

Ein Bus, ein Dach, ein Unternehmen

Gesamtarbeitsvertrag (GAV) für die Verkehrsbetriebe Schaffhausen (VBSH)

Ausgabe 2017

zwischen

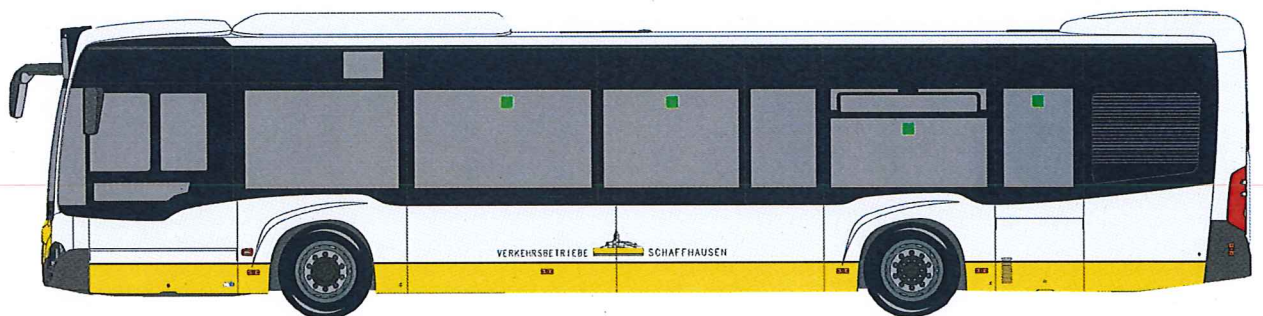
Verkehrsbetriebe Schaffhausen (VBSH)
Ebnatstrasse 145, 8207 Schaffhausen

als VBSH

und

Schweizerischer Verband des Personals öffentlicher Dienste (VPOD)
Birmensdorferstrasse 67, Postfach 8180, 8036 Zürich

als Arbeitnehmerorganisation



Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Bestimmungen	5
1.1	Einleitung	5
1.2	Koalitionsfreiheit.....	5
1.3	Zweck.....	5
1.4	Geltungsbereich.....	5
1.5	Abschluss des Einzelarbeitsvertrages.....	6
1.6	Ergänzende Vereinbarungen	6
1.7	Anwendbares Recht.....	6
2	Beziehungen zwischen den Vertragsparteien.....	6
2.1	Inkrafttreten.....	6
2.2	Kündigung und Vertragsänderungen	7
2.3	Vertragsloser Zustand.....	7
2.4	Friedenspflicht.....	7
2.5	Verfahren bei Streitigkeiten.....	7
2.6	Mitwirkungsrecht der Mitarbeitenden	7
2.7	Betriebliche Mitwirkung	8
3	Arbeitsvertragliche Bestimmungen	8
3.1	Anstellung	8
3.2	Dienstort.....	8
3.3	Kenntnisse der Vorschriften, Informationspflicht	9
3.4	Probezeit.....	9
3.5	Kündigung im Allgemeinen	9
3.6	Form.....	10
3.7	Vorzeitige Pensionierung	10
3.8	Abfindung.....	10
3.9	Mitarbeitergespräch, Mitarbeiterbeurteilung.....	11
3.10	Vorschlagswesen.....	11
3.11	Rechtsbeistand	11
3.12	Annahme von Geschenken.....	11
3.13	Nebenbeschäftigung.....	11
3.14	Annahme eines öffentlichen Amtes	12
3.15	Vermögensrechtliche Verantwortung.....	12
4	Arbeitszeit.....	12

