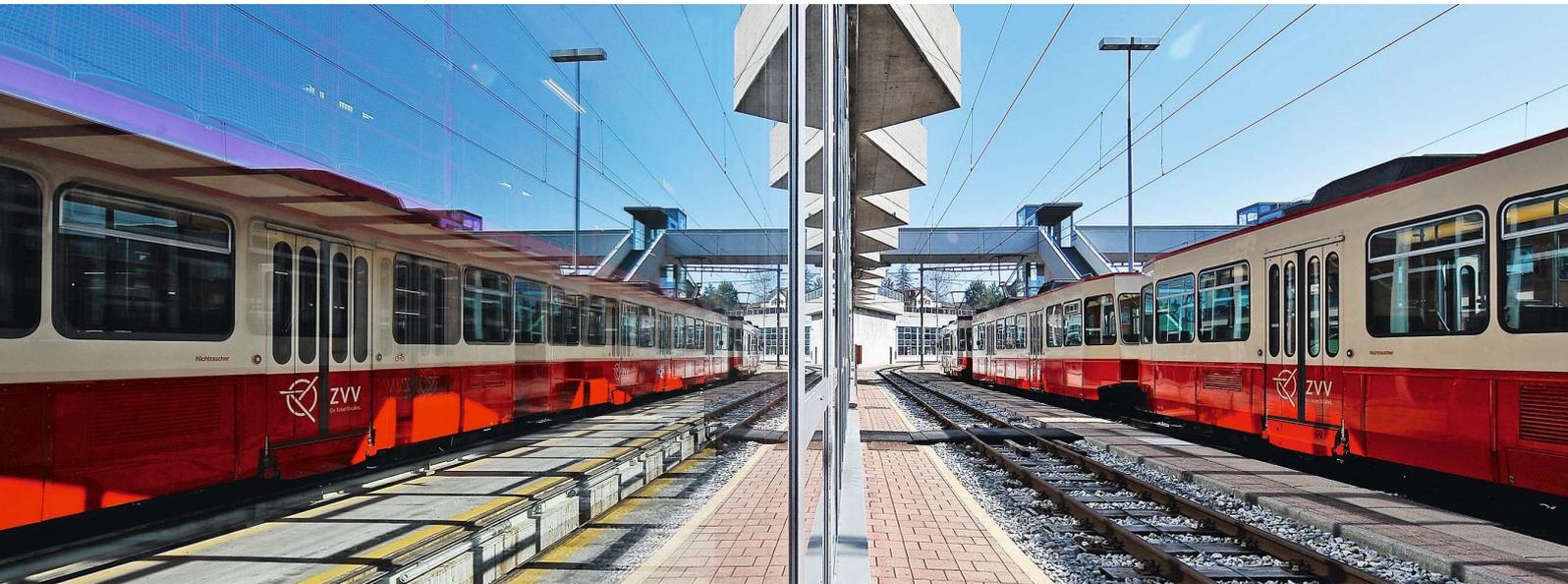




# Forchbahn AG

## Firmenarbeitsvertrag

mit Änderungen, gültig ab 01. Juli 2025



## INHALTSVERZEICHNIS

<b>A. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>7</b>
I. Geltungsbereich.....	7
II. Rechtsgrundlage .....	7
III. Inhalt der Bestimmungen .....	7
Normative Bestimmungen .....	7
Schuldrechtliche Bestimmungen.....	7
<b>B. Arbeitsvertragliche (normative) Bestimmungen</b> .....	<b>8</b>
I. Lohnsystem.....	8
Aufbau des Lohnsystems.....	8
Funktionen .....	8
II. Lohn und andere Vergütungen.....	8
Einstiegslohn .....	8
Lohnentwicklung .....	8
a) Entwicklungsschritte und Lohnmassnahmen .....	8
b) Beurteilungsgespräch.....	9
c) Dauer der Lohnentwicklung .....	9
d) Aussetzen der Entwicklungsschritte .....	9
13. Monatslohn .....	9
Lohnzulagen und Spesen.....	10
Anstellung im Stundenlohn .....	10
a) Festsetzung.....	10
b) Ferienentschädigung .....	10
Nachtarbeit.....	10
Sonntagsarbeit .....	11
Spesenentschädigung.....	11
a) Entschädigung für Dienstfahrten mit Privatfahrzeugen .....	11
b) Verpflegungsentschädigung für Dienstreisen, Instruktionstagungen und Kursbesuche.....	11
c) Verpflegungs-Zulage bei Überzeitleistungen.....	11
Dienstaltersgeschenk (DAG) und Treueurlaub.....	11
Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall.....	12

Lohnnachzahlung im Todesfall.....	13
Fahrvergünstigungen .....	13
Belohnung für besondere Leistungen oder Verdienste.....	13
Prämie bei Vermittlung .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
III. Ferien .....	13
Ferienanspruch.....	13
Kürzung des Ferienanspruchs .....	14
AZV-Tage .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
Bezahlte Urlaube .....	14
Krankheit oder Unfall während der Ferien / DAG.....	14
IV. Arbeitszeit.....	15
Grundlagen.....	15
Jahressollzeit .....	15
Überzeit.....	15
Nachtarbeit.....	16
Wegzeiten-Entschädigung.....	16
Bezug von Ruhetagen bei Arbeitsabwesenheiten .....	16
Ruhetage beim Wechsel des Dienstverhältnisses .....	17
Home Office, Arbeitszeitanrechnung auf dem Arbeitsweg, Dienstreisen.....	17
V. Spezielle Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer .....	17
Persönlichkeits- und Datenschutz.....	17
Gleichstellung.....	17
Aus- und Weiterbildung .....	18
Pikettdienst .....	18
Ärztliche/psychologische Untersuchungen.....	18
a) Eignungsabklärung .....	18
b) Arztzeugnis bei Absenzen .....	18
Alkohol- und Drogenkonsum, Rauchen .....	18
Annahme von Geschenken .....	19
Disziplinarverfahren .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
VI. Beendigung des Arbeitsverhältnisses und Kündigungsschutz.....	19
Kündigung.....	19

a) Während der Probezeit .....	19
b) Nach Ablauf der Probezeit .....	19
c) Fristlose Kündigung .....	19
d) Kündigung zur Unzeit .....	20
Zeitablauf.....	20
Ferienanspruch und Arbeitszeitsaldo .....	20
VII. Soziales.....	20
Mutterschaft & Vaterschaft .....	20
Jugendschutz .....	20
Betreuungsurlaub für Eltern schwer erkrankter oder verunfallter Kinder .....	21
Berufliche Vorsorge.....	21
Militär-, Zivil- und Zivildienst .....	21
a) Obligatorischer Dienst.....	21
b) Übrige Dienste.....	21
c) Rückerstattung .....	22
<b>C. Vertragliche (schuldrechtliche) Bestimmungen .....</b>	<b>23</b>
I. Zusammenarbeit der Vertragsparteien .....	23
II. Betriebliche Mitwirkung / Personalkommission (PeKo).....	23
III. Lohnverhandlungen / Verwendung des Lohns / Personalpostulate .....	23
IV. Friedenspflicht .....	23
V. Konfliktbewältigung.....	24
Schiedsgericht .....	24
Vollzugskostenbeitrag .....	24
Vertragsänderungen .....	25
VI. Kündigung .....	25
<b>D. Übergangsbestimmungen .....</b>	<b>26</b>
I. Geltungsdauer .....	26
II. Vertragsloser Zustand.....	26
III. Aufhebung der bisherigen Arbeits- und Lohnordnung.....	26
<b>Anhang 1: Lohnskala.....</b>	<b>1</b>
<b>Anhang 2: Zulagen, Spesen und Zeitzuschläge.....</b>	<b>2</b>
<b>Anhang 3: Bezahlte Urlaube .....</b>	<b>4</b>

<b>Anhang 4: Kürzungstabelle bei Abwesenheiten bei betrieblicher Fünf-Tageweche .....</b>	<b>5</b>
<b>Anhang 5: Betriebliche Mitwirkung (Personalkommission).....</b>	<b>6</b>
<b>Anhang 6: Home Office, Arbeitszeitanrechnung, Dienstreisen .....</b>	<b>9</b>
<b>Anhang 7: Arbeitszeitmanagement .....</b>	<b>11</b>
<b>Anhang 8: Weiterbildungsreglement .....</b>	<b>13</b>
<b>Anhang 9: Schwangerschaft, Mutterschaft &amp; Vaterschaft.....</b>	<b>16</b>
<b>Anhang 10: Vertragsänderungen .....</b>	<b>18</b>

## Firmenarbeitsvertrag Forchbahn AG

Die Vertragsparteien wollen mit diesem Firmenarbeitsvertrag (FAV) zu einer erfolgreichen Sozialpartnerschaft zum Wohle der Forchbahn AG und ihren Mitarbeitenden beitragen. Sie verpflichten sich insbesondere, bei gegensätzlichen Interessen konstruktive Lösungen zu erarbeiten und nach dem Grundsatz von Treu und Glauben zu handeln.



### Die Vertragspartner:



**Forchbahn AG**  
Direktion und Verwaltung  
Luggwegstrasse 65  
8048 Zürich



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

**Gewerkschaft des Verkehrspersonals**  
Steinerstrasse 35  
Postfach  
3000 Bern 6

## **A. Allgemeine Bestimmungen**

### **I. Geltungsbereich**

Dieser FAV gilt für sämtliche (voll- oder teilzeitbeschäftigten) Mitarbeitenden der Forchbahn AG als ergänzender Bestandteil des jeweiligen Einzelarbeitsvertrags. Davon ausgenommen sind die Geschäftsleitung, das Lernpersonal sowie Praktikantinnen und Praktikanten.

### **II. Rechtsgrundlage**

Dieser FAV ist privatrechtlicher Natur. Soweit vertraglich nicht etwas anderes vereinbart ist, gelten die übergeordneten Bestimmungen, insbesondere das Obligationenrecht (OR) und das Arbeitszeitgesetz (AZG).

### **III. Inhalt der Bestimmungen**

#### **Normative Bestimmungen**

Die normativen Bestimmungen regeln die arbeitsrechtlichen Beziehungen zwischen der Forchbahn AG und ihrem Personal. Sie gelten zwingend und dürfen nicht zuungunsten des Personals abgeändert werden.

#### **Schuldrechtliche Bestimmungen**

Die schuldrechtlichen Bestimmungen regeln die Beziehungen zwischen den Vertragsparteien dieses FAV.

## **B. Arbeitsvertragliche (normative) Bestimmungen**

### **I. Lohnsystem**

#### **Aufbau des Lohnsystems**

Das Lohnsystem der Forchbahn AG besteht aus 13 Lohnbändern und 38 Lohnstufen. Jede Funktion ist einem Lohnband zugeordnet. Das Lohnband beschreibt die Bandbreite zwischen dem tiefsten Lohn der Funktion wie auch der höchsten erreichbaren Lohnstufe.

Die jeweils gültigen Ansätze ergeben sich aus Anhang 1.

#### **Funktionen**

Jede Funktion (Beruf) ist einem Lohnband zugeordnet. Die Einteilung in eines der Lohnbänder erfolgt aufgrund

- der Anforderungen an die/den Stelleninhaber/-in gemäss der Stellenbeschreibung (summarische Funktionsbewertung),
- nach einem internen Quervergleich (summarische Funktionsbewertung) und
- den Arbeitsmarktbedingungen.

Der Direktor der Forchbahn AG entscheidet abschliessend über die Einreihung von Funktionen.

