrieb. Pro Vorarbeiterstrecke ist ein Gruppenführer zulässig.

Stv. Polier Bahndienst (7-8)

Selbstständiges Erledigen von Bau- und Unterhaltsarbeiten beim Bahndienst bei erhöhten Anforderungen, verbunden mit der Stellvertretung des Poliers.

Stv. Polier Bahndienst (9)

Selbstständiges Erledigen von Bau- und Unterhaltsarbeiten beim Bahndienst bei erhöhten Anforderungen, verbunden mit der Stellvertretung des Poliers. Voraussetzung ist der Besuch eines Fachkurses.

Polier Bahndienst (10-11)

Leiten einer Bahndienst-Gruppe gemäss Stellenbeschrieb. Einreihung entsprechend beruflicher Qualifikation und Erfahrung. Voraussetzung: Absolvierung eines Fachkurses.

Polier Bahndienst (12)

Leiten einer Bahndienst-Gruppe gemäss Stellenbeschrieb. Einreihung entsprechend beruflicher Qualifikation und Erfahrung; Voraussetzung: Eidg. Polierprüfung oder gleichwertige langjährige Berufserfahrung.

(Bau-)Zeichner/Konstrukteur (3)

Selbstständiges Ausführen zeichnerischer Arbeiten.

(Bau-)Zeichner/Konstrukteur (4)

Selbstständiges Ausführen zeichnerischer Arbeiten bei erhöhten Anforderungen

(Bau-)Zeichner/Konstrukteur (5)

Selbstständiges Ausführen vielseitiger zeichnerischer Arbeiten auf verschiedenen Fachgebieten.

(Bau-)Zeichner/Konstrukteur (6)

Selbstständiges Ausführen zeichnerischer Arbeiten auf verschiedenen Fachgebieten auf verschiedenen Fachgebieten.

(Bau-)Zeichner/Konstrukteur (7)

Selbstständiges Ausführen vielseitiger und anspruchsvoller zeichnerischer Arbeiten auf verschiedenen Fachgebieten, die erweiterte Fachkenntnisse und Erfahrung voraussetzen.

(Bau)Zeichner/Konstrukteur (8)

Selbstständiges Ausführen vielseitiger und anspruchsvoller zeichnerischer Arbeiten auf verschiedenen Fachgebieten bei hohen Anforderungen. Erweiterte Fachkenntnisse und langjährige Erfahrung.

Technischer Assistent (9)

Zeichnerische Berufsarbeiten, die erweiterte Fachkenntnisse voraussetzen.

Technischer Assistent (10)

Anspruchsvolle zeichnerische Berufsarbeiten, verbunden mit konstruktiven Aufgaben, oder gleichwertige Spezialarbeiten.

Technischer Assistent (11)

Anspruchsvolle und vielseitige zeichnerische Berufsarbeiten verbunden mit konstruktiv-technische, administrativ-technische Bauleitungs- oder gleichwertige Aufgaben. Besondere Fachkenntnisse erforderlich.

Technischer Assistent (12)

Anspruchsvolle und vielseitige zeichnerische Berufsarbeiten. Schwierige und vielseitige konstruktiv-technische, administrativ-technische Bauleitungs- oder gleichwertige Aufgaben. Besondere Fachkenntnisse und Erfahrung erforderlich.

Technischer Assistent (13)

Bearbeiten eines oder mehrerer schwieriger Sachgebiete bei ausserordentlich hohen Anforderungen.

Leiter Bereich/Projektleiter (14-22)

Leiten eines Bereichs oder Aufgaben als Projektleiter. Die Einreihung erfolgt unter Berücksichtigung folgender Kriterien: Anzahl unterstellte Mitarbeitende, Verantwortung, Selbstständiges Handeln und Auftreten gegen Aussen, berufliche Aus- und Weiterbildung sowie Erfahrung.

2.4.4 Rollmaterial

Personal ohne Berufsbildung

Werkstätte-/Depotangestellter (1)

Einfache Arbeiten in der Werkstätte oder im Depot. Ausnahmsweise Wagenreinigungsdienst.

Werkstätte-/Depotangestellter mit besonderen Aufgaben (2)

Selbstständige handwerkliche Arbeiten bei höheren Anforderungen. Zusatzaufgaben auf einem Spezialgebiet gemäss Stellenbeschreibung (wie z.B. Rangierdienst mit Triebfahrzeugen auf Depot- und Bahnhofareal, nach bestandener einfacher Führerprüfung). Einreihung nach beruflicher Qualifikation und Erfahrung.