4.1	Verwaltungs-/ Werkstatt Mitarbeitende	12
4.2	Arbeitszeit für Fahrdienstmitarbeitende.....	13
4.3	Mehrstunden für Fahrdienstmitarbeitende	13
4.4	Entschädigungen für Nacharbeiten und Pikettleistungen.....	14
5	Weitere Bestimmungen	14
5.1	Dienstfahrten.....	14
5.2	Fahrvergünstigungen für Mitarbeitende	14
5.3	Dienstfahrzeuge.....	14
6	Ferien.....	14
6.1	Jährlicher Ferienanspruch.....	14
6.2	Ferieneinteilung	15
6.3	Anspruchskürzung	15
6.4	Berufsarbeit während der Ferien.....	16
7	Urlaub	16
7.1	Bezahlter Urlaub	16
7.2	Unbezahlter Urlaub	17
8	Feiertage und arbeitsfreie Tage.....	17
8.1	Arbeitsfreie Tage für Verwaltungs- und technische Mitarbeitende	17
8.2	Arbeitsfreie Tage für Fahrdienstmitarbeitende	17
9	Entlohnung.....	18
9.1	Lohn.....	18
9.2	Lohnzahlung	18
9.3	Generelle Lohnerhöhungen	18
9.4	Individuelle Lohnerhöhungen	18
9.5	Jubiläumsgabe.....	18
10	Zulagen / Inkonvenienzen.....	19
10.1	Zulagen und Entschädigungen im Fahrdienst.....	19
10.2	Spesen, sonstige Auslagen	19
11	Aus- und Weiterbildung	19
11.1	Allgemeines	19
11.2	Aus- und Weiterbildung für Fahrdienstmitarbeitende.....	20
12	Lohnfortzahlung.....	21
12.1	Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung	21
12.2	Veränderung der Lohnfortzahlungsfrist.....	21

12.3	Verschulden.....	21
12.4	Arbeitsverhinderung.....	21
12.5	Mutterschaftsentschädigung.....	22
12.6	Lohnzahlung während Militär- und anderen Dienstpflichten.....	22
12.7	Voraussetzung für Lohnzahlung.....	23
12.8	Lohnnachgenuss.....	23
13	Versicherungen.....	23
13.1	Pensionskasse.....	23
13.2	Unfallversicherung.....	24
13.3	Verhältnis zu Dritten.....	24
14	Rechte und Pflichten.....	24
14.1	Dienstkleider.....	24
14.2	Schweigepflicht.....	24
14.3	Arbeitszeugnis.....	25
14.4	Verlust des Führerausweises.....	25
14.5	Beschwerderecht.....	25
14.6	Vertrauensärztliche Untersuchung.....	25
14.7	Verkehrsmedizinische Kontrolluntersuchungen.....	26
14.8	Persönlichkeits- und Datenschutz.....	26
15	Ausserkraftsetzung.....	26
16	Übergangsbestimmungen.....	26
16.1	Übergangsfrist.....	26
16.2	Besitzstandswahrung Lohn.....	27
16.3	Anrechnung von Dienstjahren.....	27
16.4	Übernahme Personal nach Ausschreibungen und Betriebsübernahmen.....	27

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Einleitung

Der vorliegende betriebliche Gesamtarbeitsvertrag (GAV) wurde anlässlich der Zusammenführung der regionalen und städtischen Verkehrsbetriebe (RVSH und VBSH) in einer selbstständigen, öffentlich-rechtlichen Anstalt von den Vertragsparteien erarbeitet.

Mit dem Abschluss des vorliegenden Vertrages wollen die vertragsschliessenden Parteien, in allen das Personal betreffenden Fragen, konstruktiv und nach dem Grundsatz von Treu und Glauben zusammenarbeiten und zur guten Entwicklung des öffentlichen Verkehrs in der Region beitragen.

1.2 Koalitionsfreiheit

Die beidseitige Koalitionsfreiheit ist gewährleistet. Aus der Zugehörigkeit oder Nichtzugehörigkeit zu einem Personalverband darf Mitarbeitenden weder von Seiten der VBSH noch von Verbandsseite ein Nachteil entstehen.

1.3 Zweck

Der GAV verfolgt im Interesse der Verkehrsbetriebe Schaffhausen (nachher VBSH genannt) und im Interesse des beschäftigten Personals (nachher Mitarbeitende genannt) folgende Ziele:

- Festlegung zeitgemässer Arbeits- und Anstellungsbedingungen
- Förderung eines fairen und offenen Dialoges und der Interessenwahrnehmung zwischen der VBSH und deren Arbeitnehmenden
- Sicherung des Arbeitsfriedens
- Förderung der sozialen, wirtschaftlichen und umweltschonenden Entwicklung der VBSH
- Förderung von Innovation und moderner Arbeitsorganisation um den öffentlichen Verkehr in einer sozialen Marktwirtschaft konkurrenzfähig zu erhalten
- Meinungsverschiedenheiten in einem geregelten Verfahren beilegen
- Die guten Beziehungen und die Zusammenarbeit zwischen den Mitarbeitenden, dem Personalverband und den VBSH erhalten, fördern und vertiefen