### **II. Lohn und andere Vergütungen**

#### **Einstiegslohn**

Der Einstiegslohn neu angestellter Mitarbeitenden wird gemäss folgenden Kriterien festgelegt:

- Nach der Erfahrung und dem Wissen,
- internen Quervergleichen und
- dem Arbeitsmarkt

#### **Lohnentwicklung**

##### **a) Entwicklungsschritte und Lohnmassnahmen**

Bei guten Leistungen und gutem Verhalten erfolgt jährlich ein Lohnstufenanstieg für alle Mitarbeitenden, welche zu diesem Zeitpunkt mindestens 6 Monate für die Forchbahn AG tätig sind. Als Basis für die Leistungsbeurteilung gilt das vorgängige

Beurteilungsgespräch. Mitarbeitende in Lohnband 13 und im gekündigtem Arbeitsverhältnis sind von der Lohnentwicklung ausgenommen.

Im Normalfall erfolgt die Lohnentwicklung innerhalb des Lohnbandes, von einer Lohnstufe zur nächsthöheren Lohnstufe.

Bei überdurchschnittlich guten Leistungen kann ausnahmsweise auch ein schnellerer Aufstieg gewählt werden. Der Direktor der Forchbahn AG entscheidet darüber.

Wenn vom Verkehrsrat keine oder nur unzureichende finanzielle Mittel für die Erhöhung des Personalaufwands gesprochen werden, können die Lohnstufenanstiege reduziert oder ganz ausgesetzt werden.

Der Termin für die Umsetzung der jährlichen Lohnmassnahmen gemäss C. III. ist der 1. März.

#### **b) Beurteilungsgespräch**

Vorgesetzte führen vor Ablauf der Probezeit sowie danach in der Regel einmal jährlich ein Beurteilungsgespräch mit allen Mitarbeitenden durch. Bei Mitarbeitenden, welche den Maximallohn ihres Lohnbandes noch nicht erreicht haben, wird dieses Beurteilungsgespräch zwingend vor der Beförderung durchgeführt.

#### **c) Dauer der Lohnentwicklung**

Die maximale Dauer für das Erreichen der höchsten Lohnstufe im Lohnband beträgt in der Regel 15 Jahre. Mit erreichtem Maximallohn ist die Lohnentwicklung abgeschlossen.

#### **d) Aussetzen der Entwicklungsschritte**

Die jährlichen Entwicklungsschritte können maximal dreimal nacheinander ausgesetzt werden. Die Gründe für das Aussetzen der Lohnentwicklung werden im Beurteilungsgespräch besprochen und schriftlich festgehalten.

### **13. Monatslohn**

Der 13. Monatslohn entspricht  $\frac{1}{13}$  des Jahreslohnes und wird je zur Hälfte mit dem Juni- bzw. Novemberlohn ausgerichtet. Während des Jahres ein- und austretende Mitarbeitende erhalten, den 13. Monatslohn pro rata. Beim Bezug von unbezahltem Urlaub wird der Anteil des 13. Monatslohnes um die bezogenen unbezahlten Urlaubstage gekürzt. Für Mitarbeitende im Stundenlohn wird der Anteil des 13. Monatslohnes eingerechnet.

## **Lohnzulagen und Spesen**

Die Forchbahn AG bezahlt Lohnzulagen und Spesen gemäss Anhang 2.

## **Anstellung im Stundenlohn**

Im Stundenlohn entlohnte Angestellte haben grundsätzlich auf die gleichen Leistungen Anspruch wie im Monatslohn Beschäftigte.

### **a) Festsetzung**

Der massgebende Jahreslohn für Beschäftigte im Stundenlohn wird nach den gleichen Grundsätzen festgesetzt wie für Beschäftigte im Monatslohn. Der Ausgleich der Teuerung und der Lohnaufstieg innerhalb der Lohnklasse bzw. des Lohnbandes erfolgt nach den gleichen Regeln wie bei Beschäftigten im Monatslohn.

Der Stundenlohn entspricht dem massgebenden Jahreslohn für eine 100%-Beschäftigung geteilt durch die Jahressollzeit von 2'100 Stunden.

### **b) Ferienentschädigung**

Bei dauernder, regelmässiger Beschäftigung werden den Beschäftigten im Stundenlohn im gleichen Umfang wie den Beschäftigten im Monatslohn Ferien gewährt. Während der Ferien besteht Anspruch auf Ferienlohn entsprechend dem durchschnittlich ausbezahlten Lohn inkl. der durchschnittlich bezahlten Zulagen.

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

- bei Anspruch auf 4 Wochen Ferien: 8,33%
- bei Anspruch auf 5 Wochen Ferien: 10,64%
- bei Anspruch auf 6 Wochen Ferien: 13,04%

## **Nachtarbeit**

Für den Dienst zwischen 20:00 Uhr und 06:00 Uhr wird eine Nachtzulage ausgerichtet. Sie beträgt 25% des entsprechenden Jahresstundenlohns. Bis 30 Minuten Arbeitszeit wird eine halbe Stunde von 31 bis 60 Minuten eine ganze Stunde vergütet. Für die Ermittlung der vergütungsberechtigten Stunden sind die Dienstpläne und Anordnungen massgebend.

Eine Ferienentschädigung von pauschal 10% ist in den jeweiligen Stundenansätzen für Nachtarbeit inbegriffen.

## **Sonntagsarbeit**

Für den Dienst an Sonn- und allgemeinen Feiertagen wird eine Sonntagszulage ausgerichtet. Sie beträgt 25% des entsprechenden Jahresstundenlohns. Für die Festsetzung der vergütungsberechtigten Stunden sind die effektiven Arbeitszeiten je Sonntagsdienst zusammenzuzählen und auf volle Stunden aufzurunden.

Eine Ferienentschädigung von pauschal 10% ist in den jeweiligen Stundenansätzen für Sonntagsarbeit inbegriffen.

## **Spesenentschädigung**

### **a) Entschädigung für Dienstfahrten mit Privatfahrzeugen**

Für notwendige dienstliche Fahrten mit privaten Motorfahrzeugen wird eine Kilometerentschädigung gemäss Anhang 2 ausgerichtet. Über die Notwendigkeit entscheiden die Vorgesetzten. Schadensfälle bei solchen Dienstfahrten sind durch eine Dienstfahrten-Kasko-Versicherung versichert.

### **b) Verpflegungsentschädigung für Dienstreisen, Instruktionstagungen und Kursbesuche**

Bei Dienstreisen, Instruktionstagungen und Kursen, die ausserhalb der Betriebsliegenschaften des Unternehmens stattfinden und bei welchen die Hauptmahlzeiten nicht durch den Arbeitgeber finanziert werden, wird für Hauptmahlzeiten eine Verpflegungs-Zulage gemäss Anhang 2 ausgerichtet.

Sofern bei Dienstreisen, Instruktionstagungen und Kursen die Verpflegungsspesen pauschal von der Forchbahn AG bezahlt werden, besteht kein Anspruch auf eine weitere Spesenvergütung.

Bei länger dauernden Dienstreisen, Kursen und Abwesenheiten wird die Spesenvergütung vorgängig individuell geregelt.

### **c) Verpflegungs-Zulage bei Überzeitleistungen**

Bei angeordneter Überzeitarbeit wird eine pauschale Verpflegungs-Zulage gemäss Anhang 2 ausgerichtet, wenn zwischen 11:00 und 14:00 Uhr bzw. zwischen 17:00 und 21:00 Uhr nicht mindestens eine Stunde Pause zugeteilt werden kann.

## **Dienstaltersgeschenk (DAG) und Treueurlaub**

Als Anerkennung für die Treue gegenüber der Forchbahn AG erhalten Mitarbeitende in ungekündigtem Arbeitsverhältnis bei Vollendung des 10. Dienstjahres und dann alle 5 Jahre ein Dienstaltersgeschenk in der Höhe eines Monatslohns (bei Stundenlohn  $\frac{1}{12}$  des durchschnittlichen Jahreslohns). Für die Berechnung des DAG gilt die

Dienstzeit, während der die Mitarbeitenden in einem ununterbrochenen Arbeitsverhältnis mit der Forchbahn AG stehen. Das DAG wird im Fälligkeitsmonat mit dem Lohn ausbezahlt.

Auf Wunsch der Mitarbeitenden und nach Absprache mit den jeweiligen Vorgesetzten kann das DAG als bezahlter Treueurlaub bezogen werden. Es werden maximal 22 Tage berechnet. Der Treueurlaub kann auch teilweise in Urlaubstagen und anteilmässiger Auszahlung beantragt werden. Es kommen folgende Modelle zur Anwendung:

1. 5 Urlaubstage und 17 Tage anteilmässige Auszahlung
2. 10 Urlaubstage und 12 Tage anteilmässige Auszahlung
3. 15 Urlaubstage und 7 Tage anteilmässige Auszahlung

Der Antrag ist mindestens zwei Monate vor Fälligkeit des DAG zu stellen. Der Zeitpunkt des Treueurlaubs ist mit Rücksicht auf die betrieblichen Gegebenheiten zu wählen. Die Treueurlaubstage werden nach dem Arbeitszeitgesetz (AZG) berechnet. Der Anspruch verfällt jeweils drei Jahre nach seiner Entstehung, sofern der Arbeitnehmer die Gelegenheit gehabt hätte, den Treueurlaub zu beziehen. Bewilligte Treueurlaubstage werden bei Krankheit oder Unfall wie Ferientage abgehandelt.

Scheiden Mitarbeitende wegen Invalidität oder Alter aus der Forchbahn AG aus, so wird für jeden vollen Monat nach der Fälligkeit des letzten DAG 1/60 des DAG gewährt.

### **Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall**

Bei ganzer oder teilweiser Arbeitsverhinderung infolge Krankheit, Berufs- oder Nichtberufsunfall besteht ein Anspruch auf Lohnfortzahlung gemäss folgender Regelung:

Die Lohnfortzahlung dauert für Mitarbeitende im Monatslohn im ersten Dienstjahr 60 Tage zu 100% des Monatslohnes. Ab dem 61. Tag wird die Lohnfortzahlung durch Leistungen der Kollektiv-Taggeldversicherung ersetzt und dauert bis längstens 670 Tage. Diese Taggeld-Leistungen betragen 80% des AHV-pflichtigen Lohnes und sind weder AHV/IV/EO- noch ALV-beitragspflichtig.

Ab dem zweiten Dienstjahr dauert die Lohnfortzahlung für Mitarbeitende im Monatslohn 60 Tage zu 100% des Monatslohnes. Ab dem 61. Tag wird die Lohnfortzahlung durch Leistungen der Kollektiv-Taggeldversicherung ersetzt und beträgt 90% des AHV-pflichtigen Lohnes und dauert bis längstens 305 Tage. Ab 366. Tag bis längstens 730. Tag betragen die Taggelderleistungen noch 80% des AHV-pflichtigen Lohnes und sind weder AHV/IV/EO- noch ALV-beitragspflichtig.

Mitarbeitende im Stundenlohn erhalten während den ersten 30 Tagen der Arbeitsunfähigkeit den Lohn gemäss den im Dienstplan vorgesehenen Arbeitsstunden. Vom 31. bis 60. Tag erhalten sie den durchschnittlichen Lohn der letzten 12 Monate vor

Eintritt der Arbeitsunfähigkeit bzw. seit Beginn der Anstellung. Ab dem 61. Tag treten die Leistungen der Kollektiv-Taggeldversicherung an die Stelle der Lohnfortzahlung.

Die Beiträge für die Taggeldversicherung werden je zur Hälfte von der Forchbahn AG und ihren Mitarbeitenden getragen.