Werkstätte-/Depotangestellter mit besonderen Aufgaben (3)

Selbstständige handwerkliche Arbeiten, die erhöhte Anforderungen und Fachkenntnisse voraussetzen. Zusatzaufgaben auf einem Spezialgebiet gemäss Stellenbeschreibung (wie z.B. Rangierdienst mit Triebfahrzeugen auf Depot- und Bahnhofareal, nach bestandener einfacher Führerprüfung). Einreihung nach beruflicher Qualifikation und Erfahrung.

Logistiker (3)

Selbstständiges Betreuen eines einfachen Magazins. Erweiterte Fachkenntnisse werden vorausgesetzt.

Logistiker (4-5)

Selbstständiges Betreuen eines Magazins bei höheren Anforderungen. Erweiterte Fachkenntnisse werden vorausgesetzt, wobei Personal zugeteilt werden kann.

Personal mit Berufsbildung (mindestens 3-jährige Berufslehre)

Logistiker (6-7)

Selbstständiges Betreuen eines Magazins sowie Ausführen weiterer Aufgaben im Bereich Einkauf und Arbeitsvorbereitung, bei besonders hohen Anforderungen. Erweiterte Fachkenntnisse werden vorausgesetzt, wobei Personal zugeteilt werden kann.

Handwerker (3)

Selbstständiges Ausführen von handwerklichen Arbeiten.

Handwerker (4)

Selbstständiges Ausführen von handwerklichen Arbeiten bei erhöhten Anforderungen.

Handwerker (5)

Selbstständiges Ausführen von vielseitigen handwerklichen Arbeiten; erweiterte Fachkenntnisse.

Spezialhandwerker (6)

Selbstständiges Erledigen von vielseitigen handwerklichen Arbeiten sowie von Spezialaufgaben gemäss Stellenbeschreibung (z.B. Rangierdienst mit Triebfahrzeugen auf Depot- und

Bahnhofareal nach bestandener Prüfung), die erweiterte Fachkenntnisse und Erfahrungen voraussetzen.

Spezialhandwerker (7)

Selbstständiges Erledigen von vielseitigen und anspruchsvollen handwerklichen Arbeiten sowie von Spezialaufgaben gemäss Stellenbeschrieb (z.B. Rangierdienst mit Triebfahrzeugen auf Depot- und Bahnhofareal nach bestandener Prüfung), die erweiterte Fachkenntnisse und Erfahrungen voraussetzen, oder selbstständiges Ausführen von Berufsarbeiten innerhalb eines begrenzten Fachbereichs bei hohen Anforderungen.

Spezialhandwerker (8)

Selbstständiges Erledigen von vielseitigen und anspruchsvollen handwerklichen Arbeiten sowie von Spezialaufgaben gemäss Stellenbeschrieb (z.B. Rangierdienst mit Triebfahrzeugen auf Depot- und Bahndareal nach bestandener Prüfung), die erweiterte Fachkenntnisse und Erfahrungen voraussetzen, oder selbstständiges Ausführen von Berufsarbeiten innerhalb eines begrenzten Fachbereichs bei besonders hohen Anforderungen.

Stv. Teamleiter (7-10)

Selbstständiges Erledigen, Planen und Koordinieren von schwierigen Berufsarbeiten, verbunden mit der Stellvertretung des Teamleiters. Einreihung nach beruflicher Qualifikation und Erfahrung.

Teamleiter (10-12)

Selbstständiges Erledigen, Planen und Koordinieren von schwierigen Berufsarbeiten, inkl. Führen der Team-Mitarbeitenden seines Fachbereichs. Einreihung nach fachlichen Anforderungen, beruflicher Qualifikation und Erfahrung.

Handwerkmeister (9)

Selbstständiges Besorgen schwieriger Berufsarbeiten auf einem Spezialgebiet, die besondere Fachkenntnisse und mehrjährige Erfahrung voraussetzen.

Handwerkmeister (10-11)

Selbstständiges Besorgen schwieriger Berufsarbeiten auf einem Spezialgebiet, die besonders hohe Anforderungen stellen in Bezug auf Verantwortung auf berufliches Wissen und Können.

Handwerkmeister mit besonderen Aufgaben (12)

Selbstständiges Besorgen schwieriger Berufsarbeiten auf einem Spezialgebiet, die besonders hohe Anforderungen stellen in Bezug auf Verantwortung auf berufliches Wissen und Können (inkl. Erfüllen von standortübergreifenden Aufgaben).

Technischer Assistent (9)

Zeichnerische Berufsarbeiten, die erweiterte Fachkenntnisse und vertiefte Erfahrung voraussetzen, oder gleichwertige Spezialarbeiten.