1.4 Geltungsbereich

Dieser Gesamtarbeitsvertrag (GAV) gilt für die unter Arbeitsvertrag gemäss Art. 319 ff. OR stehenden Mitarbeitenden der VBSH. Die VBSH verpflichten sich, die normativen Bestimmungen dieses GAV innerhalb des Geltungsbereichs dieses GAV zum integrierenden Bestandteil aller von ihr abgeschlossenen Einzelarbeitsverträge zu machen. Die Bestimmungen dieses GAV finden grundsätzlich auch Anwendung auf Teilzeit- und Aushilfsarbeitsverhältnisse. Die vertraglichen Leistungen reduzieren sich verhältnismässig. Diesem GAV nicht unterstellt sind Lernende gemäss dem Bundesgesetz über die Berufsbildung und weitere in

Ausbildung oder in einem Praktikum stehende Personen. Ihre Belange werden nach Massgabe des Bundesgesetzes für die Berufsbildung geregelt.

1.5 Abschluss des Einzelarbeitsvertrages

Die Anstellung erfolgt durch einen schriftlichen Anstellungsvertrag. Im Anstellungsvertrag wird der individuelle Anschluss der Mitarbeitenden an den vorliegenden GAV vereinbart. Im Weiteren enthält der Vertrag Angaben über die berufliche Tätigkeit, den Dienort, das vereinbarte Arbeitspensum, die betriebliche Stellung, den Anfangslohn, den Zeitpunkt des Antritts der Arbeit, sowie weitere, die Anstellung betreffende Abmachungen.

Der vorliegende GAV und sein Anhang sowie die einzelbetrieblichen Ausführungsbestimmungen sind integrierende Bestandteile der Anstellungsverträge und werden den Mitarbeitenden zusammen mit diesen ausgehändigt. Von den Bestimmungen des GAV darf im Anstellungsvertrag nur zugunsten der Mitarbeitenden abgewichen werden.

1.6 Ergänzende Vereinbarungen

Zur Ergänzung und/oder Präzisierung können die Vertragsparteien Zusatzvereinbarungen (zum Beispiel GAV-Anhang/Reglement) abschliessen welche als integrierender Bestandteil des vorliegenden GAV gelten. Anpassungen, Ergänzungen oder Aufhebungen der Anhänge bzw. Reglemente werden unter den Vertragsparteien ausgehandelt.

1.7 Anwendbares Recht

Soweit im vorliegenden GAV und den ergänzenden Vereinbarungen nichts Abweichendes vereinbart ist, kommt das Schweizerische Obligationenrecht (OR) zur Anwendung, soweit nicht zwingende Vorschriften anderer Erlasse vorgehen. Im Weiteren gelten die auf das Verhältnis zwischen den Vertragsparteien sowie auf das Verhältnis zwischen den Mitarbeitenden und der Arbeitgeberin anwendbaren sonstigen gesetzlichen Bestimmungen (Arbeitszeitgesetz, Gleichstellungsgesetz, Mitwirkungsgesetz, Arbeitsgesetz, sozialversicherungsrechtliche Erlasse wie AHVG, IVG, AVIG, UVG, BVG, sowie Datenschutzgesetz, Urheberrechtsgesetz usw. samt dazugehörigen Verordnungen).

Bei wesentlichen Veränderungen des städtischen Personalrechts prüfen die Vertragsparteien, ob die Bestimmungen des GAV oder der Zusatzvereinbarungen im Interesse der Gleichbehandlung aller Arbeitnehmenden der Stadt angepasst werden sollen.

2 Beziehungen zwischen den Vertragsparteien

2.1 Inkrafttreten

Der vorliegende GAV tritt am 1. Januar 2019 in Kraft. Er gilt für eine unbestimmte Dauer. Sämtliche auf das Datum des Inkrafttretens des GAV zwischen den Vertragsparteien ausgehandelten Zusatzvereinbarungen oder im GAV erwähnten

Reglemente bilden einen integrierenden Bestandteil dieses GAV und haben für alle Vertragsparteien unbefristete Gültigkeit.

2.2 Kündigung und Vertragsänderungen

Der vorliegende GAV kann von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist jeweils auf Jahresende aufgelöst werden; erstmals auf den 31. Dezember 2022.

Änderungen oder Ergänzungen dieses GAV können von den Vertragsparteien einmal jährlich per Ende August beantragt werden. Verhandlungen zu diesen begründeten Anträgen sind innerhalb dreier Monate aufzunehmen. Die so revidierten Bestimmungen werden in einem Anhang diesem GAV beigelegt. Kommt keine Einigung zustande, so gilt der vorliegende GAV.