### **Lohnnachzahlung im Todesfall**

Beim Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters wird der Lohn für den ganzen Sterbemonat und anschliessend als Lohnnachzahlung während drei weiteren Monaten voll ausgerichtet. Hätte ein befristetes oder gekündigtes Arbeitsverhältnis weniger lang gedauert, besteht der Anspruch auf Lohnnachzahlung nur bis zum Zeitpunkt der vorgesehenen Befristung oder bei Kündigung bis zum Ende der Kündigungsfrist. Die Lohnnachzahlung entspricht dem aktuellen Grundlohn zum Zeitpunkt des Todes. Sie wird an die Ehegattin oder den Ehegatten; bei deren oder dessen Fehlen an die eingetragene Lebenspartnerin oder den eingetragenen Lebenspartner; bei deren oder dessen Fehlen an die Konkubinats Partnerin oder den Konkubinats Partner; bei deren oder dessen Fehlen an die minderjährigen oder in Ausbildung stehenden höchstens 25-jährigen Kinder der oder des Verstorbenen, je zu gleichen Teilen; bei deren Fehlen an Personen, denen gegenüber die oder der Verstorbene eine Unterstützungspflicht tatsächlich erfüllt hat, ausbezahlt.

### **Fahrvergünstigungen**

Forchbahn-Mitarbeitende und ihre Angehörigen profitieren von den allgemein gültigen Fahrvergünstigungen für das Personal (FVP).

### **Belohnung für besondere Leistungen oder Verdienste**

Für besondere Leistungen oder Verdienste kann die Direktion eine Anerkennungsprämie ausrichten.

## **III. Ferien**

### **Ferienanspruch**

Für Mitarbeitende mit Vollzeitbeschäftigung besteht folgender Ferienanspruch pro Kalenderjahr:

- Für Jugendliche und Lehrlinge bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird 30 Tage
- bis zum vollendeten 49. Altersjahr 25 Tage
- vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird 30 Tage

- vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird 35 Tage

Beim Ein- bzw. Austritt während des Jahres wird der Ferienanspruch pro rata berechnet.

Die Ferien sind in der Regel im betreffenden Kalenderjahr, spätestens jedoch bis Ende April des folgenden Jahres zu beziehen; wenigstens zwei Wochen müssen zusammenhängend bezogen werden.

### **Kürzung des Ferienanspruchs**

Die Ferien werden im Verhältnis zur Dauer der Abwesenheiten gekürzt, wenn Mitarbeitende während eines Kalenderjahres zusammen länger aussetzen als:

- 90 Tage infolge Krankheit Unfall, Militärdienst, Zivildienst oder Zivilschutzdienst;
- 30 Tage infolge unbezahlten Urlaubs.

### **Bezahlte Urlaube**

Bezahlte Urlaube werden in den Fällen gemäss Anhang 3 gewährt.

### **Krankheit oder Unfall während der Ferien / DAG**

Krankheit und Unfall während den Ferien sind unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden. Wird mit einem ärztlichen Zeugnis der entsprechende Nachweis über die Ferienunfähigkeit erbracht, werden die Ferien der oder dem Mitarbeitenden nachgewährt.

## IV. Arbeitszeit

### Grundlagen

Die Forchbahn AG untersteht mit ihren Mitarbeitenden dem Arbeitsgesetz (AZG) und der Verordnung zum Arbeitsgesetz (AZGV). Mitarbeitende leisten Ihre Arbeit entweder im Betriebs- oder Verwaltungsdienst.

Für Mitarbeitende im Verwaltungsdienst gemäss AZGV gelten für Arbeits- und Ruhezeiten die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes (ArG).

Leisten Mitarbeitende im Verwaltungsdienst Einsätze im Betriebsdienst, gelten die entsprechenden Bestimmungen gemäss AZG und AZGV. Zuschläge und Zulagen für diese Einsätze richten sich gemäss Bestimmungen im FAV unter Anhang 2.

Die Forchbahn AG zeigt im Anhang 7 des FAV welche Mitarbeitenden dem Betriebsdienst angehören und somit dem AZG unterstellt sind und welche Mitarbeitenden dem Verwaltungsdienst angehören und somit dem ArG unterstellt sind.

### Jahressollzeit

Die Jahressollzeit (inkl. Sollzeit für Ferien) beträgt 2100 Stunden (entsprechend der 42-Stundenwoche). Sie errechnet sich wie folgt:

Anzahl Kalendertage pro Jahr	365 (Schaltjahr 366) Tage
Arbeitsfreie Tage	115 (davon sind 63 Ruhetage)
Arbeitstage pro Jahr	250 (Schaltjahr 251) Tage
Durchschnittliche Tagessollarbeitszeit	504 Minuten (8.4 Stunden; 8 Stunden 24 Minuten)
Jahressollzeit	2100 (Schaltjahr 2108.4) Stunden

### Überzeit

Wird die Leistung von Überzeit notwendig, sind die Mitarbeitenden dazu so weit verpflichtet, als sie diese zu leisten vermögen und sie ihnen nach Treu und Glauben zugemutet werden kann.

Überzeit muss durch den Vorgesetzten angeordnet oder nachträglich bewilligt sein und wird grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. Der Ausgleich erfolgt während der Planperiode. Planperiode ist das Kalenderjahr. Am Ende der Planperiode noch bestehende Überzeitguthaben werden innert 6 Monaten ausgeglichen. Die Direktion kann auf Ende des Kalenderjahrs ausnahmsweise anstelle des Zeitausgleichs eine Barvergütung bewilligen.

## Nachtarbeit

Für den Dienst zwischen 20:00 Uhr und 06:00 Uhr werden die folgenden Zeitzuschläge gewährt:

20:00 Uhr bis 00:00 Uhr	10% generell
00:00 Uhr bis 04:00 Uhr	30% für Mitarbeitende bis zum 55. Altersjahr 40% für Mitarbeitende ab dem 55. Altersjahr

(bzw. bis 05:00 Uhr bei Dienstantritt vor 04:00 Uhr)

## Wegzeiten-Entschädigung

Bei Ablösungen und Arbeitseinsätzen ausserhalb der vereinbarten Dienstorte wird den Mitarbeitenden für den Dienstantritt bzw. Dienstschluss die effektive Wegzeit (berechnet wird immer die kürzeste Verbindung zwischen Dienstort und Arbeitsort mit dem öffentlichen Verkehr) als Arbeitszeit angerechnet.

## Bezug von Ruhetagen bei Arbeitsabwesenheiten

Regelung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit betrieblicher Fünf-Tagewoche:

Bei ganztägigen Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall, unbezahltem Urlaub, teilweise oder voll bezahltem Weiterbildungsurlaub, Arbeitsenthebung oder Freisetzung, Mutterschaft, Vaterschaft, Betreuungsurlaub für Eltern schwer erkrankter oder verunfallter Kinder, sowie bei Abwesenheiten infolge von Militärdienst, Zivildienst oder Zivilschutzdienst, wird der Anspruch auf Ruhe- und Ausgleichstage (Arbeitsfreie Tage gemäss B.IV.1.) gekürzt. Bis insgesamt fünf Tage Arbeitsabwesenheiten pro Kalenderjahr haben keine Kürzung zur Folge. Bei ganzjähriger Abwesenheit entsteht kein Anspruch auf Arbeitsfreie Tage gemäss B.IV.1. Die Kürzung berechnet sich wie folgt:

Arbeitsfreie Tage gemäss B.IV.1. =  $115 : \text{Anzahl Tage im Jahr} = 365/366 \times \text{Anzahl Abwesenheitstage} - 5$ . Rundungsregel: bis 0.49 wird abgerundet, ab 0.5 wird aufgerundet.

Regelung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit durchgehender Fünf-Tagewoche:

Bei ganztägigen Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall, unbezahltem Urlaub, teilweise oder voll bezahltem Weiterbildungsurlaub, Arbeitsenthebung oder Freisetzung, Mutterschaft, Vaterschaft, Betreuungsurlaub für Eltern schwer erkrankter oder verunfallter Kinder, sowie bei Abwesenheiten infolge von Militärdienst, Zivildienst oder Zivilschutzdienst, zählen die in die Abwesenheit fallenden Samstage, Sonn- und Feiertage als bezogene Arbeitsfreie Tage. Bei ganzjähriger Abwesenheit entsteht kein Anspruch auf Arbeitsfreie Tage.

### **Ruhetage beim Wechsel des Dienstverhältnisses**

Für die im Laufe des Kalenderjahres ein- oder austretenden Mitarbeitenden wird die Zahl der Ruhetage im Verhältnis zur Dienstzeit herabgesetzt.

### **Home Office, Arbeitszeitanrechnung auf dem Arbeitsweg, Dienstreisen**

Grundsätzlich leisten Mitarbeitende ihre Arbeitsleistung vor Ort. Die Möglichkeit von Homeoffice, Arbeiten mit Arbeitszeitanrechnung auf dem Arbeitsweg und Dienstreisen ist unter gewissen Voraussetzungen möglich und wird im Anhang 6 geregelt.

## **V. Spezielle Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer**

### **Persönlichkeits- und Datenschutz**

Die Vertragsparteien verurteilen jegliche Form von Angriffen auf die soziale, berufliche und persönliche Integrität wie insbesondere Mobbing, sexuelle und sexistische Belästigung.

Sie sorgen dafür, dass die Mitarbeitenden vor Diskriminierung, insbesondere wegen Kultur, der Sprache, des Glaubens oder der Lebensform geschützt sind.

Betroffene Mitarbeitende wenden sich sofort an die vorgesetzte Stelle. Ist diese Partei, ist die nächsthöhere Führungsstufe oder der Sozialdienst (VBZ-Stelle) Ansprechstelle.

Die Forchbahn AG achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden auch im Bereich der personenbezogenen Daten. Deren Aufbewahren und Speichern ist auf das betrieblich Notwendige zu beschränken. Sie trifft die erforderlichen Massnahmen, um die persönlichen Daten der Mitarbeitenden vor unbefugter Weitergabe und vor unbefugtem Zugriff zu schützen.

Die Mitarbeitenden haben das Recht, die sie betreffenden aufbewahrten oder gespeicherten Personendaten zu kennen, einzusehen und die Berichtigung fehlerhafter Angaben zu verlangen.

### **Gleichstellung**

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

## **Aus- und Weiterbildung**

Die Forchbahn AG unterstützt und fördert die Weiterbildung der Mitarbeitenden. Sie beteiligt sich an den Weiterbildungskosten, sofern die Weiterbildung dienstlichen Interessen entspricht. Die Forchbahn AG verbindet die Beteiligung an Weiterbildungskosten üblicherweise mit einer Rückzahlungsvereinbarung mit den Mitarbeitenden. Das Weiterbildungsreglement bildet die Grundlage für eine allfällige Kostenübernahme und ist im Anhang 8 des FAV zu finden.

Darüber hinaus gilt:

- Die Kosten für die Ausbildung von Quereinsteigenden zu Schienenfahrzeugführerinnen oder -führer werden vollständig von der Forchbahn AG getragen. Es können jedoch Rückzahlungsvereinbarungen abgeschlossen werden.
- Die von Gesetzes wegen vorgeschriebenen Weiterbildungen zur Verlängerung der Gültigkeit des Ausweises zum Führen von Triebfahrzeugen der Eisenbahnen gemäss VTE gelten als obligatorische Weiterbildungen und werden bezahlt. Die für die Weiterbildung und allfällige Prüfungen benötigte Zeit gilt als Arbeitszeit. Ausweisgebühren gehen zu Lasten der Forchbahn AG.

## **Pikettdienst**

Aus betrieblichen Erfordernissen können für Mitarbeitende Pikettdienste angeordnet werden. Diese Dienste werden gemäss Anhang 2 entschädigt.

## **Ärztliche/psychologische Untersuchungen**

### **a) Eignungsabklärung**

Die Forchbahn AG kann die Mitarbeitenden jederzeit auf ihre medizinische und verkehrspsychologische Tauglichkeit untersuchen lassen. Die Kosten übernimmt bis zum Tauglichkeitsentscheid die Forchbahn AG. Die Kosten für ärztliche Therapien sind von den Mitarbeitenden selber zu tragen.

Werden einem Vertrauensarzt nachweisbar Krankheiten verschwiegen, kann die Forchbahn AG das Anstellungsverhältnis kündigen.