Technischer Assistent (10-11)

Anspruchsvolle und vielseitige zeichnerische Berufsarbeiten, verbunden mit konstruktiven Arbeiten.

Technischer Assistent (12)

Anspruchsvolle und vielseitige zeichnerische Berufsarbeiten. Schwierige und vielseitige konstruktiv-technische, administrativ-technische Aufgaben. Besondere Fachausbildung erforderlich.

Technischer Assistent (13)

Anspruchsvolle und vielseitige zeichnerische Berufsarbeiten. Schwierige und vielseitige konstruktiv-technische, administrativ-technische Aufgaben bei hohen Anforderungen. Besondere Fachausbildung erforderlich.

Technischer Assistent mit besonderen Aufgaben (14)

Anspruchsvolle und vielseitige zeichnerische Berufsarbeiten. Schwierige und vielseitige konstruktiv-technische, administrativ-technische Aufgaben bei hohen Anforderungen. Besondere Fachausbildung und mehrjährige Berufserfahrung erforderlich.

Technischer Assistent mit besonderen Aufgaben (15)

Anspruchsvolle und vielseitige zeichnerische Berufsarbeiten. Schwierige und vielseitige konstruktiv-technische, administrativ-technische Aufgaben bei hohen Anforderungen. Leiten von kleineren Projekten. Besondere Fachausbildung und mehrjährige Berufserfahrung erforderlich.

Werkmeister (13)

Selbständiges Leiten eines Arbeitsteams in der Werkstätte mit Kostenstellen-Verantwortung. Werkmeisterschule oder gleichwertige Ausbildung sowie Personalführungskompetenzen erforderlich.

Werkmeister (14)

Selbständiges Leiten eines grösseren oder mehrerer Arbeitsteams in der Werkstätte mit Kostenstellen-Verantwortung bei hohen Anforderungen. Werkmeisterschule oder gleichwertige Ausbildung sowie Personalführungskompetenzen erforderlich.

Werkmeister (15)

Selbständiges Leiten eines grösseren oder mehrerer Arbeitsteams in der Werkstätte mit Kostenstellen-Verantwortung bei ausserordentlich hohen Anforderungen. Personalführungskompetenzen sowie eidgenössische Meisterprüfung oder höhere Ausbildung erforderlich.

Stv. Leiter Bereich (11-15)

Stellvertretung Leiter Bereichs. Die Einreihung erfolgt unter Berücksichtigung folgender Kriterien: Anzahl unterstellte Mitarbeitende, Verantwortung, Selbstständiges Handeln und Auftreten gegen Aussen, berufliche Aus- und Weiterbildung sowie Erfahrung, Einreihung des vorgesetzten Leiters Bereich.

Leiter Bereich/Projektleiter (14-21)

Leiten eines Bereichs. Die Einreihung erfolgt unter Berücksichtigung folgender Kriterien: Anzahl unterstellte Mitarbeitende, Verantwortung, Selbstständiges Handeln und Auftreten gegen Aussen, berufliche Aus und Weiterbildung sowie Erfahrung.

2.5 Übergangsbestimmungen

2.5.1 Besitzstand- und Überführungsregelung Neueinreihung Lokführer per 1.1.2010

Per 1.1.2010 werden die bisherigen unterschiedlichen Lokführerkategorien neu in eine einheitliche Funktionsgruppe eingereiht. Als Folge dieser Vereinheitlichung der Einreihung wird ein Teil der Lokführer gegenüber der bisherigen Regelung um eine Funktionsgruppe tiefer eingereiht. Andererseits werden die bisherigen „Lokführer RZ“ um zwei Funktionsgruppen höher eingereiht. In diesem Zusammenhang werden folgende Übergangsregelungen vereinbart:

- **Besitzstandregelungen:**
Die per Ende 2009 ausgerichteten höheren Grundlöhne jener Mitarbeitenden, welche in eine tiefere Funktionsgruppe eingereiht werden, werden nominell nicht reduziert. Dieser Besitzstandlohn wird im Zusammenhang mit künftigen allgemeinen Lohnerhöhungen (erstmalig allenfalls per 1.1.2010) lediglich im Ausmass von 1/3 der allgemeinen Lohnerhöhungen erhöht, solange der Maximallohn der neuen Funktionsgruppe gemäss Tabelle in Ziffer 2.2.2 tiefer ist als der Besitzstandlohn. Mitarbeitende mit Jahrgang 1952 und älter verbleiben in ihrer bisherigen Funktionsgruppe, sofern diese Ende 2009 höher ist als die neue Funktionsgruppe gemäss Ziffer 2.2.2.