2.3 Vertragsloser Zustand

Die kündigende Partei unterbreitet innerhalb eines Monats nach erfolgter Kündigung schriftlich ihre Erneuerungsvorschläge.

Im vertragslosen Zustand gelten die normativen Bestimmungen des gekündigten GAV als Inhalt des Einzelarbeitsvertrages weiter bis zum Abschluss eines neuen GAV.

2.4 Friedenspflicht

Die Vertragsparteien verpflichten sich, den Arbeitsfrieden zu wahren und sich insbesondere jeder Kampfmassnahme zu enthalten, soweit es sich um Angelegenheiten handelt, die im GAV und seinen Anhängen geregelt sind.

2.5 Verfahren bei Streitigkeiten

Meinungsverschiedenheiten zwischen den Vertragsparteien über die Auslegung und den Vollzug dieses GAV, soweit diese nicht individueller Natur sind, sollen in erster Linie durch direkte Verhandlungen zwischen den Vertragsparteien fair und einvernehmlich beigelegt werden.

Können die Meinungsverschiedenheiten nicht einvernehmlich beigelegt werden, wird das kantonale Einigungsamt beigezogen. Dieses entscheidet auch über die Auferlegung von Kosten und über allfällige Schadenersatzansprüche bei Nichteinhaltung dieses Vertrages. Die Vertragsparteien verpflichten sich, Entscheide des Schiedsgerichts als bindend anzuerkennen.

Während eines Schlichtungsverfahrens ist eine Auseinandersetzung in der Öffentlichkeit zu unterlassen.

Für vertragliche Streitigkeiten zwischen Arbeitgeberin und Mitarbeitenden sind die ordentlichen Zivilgerichte zuständig.

2.6 Mitwirkungsrecht der Mitarbeitenden

Die VBSH schaffen im Rahmen des Bundesgesetzes über die Information und Mitsprache der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern in den Betrieben die

Grundlagen für die Mitsprache der Mitarbeitenden und setzt sich für eine intakte Sozialpartnerschaft ein. Mit der Mitwirkung der Mitarbeitenden werden folgende Ziele verfolgt:

- Positive Entwicklung der Unternehmung und damit die langfristige Sicherung der Arbeitsplätze
- Persönliche Entwicklung der Mitarbeitenden und damit die Erhaltung und Förderung deren Marktfähigkeit
- Förderung eines positiven Betriebs- und Arbeitsklimas
- Mitverantwortung der Mitarbeitenden durch das persönliche Interesse an der Unternehmung, deren Image und Leistungsfähigkeit
- Die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit der Arbeitgeberin darf weder eingeschränkt noch gefährdet werden

2.7 Betriebliche Mitwirkung

Die VBSH legen in einem Reglement "Personalkommission (PEKO) der VBSH" die Rechte und Pflichten der internen Personalkommission als Ansprechpartnerin der Direktion für betriebliche Fragen fest. Die Personalkommission wird rechtzeitig und ausreichend über Angelegenheiten informiert, welche die Mitarbeitenden und deren Arbeitsbereich betreffen und erhält Gelegenheit zur Stellungnahme. Die betriebliche Mitwirkung erstreckt sich insbesondere auch auf folgende Fragen:

- Arbeitsorganisation
- Arbeitsplatzgestaltung
- Aus- und Weiterbildungsregelungen
- Umstrukturierungen, soweit sie sich nicht aus den Leistungsvereinbarungen des Bundes, der Kantone oder der Gemeinden ergeben

3 Arbeitsvertragliche Bestimmungen

3.1 Anstellung

Die Anstellung erfolgt durch einen schriftlichen Einzelarbeitsvertrag. Der Anstellungsvertrag enthält Angaben über die berufliche Tätigkeit, das vereinbarte Arbeitspensum, die betriebliche Stellung, den Anfangslohn, den Beginn des Arbeitsverhältnisses und den Zeitpunkt des Antritts der Arbeit, Sozialversicherungen (insbesondere die Zugehörigkeit zur Personalvorsorgeeinrichtung), die Dauer der Probezeit, sowie den Arbeitsort bzw. das Einsatzgebiet. Der Mitarbeitende bestätigt mit Unterzeichnung des Einzelarbeitsvertrages, vom Inhalt der anwendbaren GAV-Bestimmungen Kenntnis genommen zu haben.

Änderungen des GAV bewirken die automatische Änderung des Einzelarbeitsvertrages.