### **b) Arztzeugnis bei Absenzen**

Bei durch Krankheit oder Unfall bedingten Absenzen sind die Mitarbeitenden verpflichtet, ihren Vorgesetzten unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis einzureichen, sofern die jeweilige Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Tage dauert. Auf Verlangen der Forchbahn AG sind die Mitarbeitenden verpflichtet, bereits bei mindestens 1-tägiger Arbeitsunfähigkeit ein Arztzeugnis einzureichen.

## **Alkohol- und Drogenkonsum, Rauchen**

Die Mitarbeitenden haben den Dienst geistig und körperlich frisch anzutreten. Sie

haben ihren Dienst stets vollständig nüchtern anzutreten und nehmen davon Kenntnis, dass ein Verstoß dagegen zu einer Kündigung führen kann.

Während der Arbeitszeit ist jeglicher Alkohol- und Drogenkonsum verboten. Bei begründetem Verdacht können unangekündigt Stichproben erhoben werden.

Das Rauchen ist in sämtlichen Fahrzeugen und Räumlichkeiten der Forchbahn AG sowie im dienstlichen Verkehr mit der Kundschaft untersagt.

### **Annahme von Geschenken**

Die Mitarbeitenden nehmen von Dritten keine Geschenke oder sonstige Zuwendungen an, die sie bei der Erfüllung ihrer arbeitsrechtlichen Pflichten beeinflussen könnten.

## **VI. Beendigung des Arbeitsverhältnisses und Kündigungsschutz**

### **Kündigung**

Kündigungen haben stets schriftlich zu erfolgen. Die Forchbahn AG begründet Kündigungen in jedem Fall.

#### **a) Während der Probezeit**

Sofern im Einzelarbeitsvertrag keine kürzere Frist vereinbart wird, gelten die ersten drei Monate der Anstellung als Probezeit. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beiderseits unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sieben Tagen aufgelöst werden.

#### **b) Nach Ablauf der Probezeit**

Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist, sofern im Einzelarbeitsvertrag keine längere Frist vereinbart wurde, drei Monate. Die Kündigung kann nur auf das Ende eines Monats erfolgen. Sie bedarf der schriftlichen Form und muss spätestens am letzten Arbeitstag vor Beginn der Kündigungsfrist im Besitz der anderen Vertragspartei sein. Auf Wunsch der Mitarbeitenden muss die Kündigung begründet werden.

#### **c) Fristlose Kündigung**

Das Arbeitsverhältnis kann bei Vorliegen eines wichtigen Grundes fristlos gekündigt werden.

Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand im Sinne des OR, durch welchen der kündigenden Partei die Fortführung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben nicht mehr zugemutet werden kann.

Die kündigende Partei hat die Kündigung schriftlich unter Angabe der Gründe einzureichen. Art. 337 OR findet Anwendung.

#### **d) Kündigung zur Unzeit**

Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen. Nach Ablauf der Probezeit darf die Forchbahn AG das Arbeitsverhältnis nicht kündigen:

- Während der Arbeitnehmer schweizerischen obligatorischen Militär-, Zivil- und Zivildienst leistet. Sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage gedauert hat, beträgt die Sperrfrist zusätzlich vier Wochen vor Antritt des Dienstes und vier Wochen nach Beendigung des Dienstes.
- Während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft.
- Während einer völligen oder teilweisen Verhinderung der Arbeitsleistung des Arbeitnehmers, die ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall eintritt und dies während:
  - 30 Tagen (Kalendertage) im ersten Dienstjahr;
  - 90 Tagen ab zweitem bis und mit fünftem Dienstjahr;
  - 180 Tagen ab sechstem Dienstjahr.

Art. 336c OR findet Anwendung.

#### **Zeitablauf**

Das Arbeitsverhältnis erlischt ohne Kündigung am letzten Kalendertag des Monats, in welchem die Mitarbeitenden das 65. Altersjahr erreichen. Beabsichtigen Mitarbeitende, den Altersrücktritt früher zu erklären, sind sie verpflichtet, dies der Forchbahn AG drei Monate im Voraus schriftlich mitzuteilen.

Das Arbeitsverhältnis endet zudem automatisch mit dem Tod oder bei befristeten Anstellungsverhältnissen mit dem Ablauf der vereinbarten Vertragsdauer.

#### **Ferienanspruch und Arbeitszeitsaldo**

Nicht bzw. zu viel bezogene Ferien sowie ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo werden mit der letzten Lohnzahlung ausbezahlt bzw. verrechnet.

## **VII. Soziales**

#### **Mutterschaft & Vaterschaft**

Regelungen gemäss Anhang 9 des FAV.

#### **Jugendschutz**

Als Jugendliche gelten Arbeitnehmende bis zum vollendeten 18. Lebensjahr. Es gelten ferner Besonderheiten in Bezug auf die Altersgrenzen und Arbeitszeiten. Grundsätzlich ist eine Beschäftigung erst ab dem vollendeten 15. Lebensjahr zulässig. Die tägliche Höchstarbeitszeit für Jugendliche ab dem 15. Altersjahr darf diejenige der

anderen im Betrieb beschäftigten Arbeitnehmenden nicht überschreiten und höchstens 9 Stunden betragen. Jugendliche bis zum 16. Geburtstag dürfen höchstens bis 20:00 Uhr und Jugendliche ab 16 Jahren höchstens bis 22:00 Uhr beschäftigt werden.

Jugendliche, welche eine Grundausbildung im öffentlichen Verkehr absolvieren, ab dem vollendeten 16. Lebensjahr höchstens an 4 Sonn- und Feiertagen pro Jahr und ab dem vollendeten 17. Lebensjahr höchstens an 2 Sonn- und Feiertagen pro Monat (Höchstens 12 pro Jahr und höchstens 2 Feiertage pro Jahr) arbeiten. Die Wegleitung zur Verordnung 5 des ArG Art. 11b muss eingehalten werden.

### **Betreuungsurlaub für Eltern schwer erkrankter oder verunfallter Kinder**

Eltern, die sich um ein Kind kümmern müssen, welches wegen Krankheit oder Unfall im Sinne des Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von höchstens 14 Wochen. Sie können diesen Urlaub untereinander aufteilen, ihn am Stück oder in Form von Einzeltagen beziehen. Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird. Der Ferienanspruch gemäss B.III.1. wird dadurch nicht tangiert. Das Gesetz sieht eine Erwerbsausfallentschädigung in Taggeldern vor. Es besteht ein Anspruch auf 80% des Lohns, jedoch höchstens CHF 196 pro Tag.

### **Berufliche Vorsorge**

Die Mitarbeitenden sind bei einer anerkannten Vorsorgeeinrichtung gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod versichert. Im Weiteren gilt das Reglement der Vorsorgeeinrichtung.

### **Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst**

#### **a) Obligatorischer Dienst**

Während der Leistung des obligatorischen schweizerischen Dienstes (Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst) erhalten die betroffenen Mitarbeitenden mindestens 75% ihres Lohns. Unterhaltspflichtige oder verheiratete Dienstleistende erhalten den vollen Lohn. Dies gilt auch für sog. Durchdienende.

#### **b) Übrige Dienste**

Sofern das Gesetz eine Erwerbsausfallentschädigung vorsieht und der Dienst nicht als freiwillig gilt, haben dienstleistende Mitarbeitende Anspruch auf 50% ihres Lohns. Verheiratete oder unterhaltspflichtige Dienstleistende haben Anspruch auf 80% ihres Lohns.

### **c) Rückerstattung**

Die Lohnfortzahlung über einen Monat hinaus erfolgt grundsätzlich unter der Voraussetzung, dass der Mitarbeitende nach Erfüllung seines jeweiligen Dienstes wenigstens 6 Monate bei der Forchbahn AG tätig bleibt. Kündigt der Mitarbeitende vor Ablauf dieser Frist, hat er eine allfällige positive Differenz zwischen Lohnanspruch und Erwerbsausfallentschädigung der Forchbahn AG pro rata zurückzuerstatten.

## **C. Vertragliche (schuldrechtliche) Bestimmungen**

### **I. Zusammenarbeit der Vertragsparteien**

Die FAV-Parteien wollen die firmenarbeitsvertraglichen Bestimmungen durchsetzen und ein gutes Betriebsklima fördern.

Die Vertragsparteien tauschen regelmässig und rechtzeitig Informationen aus, die ihre Ziele und Absichten (insbesondere Massnahmen von personalpolitischer Tragweite wie Umstrukturierungen, Rationalisierungsmassnahmen, schwierige wirtschaftliche Verhältnisse und Fusionen) zum Gegenstand haben. Sie unternehmen alles, um die Sozialpartnerschaft zu stärken. Meinungsverschiedenheiten werden in Gesprächen ausdiskutiert.

### **II. Betriebliche Mitwirkung / Personalkommission (PeKo)**

Zur Wahrnehmung der betrieblichen Mitwirkung des Personals in der Forchbahn AG besteht eine Personalkommission. Ihre Funktionsweise und Kompetenzen sind in Anhang 5 dieses FAV geregelt.

### **III. Lohnverhandlungen / Verwendung des Lohns / Personalpostulate**

Die Parteien verhandeln jährlich über die Verwendung allfälliger vom Verkehrsrat des Kantons Zürich für Personalmassnahmen (Lohnbeschluss und Prämien) zur Verfügung gestellten Mittel. Einigen sich die Parteien nicht, steht jeder Partei der Gang an das Schiedsgericht offen.

Die Parteien verhandeln an diesen Gesprächen über allfällige weitere Personalpostulate.

Die Forchbahn AG informiert über strategische Unternehmensthemen.

Die Organisation obliegt der Forchbahn AG.

### **IV. Friedenspflicht**

Die Vertragsparteien verpflichten sich, den Arbeitsfrieden zu wahren und sich insbesondere jeder Kampfmassnahme zu enthalten (absolute Friedenspflicht).

Die Vertragsparteien garantieren insbesondere, dass von ihnen kollektive Störungen in den arbeitsvertraglichen Beziehungen unterlassen werden. Als Störungen gelten namentlich kollektive Arbeitsniederlegungen, Bummelstreik, Blockaden von Betriebsteilen, Massenentlassungen zum Zweck der generellen Änderung der Anstellungsbedingungen, sofern diese nicht wirtschaftlich begründet sind, 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.

## **V. Konfliktbewältigung**

Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung und den Vollzug dieses FAV sollen in erster Linie durch direkte Verhandlungen zwischen den Vertragsparteien beigelegt werden. Kann wider Erwarten keine Einigung erzielt werden, kann jede Partei das Schiedsgericht gemäss C.V.1. anrufen. Oberstes Ziel des Schiedsgerichts ist die einvernehmliche Streitbeilegung. Die Parteien verpflichten sich, Entscheide des Schiedsgerichtes als bindend anzuerkennen.

Während des Schlichtungsverfahrens sowie Verfahren vor dem Schiedsgericht ist die Auseinandersetzung in der Öffentlichkeit zu unterlassen.

### **Schiedsgericht**

Meinungsverschiedenheiten zwischen den Vertragsparteien über die Auslegung und den Vollzug dieses FAV können, unter Ausschluss der ordentlichen Gerichte, vor einem Schiedsgericht ausgetragen werden. Die Vertragsparteien verständigen sich hierfür auf die Einrichtung eines eigenen Schiedsgerichtes. Das Schiedsgericht ist zwingend paritätisch und mit dem Vorsitz einer juristischen Fachperson zu besetzen. Solange dies nicht geschehen ist, gilt das Einigungsamt des Kantons Zürich als Schiedsgericht.

Der Entscheid des Schiedsgerichts ist für die Beteiligten endgültig, unter Vorbehalt der Beschwerde an das Bundesgericht gemäss Art. 393 ZPO (Schweizerische Zivilprozessordnung, SR 272).