2.6 Anstellung im Stundenlohn

Bei einem Anstellungsgrad von höchstens 50 % (im Wochendurchschnitt) kann die Entlohnung auf der Basis eines Stundenlohnes vereinbart werden.

Der Stundenlohn leitet sich vom Lohnsystem gemäss Ziffer 2.2 ab. Der Lohnaufstieg innerhalb des Lohnbands der betreffenden Funktionsgruppe erfolgt nach den gleichen Regeln wie bei den im Monatslohn Angestellten. Der Stundenlohn entspricht dem massgebenden Jahreslohn für 100%-Beschäftigung geteilt durch 2'050.

Bei dauernder Beschäftigung werden den im Stundenlohn Angestellten im gleichen Umfang wie den im Monatslohn Angestellten Ferien gewährt. Während der Ferien besteht Anspruch auf Ferienlohn entsprechend dem durchschnittlich ausbezahlten Lohn.

Bei nur vorübergehender oder bei stark schwankender Beschäftigung kann der Ferienlohn durch einen Zuschlag auf dem Stundenlohn abgegolten werden. Dieser separat auszuweisende Lohnzuschlag beträgt:

- bei Anspruch auf 5 Wochen Ferien: 10,64 %
- bei Anspruch auf 6 Wochen Ferien: 13,04 %
- bei Anspruch auf 7 Wochen Ferien: 15,56 %

Dauernd im Stundenlohn beschäftigte Teilzeitangestellte haben Anspruch auf Lohnfortzahlung gemäss GAV Ziffer 7. Nur periodisch eingesetzte Angestellte (z.B. Ferienablösungen) haben Anspruch auf Lohnfortzahlung gemäss Berner Skala.

Anhang 3 Zulagen, Nebenbezüge und Spesen

3.1 Nachtarbeit

Für Nachtarbeit wird eine Zulage von Fr. 7.30 / h ausgerichtet.

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

Für die Ermittlung der vergütungsberechtigten Stunden sind die Arbeitszeiten und Pausen massgebend. Sie sind je Dienstschicht zusammenzuzählen und auf ganze Stunden aufzurunden.

Die Zulage ist steuerpflichtig und bei AHV, ALV und SUVA prämienpflichtig.

3.2 Sonntagsarbeit

Für Sonntagsdienst und für Feiertage wird eine Zulage von Fr. 9.85 / h ausgerichtet.

Für die Ermittlung der vergütungsberechtigten Stunden sind die Arbeitszeiten massgebend. Gekürzte oder begründet verlängerte Dienstzeiten werden berücksichtigt. Die Arbeitszeiten sind je Dienstschicht zusammenzuzählen und auf ganze Stunden aufzurunden.

Die Zulage ist steuerpflichtig und bei AHV, ALV und SUVA prämienpflichtig.

3.3 Inkonvenienzentschädigung Fahr- und Kontrolldienst

Den Angestellten im Fahr- und Kontrolldienst (Lok- und Tramführer, Mitarbeiter Kontrolldienst) wird eine Inkonvenienzentschädigung im Sinne von Ziffer 6.6 des GAV ausgerichtet. Sie beträgt Fr. 1.30 pro geleistete Stunde. Die Entschädigung ist steuerpflichtig und bei AHV, ALV und SUVA prämienpflichtig.

Bei Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Militärdienst, Zivildienst, bezahlten arbeitsfreien Tagen (Ziffer 5.8 – 5.11 des GAV) und dergleichen wird die Inkonvenienzentschädigung nicht ausbezahlt.

3.4 Inkonvenienzentschädigung Stations- und Werkstättepersonal mit unregelmässiger Schichtung

Den Angestellten im Stations- und Werkstätedienst mit unregelmässiger Schichtung der Arbeitszeit wird eine Inkonvenienzentschädigung im Sinne von Ziffer 6.6 des GAV ausgerichtet. Sie beträgt Fr. 4.40 pro Tag für Früh- oder Spätdienst. Als Frühdienst gilt die Zeit vor 06.00 Uhr und als Spätdienst die Zeit nach 20.00 Uhr.

3.5 Pauschale Mahlzeitenentschädigungen

Den Angestellten des Bahndienstes wird für auswärtige Verpflegung eine pauschale Vergütung von Fr. 220.- pro vollen Arbeitsmonat ausgerichtet. Bei Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Militärdienst, Zivildienst, bezahlten arbeitsfreien Tagen (Ziffer 5.8 – 5.11 des GAV) und dergleichen wird diese Vergütung nicht ausbezahlt.

Den übrigen Angestellten werden bei auswärtiger Verwendung (dienstlich bedingte Abwesenheit vom ordentlichen Dienst- oder Wohnort) folgende pauschalen Mahlzeitenentschädigungen vergütet:

- Morgenessen Fr. 7.00 bei Abwesenheit von 6.00 – 9.00 Uhr
- Mittagessen Fr. 22.50 bei Abwesenheit von 11.00 – 14.00 Uhr
- Nachtessen Fr. 22.50 bei Abwesenheit von 17.00 – 20.00 Uhr

Diese Entschädigungen werden nur dann ausbezahlt, wenn der Arbeitsort mindestens fünf Kilometer vom Dienstort oder vom Wohnort entfernt ist und keine Möglichkeit besteht, eine Hauptmahlzeit am Dienstort oder am Wohnort einzunehmen.

Bei Nachtdienst von 6 Std. und mehr in der Zeit von 20.00 bis 06.00 Uhr wird nebst der Nachtdienstzulage eine Nachtessensentschädigung ausgerichtet. Dauert der Nachtdienst mindestens 3 Std. und reicht die dazugehörige Dienstschiicht bis 09.00 Uhr, so wird zudem eine Morgenessensentschädigung ausgerichtet. Wird zu Lasten des Arbeitgebers eine Zwischenverpflegung abgegeben, so entfallen diese Essensentschädigungen.

Den Kaderangehörigen (gemäss Bezeichnung durch die Geschäftsleitung) werden unter den gleichen Bedingungen gegen Nachweis die effektiven Auslagen für Mahlzeiten sowie weitere dienstlich begründete Spesen vergütet. Weitere Spesenvergütungen, namentlich Spesenpauschalen, werden nicht ausgerichtet.

3.6 Entschädigung bei Benützung privater Fahrzeuge für Dienstreisen

Bei Benützung privater Fahrzeuge für Dienstreisen gelten die folgenden Ansätze:

- Auto: Fr. 0.70 / km
- Motorrad/-fahrrad: Fr. 0.25 / km

3.7 Pikettdienst

Für Pikettdienstleistungen werden folgende Grundentschädigungen und Zeitzuschläge vergütet:

Grundentschädigung

- für eine ganze Pikettdienstwoche (Basis 5 Arbeitstage und 2 Ruhetage): Fr. 190.-
- für einen normalen Arbeitstag Fr. 20.-
- für einen Ruhetag Fr. 45.-
- für einen halben Ruhetag Fr. 31.-

Zeitzuschläge

- für eine ganze Pikettdienstwoche (Basis 5 Arbeitstage und 2 Ruhetage): 1 Ausgleichstag
- für einen normalen Arbeitstag 1 Stunde
- für einen Ruhetag 2 Stunden
- für einen halben Ruhetag 1 ½ Stunden

3.8 Ortszuschlag

Die Ansätze für den Ortszuschlag gemäss GAV Ziffer 6.8 sind wie folgt festgelegt (Stand 2013):

<u>Stufe</u>	<u>Betrag in Fr. / Monat</u>	(bei Beschäftigungsgrad 100 %, sonst entsprechend weniger)
1 – 11 ¹²	387.75	
12	423.00	
13	458.25	

Im Hinblick auf eine schrittweise Vereinheitlichung auf Niveau der Stufe 13 und künftige Integration des Ortszuschlags in den Grundlohn werden die aktuellen Ansätze (Stand 2013) nominell nicht mehr angepasst. Ab 2018 gilt mindestens der Ansatz von Stufe 11¹².

Die Angestellten erhalten grundsätzlich den für den Arbeitsort massgebenden Ortszuschlag. Sie haben jedoch Anspruch auf den für ihren Wohnort massgebenden Ortszuschlag, falls dieser höher ist als derjenige für den Arbeitsort.

3.9 Betreuungszulage

Die Anspruchsberechtigung für Betreuungszulagen richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen der Kantone über die Kinderzulagen. Die Höhe der Zulagen wird wie folgt festgelegt:

- Bei 1 Kind: Fr. 120.- pro Monat
- Bei 2 Kindern: Fr. 150.- pro Monat
- Bei 3 Kindern: Fr. 180.- pro Monat
- Für jedes weitere Kind + Fr. 30.- pro Monat

Bei einem Beschäftigungsgrad von weniger als 80 % reduziert sich die Betreuungszulage entsprechend.

Anspruch auf eine Betreuungszulage von Fr. 120.- pro Monat (bei voller Beschäftigung) haben Angestellte ohne Anspruch auf Kinderzulagen, deren Ehegatte wegen schwerer Krankheit an der Ausübung einer Erwerbstätigkeit dauernd gehindert ist oder die gegenüber einem nahen Verwandten auf behördliche Anordnung eine gesetzliche Unterstützungspflicht erfüllen.