### **Vollzugskostenbeitrag**

Mitarbeitende, die keinem vertragsschliessenden Personalverband angehören, bezahlen einen monatlichen Vollzugskostenbeitrag von CHF 10.--. Dieser dient der Deckung der Kosten, die dem vertragsschliessenden Personalverband durch die Ausgestaltung, die Durchführung und die Überwachung des vorliegenden FAV entstehen. Allfällige Überschüsse können auch zur Weiterbildung des Personals der Forchbahn AG verwendet werden.

Der Vollzugskostenbeitrag wird direkt vom Lohn abgezogen und jährlich dem vertragsschliessenden Personalverband überwiesen. Dieser lässt die Verwendung der Gelder jährlich von einer anerkannten Revisionsgesellschaft überprüfen; die Forchbahn AG hat das Recht, den Bericht einzusehen.

## **Vertragsänderungen**

Die Vertragsparteien dieses FAV können jederzeit Verhandlungen im Hinblick auf Änderungen dieses FAV führen. Kommt dabei keine Einigung zustande, gilt der FAV in unveränderter Form weiter und die Anrufung des Schiedsgerichts ist ausgeschlossen.

## **VI. Kündigung**

Dieser FAV kann von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist jeweils auf das Jahresende aufgelöst werden, erstmals auf den 31. Dezember 2016.

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

## D. Übergangsbestimmungen

### I. Geltungsdauer

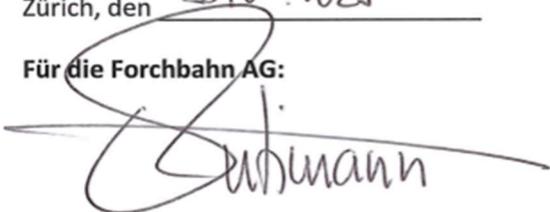
Dieser FAV tritt auf den 1. Januar 2014 in Kraft – mit Änderungen gemäss Verzeichnis im Anhang 10 auf den 1. Januar 2025 - und gilt auf unbestimmte Zeit.

### II. Vertragsloser Zustand

Im vertragslosen Zustand gelten die normativen Bestimmungen des gekündigten FAV als Inhalt des Einzelarbeitsvertrages weiter bis zum Abschluss eines neuen FAV, längstens jedoch sechs Monate.

### III. Aufhebung der bisherigen Arbeits- und Lohnordnung

Die bisherige Arbeits- und Lohnordnung der Forchbahn AG wird durch Inkrafttreten dieses FAV aufgehoben.

Zürich, den 28.02.2025  
Für die Forchbahn AG:  


Christoph Rütimann, Direktor



Marc Rizzi, Geschäftsführer

Zürich, den: 28.02.25

Für den SEV:



Valérie Boillat, Vizepräsidentin SEV



Alexander Hösli, Präsident SEV VPT  
FB



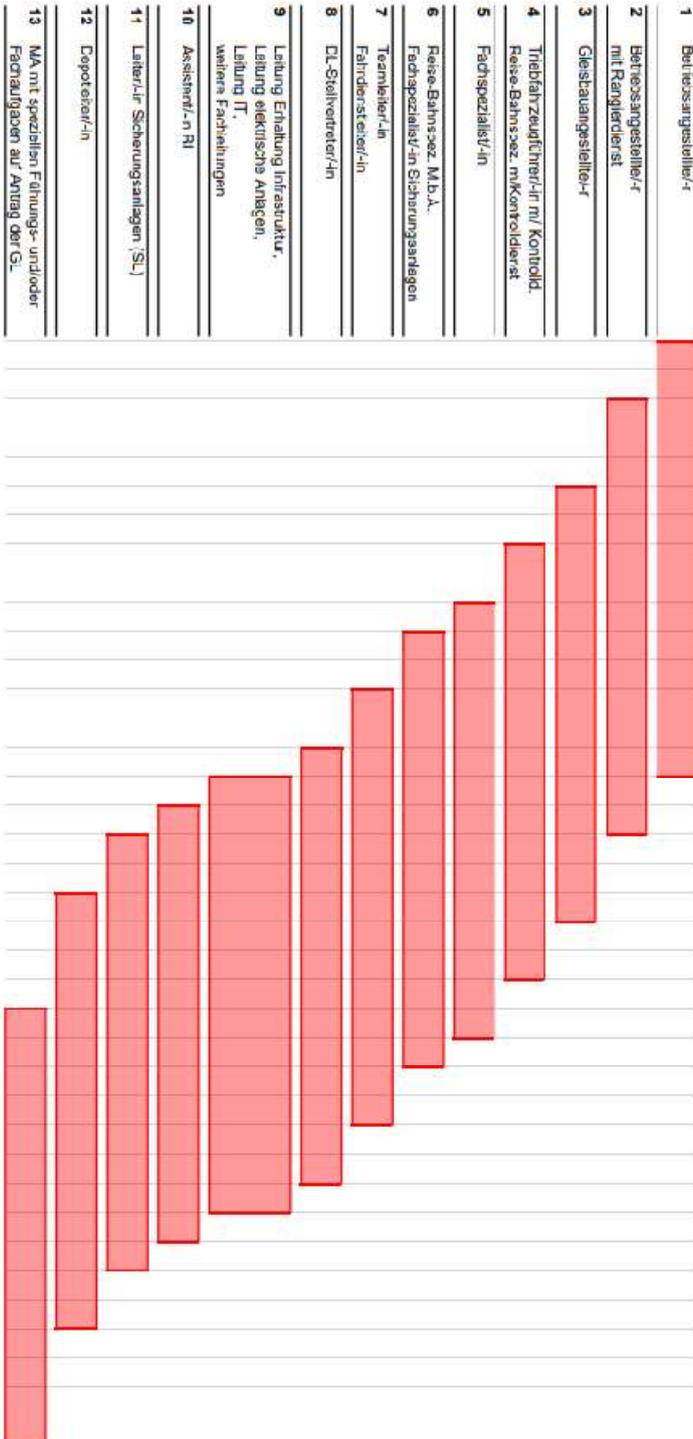
# Anhang 1: Lohnskala

Lohnsystem Forchbalm AG

## Lohnskala 2025 (inkl. 1,1% generelle Erhöhung)

Lohnstufe	Lohnstufe	
	1	2
1	4401	57'213
2	4509	58'617
3	4620	60'060
4	4729	61'477
5	4839	62'907
6	4950	64'350
7	5060	65'780
8	5170	67'210
9	5282	68'666
10	5402	70'226
11	5526	71'838
12	5654	73'502
13	5786	75'218
14	5931	77'003
15	6078	79'014
16	6234	81'042
17	6393	83'099
18	6555	85'215
19	6723	87'399
20	6896	89'648
21	7075	91'975
22	7250	94'354
23	7447	96'811
24	7643	99'359
25	7853	102'089
26	8069	104'897
27	8291	107'783
28	8520	110'760
29	8754	113'802
30	8996	116'948
31	9245	120'185
32	9502	123'526
33	9767	126'971
34	10'041	130'533
35	10'321	134'173
36	10'609	137'917
37	10'909	141'817
38	11'216	145'808

### Lohnband



## Anhang 2: Zulagen, Spesen und Zeitzuschläge

### Zulagen:

Nachtzulage	25 % des Stundenlohns
Sonntagszulage	25 % des Stundenlohns
Instruktionszulage für Grundausbildung wenn nicht bereits im Lohn entschädigt.	CHF 25.--/Tag
Kontrolldienstzulage (inkl. Kleider)	CHF 25.--/Tag
Funktionszulage	Differenz zur höheren Lohnklasse/Tag
Lohnzulage bei äusserst komplexen Projekten und als Retensionsmassnahme in besonderen Situationen	Für die Dauer besonderer Projekte und als Retensionsmassnahme in besonderen Situationen kann die Direktion eine befristete und versicherte Lohnzulage, die mit Zielvorgaben verknüpft sein kann, verfügen.  Diese Zulage wird nicht zulasten des bisherigen Personals entrichtet.
Familienzulage	gem. den kant. Vorschriften z.Zt.: <u>215 Franken Kinderzulage</u> für Kinder bis zum vollendeten 12. Altersjahr und Fr. 268.-- für Kinder zwischen dem vollendeten 12. Altersjahr und dem vollendeten 16. Altersjahr, sowie für erwerbsunfähige Kinder bis zum 20. Altersjahr. <u>268 Franken Ausbildungszulage</u> für Kinder in Ausbildung bis zum Abschluss der Ausbildung, längstens bis zum vollendeten 25. Altersjahr.
Pikettdienst	CHF 10.--/pro Stunde
Bereitschaftsdienst gemäss Weisung «Entschädigung bei Sondereinsätzen am selben Tag der Weisung»	CHF 100.--/Einsatz
Schneepikett	CHF 25.--/Tag

**Spesen:**

Verpflegung bei Kursen/Instruktionstagungen/Dienstreisen/auswärtigen Dienstseinsätzen und auf spezielle Anordnung	CHF 17.--/Hauptmahlzeit
Angeordnete Dienstfahrten mit priv. Motorfahrzeugen	CHF --.70/km

**Zeitzuschläge:**

Für den Dienst zwischen 20:00 Uhr und 06:00 Uhr werden die folgenden Zeitzuschläge gewährt:

20:00 Uhr bis 00:00 Uhr	10% generell
00:00 Uhr bis 04:00 Uhr (beziehungsweise bis 05:00 Uhr bei Dienstantritt vor 04:00 Uhr)	30% für Mitarbeitende bis zum 55. Altersjahr 40% für Mitarbeitende ab dem 55. Altersjahr

## Anhang 3: Bezahlte Urlaube

Bezahlte Urlaube werden in folgenden Fällen gewährt (Fällt ein Urlaub auf eingeteilte Ruhetage oder auf die Ferien, kann kein Nachbezug geltend gemacht werden):

Bei eigener Heirat/Eintragung der Partnerschaft. Bei Heirat/Eintragung der Partnerschaft von Geschwistern, Kindern oder Elternteilen	5 Tage 1 Tag
Bei Niederkunft der Ehefrau oder der eingetragenen Partnerin oder der Konkubinatspartnerin	1 Tag oder 2 x ½ Tag
Betreuung und Pflege Angehöriger (Kinder, Ehepartner/Ehepartnerin, eingetragener Partner/eingetragene Partnerin, Konkubinatspartner/Konkubinatspartnerin, Eltern, Schwiegereltern, Geschwister)	höchstens 3 Tage pro Fall und höchstens 10 Tage pro Jahr
Bei Tod des Ehe- oder Lebenspartners oder des eingetragenen Partners oder des Konkubinatspartners oder eines Kindes. Bei Tod von Eltern, Grosseltern, Schwiegereltern, Schwiegergrosseltern, Geschwistern, ferner von allen Verwandten, welche mit den Mitarbeitenden in Hausgemeinschaft gelebt hatten. Bei Tod von Schwiegertochter, Schwiegersohn, Schwägerin, Schwager, Enkelin, Enkel. In besonderen anderen Fällen von Krankheit und Tod kann die Direktion auf Gesuch hin Urlaub gewähren	bis zu 3 Tagen  bis zu 2 Tagen  bis zu 1 Tag  bis zu 2 Tagen
Rekrutierung, militärische Fachprüfungen, Bekleidungs- und Ausrüstungs-Inspektionen sowie Entlassung aus der Wehrpflicht	1 Tag
Gründung oder Umzug des eigenen Haushaltes (nur in ungekündigtem Arbeitsverhältnis)	1 Tag pro Kalenderjahr
Vorsprache bei Behörden, Erscheinen vor Amtsstellen, Gericht usw. aufgrund einer Vorladung Dieser Urlaub ist jedoch unbezahlt, wenn die Vorladung <ul style="list-style-type: none"> <li>durch schuldhaftes Verhalten der Mitarbeitenden verursacht wurde oder</li> <li>eine rein persönliche Angelegenheit betrifft (Liegenschaftsverkauf, Autofahrprüfung, Erbschaftssachen usw.)</li> </ul>	die nötige Zeit
Versammlung der Pensionskasse und Vorsorgewerke sowie BVG Weiterbildungen für Mitglieder der Vorsorgekommission	pro Jahr 1 Tag (zwei Sitzungen inkl. Vor- und Nachbearbeitung sind damit abgegolten); weitergehende Zeit muss beantragt werden
Arbeitnehmer-Organisationen, Präsidentenkonferenz Kongress, Delegiertenversammlung usw. (gem. Programm pro Ereignis)	bis zu 3 Tage
Bildungskurse (nur mit Einwilligung der Direktion und im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten)	die nötige Zeit
zur Ausübung eines öffentlichen Amtes	Der Umfang wird durch die Direktion festgelegt

## Anhang 4: Kürzungstabelle bei Abwesenheiten bei betrieblicher Fünf-Tageweche

2025	52		63		2025 kaufm. gerundet	2025 abrunden	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; font-size: 0.8em;">                     * Die Kürzung berechnet sich wie folgt:                      - 63 Ruhetage multipliziert mit der Dauer der Abwesenheit, dividiert durch 365/366. Dabei werden Bruchteile von Tagen fallengelassen;                      - 52/53 Ausgleichstage multipliziert mit der Dauer der Abwesenheit, dividiert durch 365/366. Es wird auf die Einheit gerundet; dabei werden weniger als 0,5 abgerundet, 0,5 oder mehr aufgerundet (kaufmännische Rundung).                 </div>		A	R	A	R	
	A	R	A	R									
365													
1	0.142465753	0.17260274	0	0	46	6.553424658	7.939726027	7	7				
2	0.284931507	0.345205479	0	0	47	6.695890411	8.112328767	7	8				
3	0.42739726	0.517808219	0	0	48	6.838356164	8.284931507	7	8				
4	0.569863014	0.690410959	1	0	49	6.980821918	8.457534247	7	8				
5	0.712328767	0.863013699	1	0	50	7.123287671	8.630136986	7	8				
6	0.854794521	1.035616438	1	1	51	7.265753425	8.802739726	7	8				
7	0.997260274	1.208219178	1	1	52	7.408219178	8.975342466	7	8				
8	1.139726027	1.380821918	1	1	53	7.550684932	9.147945205	8	9				
9	1.282191781	1.553424658	1	1	54	7.693150685	9.320547945	8	9				
10	1.424657534	1.726027397	1	1	55	7.835616438	9.493150685	8	9				
11	1.567123288	1.898630137	2	1	56	7.978082192	9.665753425	8	9				
12	1.709589041	2.071232877	2	2	57	8.120547945	9.838356164	8	9				
13	1.852054795	2.243835616	2	2	58	8.263013699	10.0109589	8	10				
14	1.994520548	2.416438356	2	2	59	8.405479452	10.18356164	8	10				
15	2.136986301	2.589041096	2	2	60	8.547945205	10.35616438	9	10				
16	2.279452055	2.761643836	2	2	61	8.690410959	10.52876712	9	10				
17	2.421917808	2.934246575	2	2	62	8.832876712	10.70136986	9	10				
18	2.564383562	3.106849315	3	3	63	8.975342466	10.8739726	9	10				
19	2.706849315	3.279452055	3	3	64	9.117808219	11.04657534	9	11				
20	2.849315068	3.452054795	3	3	65	9.260273973	11.21917808	9	11				
21	2.991780822	3.624657534	3	3	66	9.402739726	11.39178082	9	11				
22	3.134246575	3.797260274	3	3	67	9.545205479	11.56438356	10	11				
23	3.276712329	3.969863014	3	3	68	9.687671233	11.7369863	10	11				
24	3.419178082	4.142465753	3	4	69	9.830136986	11.90958904	10	11				
25	3.561643836	4.315068493	4	4	70	9.97260274	12.08219178	10	12				
26	3.704109589	4.487671233	4	4	71	10.11506849	12.25479452	10	12				
27	3.846575342	4.660273973	4	4	72	10.25753425	12.42739726	10	12				
28	3.989041096	4.832876712	4	4	73	10.4	12.6	10	12				
29	4.131506849	5.005479452	4	5	74	10.54246575	12.77260274	11	12				
30	4.273972603	5.178082192	4	5	75	10.68493151	12.94520548	11	12				
31	4.416438356	5.350684932	4	5	76	10.82739726	13.11780822	11	13				
32	4.55890411	5.523287671	5	5	77	10.96986301	13.29041096	11	13				
33	4.701369863	5.695890411	5	5	78	11.11232877	13.4630137	11	13				
34	4.843835616	5.868493151	5	5	79	11.25479452	13.63561644	11	13				
35	4.98630137	6.04109589	5	6	80	11.39726027	13.80821918	11	13				
36	5.128767123	6.21369863	5	6	81	11.53972603	13.98082192	12	13				
37	5.271232877	6.38630137	5	6	82	11.68219178	14.15342466	12	14				
38	5.41369863	6.55890411	5	6	83	11.82465753	14.3260274	12	14				
39	5.556164384	6.731506849	6	6	84	11.96712329	14.49863014	12	14				
40	5.698630137	6.904109589	6	6	85	12.10958904	14.67123288	12	14				
41	5.84109589	7.076712329	6	7	86	12.25205479	14.84383562	12	14				
42	5.983561644	7.249315068	6	7	87	12.39452055	15.01643836	12	15				
43	6.126027397	7.421917808	6	7	88	12.5369863	15.1890411	13	15				
44	6.268493151	7.594520548	6	7	89	12.67945205	15.36164384	13	15				
45	6.410958904	7.767123288	6	7	90	12.82191781	15.53424658	13	15				

## **Anhang 5: Betriebliche Mitwirkung (Personalkommission)**

### **1. Grundsatz**

- a. Die betriebliche Mitwirkung wird gemäss Kapitel II unter Abschnitt C des vorliegenden FAV durch die Personalkommission der Forchbahn AG (PeKo) ausgeübt.
- b. Verhandlung, Abschluss und Weiterentwicklung des FAV sind Sache der Vertragsparteien.
- c. Die Forchbahn AG stellt der PeKo die für ihre Arbeit benötigte Infrastruktur zur Verfügung.

### **2. Inhalte der betrieblichen Mitwirkung**

- a. Die PeKo kann sich mit allen Fragen befassen, welche die von ihr vertretenen Mitarbeitenden betreffen. Sie kann Anliegen der Mitarbeitenden beraten und vor der Leitung Forchbahn vertreten, wenn ihr dies angezeigt erscheint. Zudem nimmt sie Stellung zu Angelegenheiten, die ihr von der Leitung Forchbahn vorgelegt werden. Sie informiert die Mitarbeitenden in angemessener Weise über ihre Tätigkeit.
- b. Die Informations-, Mitsprache- und Mitbestimmungsrechte der PeKo richten sich nach Ziff. 7 dieses Anhangs.

### **3. Organisation**

- a. Die PeKo setzt sich aus maximal 4 Mitgliedern zusammen. Die Bereiche Verkauf/Stationspersonal, Fahrpersonal, Technik/Depot und Baudienst bilden jeweils einen Wahlkreis, der Anrecht auf ein Peko-Mitglied hat.

Stellt ein Wahlkreis kein Peko-Mitglied, legen die übrigen Peko-Mitglieder untereinander fest, wer die Interessen dieses Bereichs in der Peko vertritt.

### **4. Wahl**

- a. Wahlberechtigt sind alle dem FAV unterstellten Mitarbeitenden in ihrem jeweiligen Wahlkreis. Ausgenommen sind Mitarbeitende mit Praktikumsverträgen und Mitarbeitende in befristeten Anstellungsverhältnissen

- b. Wählbar sind alle wahlberechtigten Mitarbeitenden mit einem Arbeitspensum von mind. 50%.
- c. Wahlvorschläge können von allen wahlberechtigten Mitarbeitenden für ihren jeweiligen Wahlkreis bis vier Wochen vor den Wahlen eingereicht werden. Sofern nicht mehr Wahlvorschläge als zu vergebende Sitze eingereicht werden, gelten die vorgeschlagenen Mitarbeitenden als gewählt.
- d. Die PeKo wird für die Amtsdauer von 4 Jahren gewählt.
- e. Die Wahl wird von der Forchbahn AG durchgeführt. Sie findet schriftlich statt. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.
- f. Die PeKo bestimmt nach erfolgter Wahl aus ihrer Mitte einen Präsidenten und einen Vizepräsidenten.
- g. Verlässt ein Mitglied der PeKo die Forchbahn AG oder gelangt in eine Funktion, welche es von der Wählbarkeit ausschliesst, so erfolgt gleichzeitig der Rücktritt aus der PeKo. Es findet eine Nachwahl statt.

## **5. Sitzungen**

- a. Die PeKo bestimmt Sitzungsrythmus und Tagesordnung selber, sofern sie nicht von der Forchbahn AG einberufen wird. Sie tagt mindestens einmal jährlich. Die Sitzungen können durch den Präsidenten der PeKo, durch mindestens 3 Mitglieder der PeKo oder durch die Leitung Forchbahn einberufen werden.
- b. Die PeKo kann sowohl die Leitung Forchbahn, bzw. deren Vertretung zu ihren Sitzungen einladen, als auch eine Vertretung des SEV, diese haben beratende Stimme.
- c. Die Sitzungen werden protokolliert. Je ein Protokoll wird an alle Vertragsparteien versandt.
- d. Die Sitzungszeit gilt als Arbeitszeit. Die Mitglieder sind für die Sitzungen von der Arbeit freizustellen.

## **6. Stellung der PeKo-Mitglieder**

- a. Die Mitglieder dürfen wegen der ordnungsgemässen Tätigkeit in der PeKo nicht benachteiligt werden.

- b. Die Mitglieder sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, insbesondere wenn dies in spezifischen Fragen von der Leitung Forchbahn oder der PeKo verlangt wird oder wenn es sich um persönliche Angelegenheiten eines Mitarbeitenden handelt. Ohne Rücksprache und Einverständnis der Leitung Forchbahn dürfen keine Mitteilungen an die Öffentlichkeit gemacht werden. Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach dem Ausscheiden aus der PeKo bestehen.

### Informations-, Mitsprache- und Mitentscheidungsrechte der PeKo

Inhalte	Info	MS	ME
<b>Allgemeines</b>			
Geschäftsziele und –gang	X		
Veränderungen in der Organisation und wesentlicher Betriebsabläufe	X		
<b>Arbeitszeit</b>			
Verlängerung Dienstschicht gemäss Art. 10 AZGV			X
Verkürzte Pause (AZGV Art. 11, Abs. 1)			X
Verkürzte Ruheschicht (AZGV Art. 12, Abs. 2, lit. A – d)			X
Pikettdienst, Verfügbarkeit und Einsätze ausserhalb der Arbeitszeit (AZGV Art. 8a, Abs. 2)			X
Abstand zwischen Ruhesonntagen (AZGV Art. 15, Abs. 6)			X
<b>Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit</b>			
Gesundheitsvorsorge gemäss ArGV3		X	
Unfallverhütung im Sinne des UVG		X	
Gesundheitsmanagement		X	
<b>Personalentwicklung</b>			
Ausgestaltung der Personalentwicklung		X	
Anpassungen und Definition von Berufsbildern		X	
<b>Soziales</b>			
Berufskleider		X	
Personalverpflegung		X	
Aufenthaltsräume		X	

Info = Information; MS = Mitsprache; ME = Mitentscheiden

## **Anhang 6: Home Office, Arbeitszeitanrechnung, Dienstreisen**

### **Grundsatz Home Office**

Die Forchbahn AG (FB) lässt Arbeiten im Home Office grundsätzlich zu. Sie geben dem Mitarbeiter jedoch nicht das Recht, seine Arbeitsleistung von einem anderen Ort als dem vertraglichen Arbeitsplatz zu erbringen

Mitarbeitende leisten mindestens 80% ihrer Arbeitszeit in den Räumlichkeiten der FB. Für die Nutzung von IT-Geräten und -Hilfsmittel im Homeoffice gilt die «Forchbahn IT Nutzungsrichtlinie».

Für alle Mitarbeitenden stehen auf der Forch jederzeit für die Ausführung der Arbeiten Arbeitsplätze mit der notwendigen persönlichen Ausrüstung zur Verfügung. Ziel ist es, dass die Mitarbeitenden während 60% der Arbeitszeit die Gelegenheit haben sich informell auszutauschen, ohne dass dies organisiert werden muss. Das heisst, bei einer 100% Anstellung wird an mindestens vier (80%) von fünf Arbeitstagen pro Woche die Anwesenheit vor Ort (in den Räumlichkeiten der FB) erwartet.

### **Regelungen zum Home Office**

Für Arbeiten im Home Office gelten folgende Regelungen:

- Punkt 2 des Grundsatzes zum Home Office muss eingehalten werden.
- Der Home Office Arbeitstag darf in Absprache mit dem Vorgesetzten gewählt werden. Festgesetzte Termine auf der Forch für physische Besprechungen müssen jedoch beachtet werden.
- Samstage, Sonntage und Feiertage dürfen nicht zu Home Office Arbeitstagen umgewandelt werden.
- Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von 60% und weniger müssen alle Arbeitstage vor Ort verbringen.
- Ausnahmen sind ausschliesslich durch den Linienvorgesetzten in Einzelfällen und mit restriktiver Haltung zu bewilligen.
- Der Home Office Arbeitstag muss im Outlook als Termin «an anderem Ort tätig» eingetragen werden.
- Die Arbeitszeit im Home Office soll die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit nicht überschreiten.
- Für einen Home Office Arbeitstag werden keinerlei Entschädigungen und Zulagen ausgerichtet.

### **Regelungen zu Arbeiten mit Arbeitszeitanrechnung auf dem Arbeitsweg**

Grundsatz: In der Regel gelten Arbeiten auf dem Arbeitsweg nicht als Arbeitszeit.

Ausnahmen sind ausschliesslich durch den Linienvorgesetzten in Einzelfällen und mit restriktiver Haltung zu bewilligen.

Für Arbeiten auf den Arbeitswegen werden keinerlei Entschädigungen und Zulagen ausgerichtet.

## **Grundsatz zu Dienstreisen**

Dienstreisen sind zulässig, wenn sie notwendig und die verursachten Spesen massvoll sind. Ob eine Dienstreise erforderlich ist, ist bezogen auf jede einzelne mögliche Teilnehmerin bzw. möglichen Teilnehmer durch den Linienvorgesetzten zu prüfen. Alle notwendigen Fahrausweise bzw. Buchungen für Dienstreisen sind über das ZVV Contact Forch abzuwickeln bzw. zu bestellen.

## **Wahl des Verkehrsmittels für Dienstreisen**

Bei einer Reisedauer bis zu vier Stunden ab Forch bzw. ab der Haltestelle des Wohnortes zur Zieladresse sind, wenn möglich öffentliche Verkehrsmittel der 2. Klasse zu benützen.

Flugreisen für Kurz- und Mittelstrecken sind generell zu vermeiden. Lässt es sich ausnahmsweise nicht vermeiden, ist das gegenüber dem Geschäftsführer zu begründen.

Bei einer wesentlichen Zeitersparnis gegenüber den öffentlichen Verkehrsmitteln darf ein Dienstfahrzeug oder ein privates Motorfahrzeug benützt werden. Ein Motorfahrzeug darf auch benützt werden, wenn Material transportiert werden muss. Die Bewilligung dazu erteilt der Linienvorgesetzte. Für bewilligte Fahrten verfügt die FB über eine Versicherung für allfällige Schäden.

## **Vergütungen für Dienstreisen**

Vergütungen sind im FAV geregelt. Zusätzlich gilt folgendes:

- a) Wer kein Generalabonnement besitzt bestellt beim ZVV Contact Forch einen entsprechenden Fahrausweis. Die Abrechnung erfolgt mittels Spesenbeleg.
- b) Vergütungen werden für Fahrten in der 2. Klasse ausgerichtet.

## Anhang 7: Arbeitszeitmanagement

### Betriebs- und Verwaltungsdienst

Der Verwaltungsdienst umfasst nur administrative Aufgaben ausserhalb der Funktionen gemäss AZGV Art. 2 Abs. 2 Bst. a bis j. Dieser beinhaltet die Unternehmensführung und die dazugehörenden administrativen und technischen Dienste des Unternehmens. Folgende Funktionen der Forchbahn AG gelten als Verwaltungsdienst:

- Direktion & Geschäftsleitung
- Bereichsleitung Projektmanagement
- Projektleiter Technik & Infrastruktur
- Mitarbeiter in den Bereichen Personal, QRSU, Finanzen & ICT

Mitarbeiter im Verwaltungsdienst dürfen im Durchschnitt von 28 Tagen höchstens 3 Stunden (Total 84 Stunden im Monat) im Betriebsdienst tätig sein. AZGV Art. 4 ist einzuhalten.

### Regelung besonderer Arbeitszeiten im Verwaltungsdienst

Verwaltungsdienstmitarbeitende sind grösstenteils dem ArG unterstellt. Zulagen, Spesen und Zeitzuschläge werden gemäss FAV oder AZG gewährt. Für Mitarbeitende im Verwaltungsdienst gilt ein Sonntagsarbeitsverbot (ArG Art. 18) welches von Samstag 23:00 Uhr bis Sonntag 23:00 Uhr andauert und die Ausübung der Arbeitsleistung wird zwischen 06:00 Uhr und 20:00 Uhr erledigt. In Ausnahmefällen und mit Einwilligung des Vorgesetzten darf die Arbeitsleistung zwischen 20:00 Uhr und 23:00 Uhr ausgeübt werden (ArG Art. 10).

### Regelung besonderer Arbeitszeiten für Fahrpersonal

- Ablösung eines Zuges in der Station Forch Gleise 1 bis 4 = 1 Minute Wegzeit
- Übernahme, Remisierung eines Zuges im Depot Forch = 2 Minuten Wegzeit
- Übernahme eines Zuges im Depot Forch mit Ausführung einer Hauptbremsprobe = 8 Minuten Arbeitszeit
- Remisierung eines Zuges im Depot Forch, wenn keine Depotpersonal im Dienst ist = 3 Minuten Arbeitszeit

Für die Dienstvor- und -nachbereitung eines Dienstes werden 8 Minuten Zeitpauschale als Arbeitszeit angerechnet. Die Dienstvor- und -nachbearbeitung kann jederzeit und auch ausserhalb des Betriebsgeländes gemacht werden und wird nicht in die Berechnung der Dienstschicht einbezogen. Bei besonderen Verhältnissen (Vorschriftenstudium) wird die zusätzlich benötigte Zeit durch die Betriebsleitung festgelegt.

## **Regelung besonderer Arbeitszeiten für Betriebsmitarbeitende mit Rangierdienst**

Betriebsmitarbeitende mit Rangierdienst haben die Möglichkeit, in ihrem Schichtdienst zwei Varianten an Arbeitseinteilung auszuwählen. Diese sind wie folgt geregelt:

- Variante 1: Die freien Tage werden so eingeplant, dass der Mitarbeiter drei Tage hintereinander frei hat.

Variante 2: Die freien Tage werden so eingeplant, dass der Mitarbeiter zwei Tage hintereinander und einen einzelnen Tag in der Woche frei hat.

## **Anhang 8: Weiterbildungsreglement**

### **Die Voraussetzungen**

Ihre Arbeitsleistung, Ihre Eignung und Ihre Eigenleistung für die beabsichtigte Weiterbildung sind Voraussetzung für die Unterstützung einer Bildungsmaßnahme durch die Forchbahn. Wichtig ist auch Ihr Wille, die Weiterbildung erfolgreich abzuschliessen und sich am Aufwand zu beteiligen. Eine weitere Voraussetzung ist die Regelung ihrer Vertretung am Arbeitsplatz. Eine abgeschlossene Weiterbildung bewirkt keinen direkten Anspruch auf Beförderung, Änderung des Tätigkeitsfeldes, der Funktion oder auf eine Lohnerhöhung.

### **Vorgehen**

Besprechen des Weiterbildungswunsches frühzeitig mit der Vorgesetzten Person und ausfüllen des Formulars „Weiterbildungsantrag“.

Die Vorgesetzte Person wird den Weiterbildungsantrag in der Geschäftsleitung beantragen. Ohne Einverständnis der Vorgesetzten Person dürfen keine Vereinbarungen und keine Verträge mit dem Weiterbildungsinstitut unterzeichnet werden.

### **Unterstützung durch die Forchbahn**

Die Unterstützung in Zeit und Geld ist abhängig vom betrieblichen Nutzen der Bildungsmaßnahme.

### **Die Bildungsmaßnahme wird von der Forchbahn angeordnet**

(Weiterbildungen, die für die Ausübung der Funktion unerlässlich sind.)

Kosten: Die Forchbahn übernimmt die Kosten. Zusätzlich werden Spesen gemäss dem FAV entschädigt.

Zeit: Die Kurszeit gilt als Arbeitszeit

### **Massnahme von betrieblichem und persönlichem Interesse**

(Beispiel: Externe Lehrgänge, Zertifikate und Abschlüsse, die in der Arbeitswelt die Berufschancen massgeblich steigern; z.B. öV-Spezialist, Techniker TS, Führungsfachfrau/-mann)

Unter diese Kategorie fallen externe Ausbildungen mit einem marktfähigen, meist eidgenössisch anerkannten Abschluss.

Kosten: Die Forchbahn übernimmt 50-100% der Kosten. Es werden jedoch keine Spesen entschädigt.

Zeit: Freizeit

Bemerkung: In begründeten Ausnahmefällen beteiligt sich die Forchbahn mit maximal 50% an der in die Arbeitszeit fallenden Kurszeit. Prüfungsvorbereitung und individuelles Lernen trägt der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin.

### **Die Bildungsmaßnahme erfolgt vorwiegend in Ihrem persönlichen Interesse**

(Beispiel: Ausbildungen, welche für die aktuelle Stelle oder einen absehbaren Laufbahnschritt nicht unbedingt benötigt werden.)

Kosten: Die Forchbahn übernimmt – abhängig vom Nutzen für das Unternehmen - maximal 50% der Kosten. Es werden jedoch keine Spesen entschädigt.

Zeit: Freizeit

### **Die Bildungsmaßnahme ist ausschliesslich von persönlichem Nutzen**

Die Forchbahn unterstützt Ihre Entwicklungsmaßnahmen durch individuelle Möglichkeiten welche jährlich – nach den finanziellen Möglichkeiten – durch die Forchbahn überprüft wird.

### **Bei vorzeitigem Abbruch**

Bei einem vorzeitigem Abbruch ohne zwingende Gründe sind alle von der Forchbahn bereits geleisteten Beiträge zurückzuerstatten. Dies gilt auch für Bildungsmaßnahmen, welche zwingend angeordnet wurden. Der Abbruch ist sofort dem/der Vorgesetzten zu melden.

### **Bei einem Austritt aus der Forchbahn**

Wenn der Mitarbeiter/die Mitarbeitende die Forchbahn aus eigenem Willen oder wegen eigenem Verschulden verlässt gilt folgendes:

Bei einem Austritt während der Ausbildung sind alle von der Forchbahn bis zum Austrittsdatum bereits geleisteten Beiträge zurückzuerstatten.

Bei einem Austritt innerhalb von maximal drei Jahren nach Abschluss der Weiterbildung sind die von der Forchbahn übernommenen Kosten wie folgt zurückzubezahlen:

Bei der Rückzahlungspflicht unterstehende Kosten	
von Fr. 0 bis Fr. 10'000	auf zwei Jahre begrenzt
ab Fr. 10'001	auf drei Jahre begrenzt

Pro vollständig geleisteten Arbeitsmonat reduziert sich die Höhe der Rückzahlung bei einer Rückzahlungspflicht von zwei Jahren um 1/24, bei einer solchen von drei Jahren um 1/36. Die Berechnung der geleisteten Arbeitsmonate beginnt in der Mitte der Weiterbildung.

Die Forchbahn ist nicht verpflichtet weitergehende Kosten, welche nach dem Austritt durch die Fortführung der Bildungsmaßnahme entstehen, zu übernehmen. Für zwingend angeordnete Bildungsmaßnahmen besteht bei einem Austritt keine Rückerstattungspflicht. Dies gilt auch bei einem Austritt infolge Schwangerschaft.

In speziellen Fällen können besondere Lösungen vereinbart werden. Entscheidungsinstanz ist die Geschäftsleitung der Forchbahn.

### Bei Nichtbestehen der Prüfungen

Die Forchbahn erwartet, dass die Prüfungen auf eigene Kosten wiederholt werden. Ansonsten, oder bei erneutem Nichtbestehen der Prüfungen, gilt die Regelung analog dem vorzeitigen Abbruch (Zif 4.1)

In speziellen Fällen können besondere Lösungen vereinbart werden. Entscheidungsinstanz ist die Geschäftsleitung der Forchbahn.

### Ablauf der Rückzahlung

Die zurückzubezahlende Summe kann soweit gesetzlich zulässig mit noch ausstehenden Lohnzahlungen an den Mitarbeiter/die Mitarbeitende verrechnet werden. Darüber hinaus erfolgt die Rückforderung durch Rechnungstellung an den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin.

### Überlassen von Arbeitsergebnissen

Sie überlassen der Forchbahn unentgeltlich das Recht zur Nutzung von Arbeitsergebnissen, die Sie im Rahmen Ihrer von der Forchbahn (mit-)finanzierten Bildungsmaßnahmen erarbeitet haben. Von schriftlichen Arbeiten (Diplomarbeiten etc.) ist der Forchbahn ein Exemplar zur Verfügung zu stellen.

### Übersicht

Weiterbildungsgrund	Kostenregelung	Zeitregelung
Zwingend angeordnete Bildungsmaßnahme	100 % zu Lasten der Forchbahn (Spesen gemäss Vereinbarung)	100 % Arbeitszeit*
Massnahme von betrieblichem und persönlichem Interesse	50-100 % zu Lasten der Forchbahn	100 % Freizeit (bis 50%* in begründeten Ausnahmefällen möglich)
Bildungsmaßnahme vorwiegend in Ihrem Interesse	max. 50 % zu Lasten der Forchbahn	100 % Freizeit
Bildungsmaßnahme ohne direkten betrieblichen Nutzen	bis zu 500 Franken im Rahmen der „Tankstelle“	100 % Freizeit

## **Anhang 9: Schwangerschaft, Mutterschaft & Vaterschaft**

### **Gesundheitsschutz und Beschäftigung**

Es gelten die Regelungen gemäss ArG Art. 35

### **Abrechnung der Absenzen**

Mutterschaftsabsenzen werden gleichbehandelt wie Krankheitsabsenzen. Wenn die Mitarbeiterin bei mehr als drei Tagen Abwesenheit kein Arztzeugnis vorweist, dass die Arbeitsunfähigkeit bestätigt, wird der Arbeitsunterbruch (soweit dieser nicht in die Zeit des Mutterschaftsurlaubes fällt) als unbezahlter Urlaub behandelt.

### **Stillen**

Mütter ist die zum Stillen erforderliche Zeit freizugeben. Während des ersten Lebensjahres des Kindes ist folgende Stillzeit im Betrieb als Arbeitszeit anzurechnen:

- 30 Minuten bei Arbeitstagen bis zu 4 Stunden
- 60 Minuten bei Arbeitstagen ab 4 Stunden
- 90 Minuten bei Arbeitstagen ab 7 Stunden

Verlässt die Arbeitnehmerin den Arbeitsort zum Stillen, ist die Hälfte dieser Abwesenheit als Arbeitszeit anzuerkennen.

### **Besondere Fälle**

Fehlgeburten gelten als Krankheit.

Wird ein Kind nach dem 6. Schwangerschaftsmonat tot geboren, hat die Mitarbeiterin Anspruch auf 2 Monate bezahlten Urlaub.

Bei befristetem Arbeitsverhältnis besteht der Anspruch auf Urlaub nur bis zur vereinbarten Beendigung desselben.

Weitere Sonderfälle sind im Einvernehmen mit der Personalabteilung zu regeln.

### **Auflösung des Arbeitsverhältnisses in Zusammenhang mit der Geburt**

Wünscht die Mitarbeiterin in Zusammenhang mit der Geburt das Dienstverhältnis aufzulösen, so kann sie in ihrem Gesuch unter Einhaltung der vereinbarten Kündigungsfrist den Austritt so ansetzen, dass er spätestens auf das Ende des Mutterschaftsurlaubes erfolgt.

## **Absenzen & Lohnfortzahlung**

Bei Absenzen infolge einer ärztlich attestierten Arbeitsunfähigkeit im Zusammenhang mit der Schwangerschaft kommen die Bestimmungen über die Lohnfortzahlung gemäss B.II.10. zur Anwendung, dauern jedoch längstens bis zum Beginn des bezahlten Mutterschaftsurlaubes.

## **Mutterschaftsurlaub**

Bei Niederkunft hat die Angestellte Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub. Wird vorgängig nichts anderes vereinbart, beginnt dieser spätestens mit dem Datum der Niederkunft. Muss die Mitarbeiterin ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher niederlegen, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerechnet. Dieser ist zusammenhängend zu beziehen und beträgt 16 Wochen. Der Ferienanspruch gemäss B.III.1. wird dadurch nicht tangiert. Der während des Urlaubes mindestens zu entrichtende Lohn richtet sich nach den Bestimmungen des Krankenlohns gemäss B.II.10.

## **Vaterschaftsurlaub**

Vätern steht bei der Geburt eines Kindes ein bezahlter Vaterschaftsurlaub von 10 Tagen zu. Dieser ist innerhalb von sechs Monaten nach der Geburt des Kindes in Form von einzelnen oder mehreren zusammenhängenden Tagen zu beziehen. Urlaubstage, an welchen der Mitarbeiter krank war, können bis zum Ende der Bezugsdauer von sechs Monaten nach der Geburt des Kindes nachgeholt werden, sofern die Krankheit mit einem Arztzeugnis belegt wird. Der Ferienanspruch gemäss B.III.1. wird dadurch nicht tangiert.

Die Entschädigung der Erwerbsersatzordnung steht der Forchbahn zu, welche während des Vaterschaftsurlaubes unabhängig von der Höhe der EO-Entschädigung 100% des Lohnes ausrichtet.

Zusätzlich zum Vaterschaftsurlaub steht dem Vater bei der Geburt seines Kindes ein weiterer bezahlter Urlaubstag gemäss Anhang 3 zur Verfügung.

## Anhang 10: Vertragsänderungen

Änderung per	Betrifft	Bemerkung
1.1.2015	I. Lohnsystem 1. Aufbau Lohnsystem 2. Funktionen  II. Lohn und andere Vergütungen 1. Einstiegslohn 2. Lohnentwicklung  Anhang 1: Lohnskala	Neues Lohnsystem und neue Lohnskala.
1.1.2016	Anhang 2: Zulagen und Spesen Bereitschaftsdienst Betrieb/Technik	Betriebspikett (Mo-FR) CHF 60.--/Tag ersetzt durch Bereitschaftsdienst Betrieb und Bereitschaftsdienst Technik (ausserhalb der Betriebszeiten)
1.1.2016	III. Ferien, 4. Krankheit oder Unfall während den Ferien / DAG	Neu aufgenommen, gemäss alter ALO (Arbeits- und Lohnordnung)
1.1.2018	I. Geltungsbereich  II. 9. Dienstaltersgeschenk und Treueurlaub  II. 10. Lohnfortzahlung im Krankheitsfall  III. 1. Ferienanspruch  V. 1. Persönlichkeits- und Datenschutz  Anhang 3: 25. Und 40. Dienstjubiläum  Anhang 3: Versammlung der Pensionskasse  Anhang 5: 4. Wahl	Exkludieren der Geschäftsleitung  Regelung bei Bezug in Urlaubstagen  Neu Anpassung Titel: Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall  Erhöhung um einen Ferientag  Regelung der Ansprechstelle bei Vorfällen  Ein Tag bezahlter Urlaub gestrichen  Neue Regelung der Entschädigung  Anpassung infolge exkludieren der Geschäftsleitung
1.1.2020	Anhang 1: Anhang 2:	Aktualisierte Lohnskala/Erhöhung Fahrzeugpikett erg
1.6.2020	Anhang 1: Anhang 2:	Lohnband 9 umbenannt/erg Lohnzulage für komplexe Projekte erg

1.1.2021	Grammatikalische Anpassungen	Ganzer Vertrag
	II.2.b) Beurteilungsgespräch	Probezeit präzisiert
	II.5.a) Anstellung im Stundenlohn	Lohn im Schaltjahr gleich hoch
	II.8.b	Verpflegungsentschädigung präzisiert
	II.10. Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	Klarere Formulierungen und Regelung für Stundenlohn ergänzt
	II.11. Lohnnachzahlung im Todesfall	Regelung hinzugefügt
	IV.4. Arbeitszeit	Präzisierung der Arbeitszeitgutschrift für Wegzeiten
	IV.5. Kürzungsregel bei Abwesenheiten	Text angepasst und Tabelle im Anhang 4 eingefügt
	VI.1.c -fristlose Kündigung	Fälle präzisiert
	VI.2. Beendigung Arbeitsverhältnis	Zeitablauf präzisiert mit Gleichstellung von Frau und Mann
	VII.1. Schwangerschaft und Mutterschaftsurlaub	Klarere Formulierungen und Regelung präzisiert
	VII.2. Vaterschaftsurlaub	Regelung hinzugefügt
	VII.3. Betreuungsurlaub für Eltern schwer erkrankter oder verunfallter Kinder	Regelung hinzugefügt
	Anhang 2:	Fahrzeug- und Betriebspikett präzisiert
		Bereitschaftsdienst präzisiert
	Anhang 3:	Heirat mit Eintragung der Partnerschaft ergänzt
		Tod mit eingetragener Partnerschaft ergänzt
01.01.2024	III.1. Ferienanspruch	Erhöhung um zwei Tage
	Anhang 1:	Aktualisierte Lohnskala/Erhöhung
	III.4. Betriebs- und Schneepikettendienst	Anpassung Titel: Pikettdienst und Präzisierung.

	Anhang 2: Allgemein	Anpassung Zulagen und Spesen Änderung von Gesamtarbeitsvertrag zu Firmenarbeitsvertrag
01.01.2025	Anhang 6: IV. Arbeitszeit IV. Arbeitszeit V. 3. Aus-/Weiterbildung  B. II. 2. a Lohnentwicklung Anhang 2 Mutterschaft VII. Soziales	Änderung zu Anhang 10 Ergänzung Punkt 7 / Anhang 6 Ergänzung Grundlagen / Anhang 8 Präzisierung und Ergänzung Anhang 8  Änderung der Lohnklasse 13 Ergänzung durch Zeitzuschläge Ergänzung Anhang 9 Ergänzung Jugendschutz