3.2 Dienstort

Die Geschäftsleitung und die Personalvertretung der Verkehrsbetriebe Schaffhausen vereinbaren gemäss den gesetzlichen Bestimmungen des AZG/AZGV folgende Dienstorte (DO 1/2/3) / Dienststellen (DS 1/2/3):

- Schaffhausen, Busdepot Ebnat (DO 1)
- Schaffhausen, Ebnat (DS 1)
- Schaffhausen, Bahnhof resp. Regionalbuszentrum (DS 1/DS 2)
- Schaffhausen, Busdepot Mühlentalstrasse (DS 1/DS 2)
- Neuhausen am Rheinfall, Busdepot Zollstrasse (DO 2)
- Schleithem, Busdepot Schwarzwaldstrasse (DO 3)
- Schleithem, Bahnhofstrasse (DS 3)

Bei besonderen betrieblichen Einschränkungen und/oder Linienumleitungen können temporär weitere/andere Dienststellen bezeichnet werden.

Der Dienstort wird im Arbeitsvertrag schriftlich festgehalten. Auf Wunsch der Mitarbeitenden kann eine individuelle Vereinbarung für den Einsatz an einem weiteren Dienstort getroffen werden.

3.3 Kenntnisse der Vorschriften, Informationspflicht

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die ihre Arbeit betreffenden Gesetze, Reglemente und Weisungen zu kennen, einzuhalten und umzusetzen.

3.4 Probezeit

Zu Beginn der Anstellung gilt grundsätzlich eine Probezeit von drei Monaten. In begründeten Fällen kann im Arbeitsvertrag auf eine Probezeit verzichtet werden oder eine kürzere bzw. längere Probezeit bis zu sechs Monaten vereinbart werden. Bei der Übernahme einer anderen Funktion bei den VBSH gilt grundsätzlich keine Probezeit. Aus besonderen Gründen kann eine Probezeit vereinbart werden. Die vereinbarte Probezeit kann nachträglich bis auf gesamthaft sechs Monate verlängert werden. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht, wird die Probezeit entsprechend verlängert.

3.5 Kündigung im Allgemeinen

In der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit mit einer Frist von sieben Tagen gekündigt werden, soweit im Arbeitsvertrag keine längere Frist bis höchstens 30 Tage vereinbart worden ist. Wird die Probezeit verlängert, beträgt die Kündigungsfrist während der Verlängerung 30 Tage. Die Kündigungsfrist beträgt auch 30 Tage, wenn bei der Übernahme einer anderen Funktion eine Probezeit vereinbart wird.

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis, in Anlehnung an das städtische Lohnsystem, unter Einhaltung der folgenden Fristen gekündigt werden:

- a) bei Mitarbeitenden in den Lohnbändern 1 bis und mit 9 und Personen, die keinem Lohnband zugeordnet sind, im ersten Dienstjahr zwei Monate, ab dem zweiten Jahr drei Monate; im Arbeitsvertrag kann eine längere Frist bis höchstens sechs Monate vereinbart werden;

- b) bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den Lohnbändern 10 bis 17 sechs Monate.

Die Kündigung nach Ablauf der Probezeit kann jeweils auf Ende eines Monats erfolgen, sofern kein anderer Termin vereinbart worden ist.

Ein befristetes Arbeitsverhältnis läuft mit Ablauf seiner Dauer ohne Kündigung aus. Es kann nach den vorstehenden Bestimmungen vorzeitig gekündigt werden, soweit im Arbeitsvertrag nicht vereinbart worden ist, dass vor Ablauf der Dauer nur aus wichtigen Gründen fristlos gekündigt werden kann.

Vorbehalten bleibt die fristlose Kündigung in Anlehnung an das Personalrecht der Stadt Schaffhausen.

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit aufgelöst werden.

In begründeten Fällen kann der Mitarbeitende während der Kündigungsfrist ohne Einfluss auf die Lohnzahlung freigestellt werden. Die Anrechnung eines anderweitig erzielten Verdienstes bleibt vorbehalten.

Wird der Führerausweis aberkannt oder verliert der Fahrerqualifizierungsausweis seine Gültigkeit führt dies bei Mitarbeitenden im Fahrdienst zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

3.6 Form

Begründung und Verlängerung, Umgestaltung, Kündigung und einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses müssen in schriftlicher Form erfolgen.

3.7 Vorzeitige Pensionierung

Es finden die städtischen Richtlinien Anwendung.

3.8 Abfindung

Wird das Arbeitsverhältnis durch die VBSH aufgelöst, ohne dass den Mitarbeitenden daran ein überwiegendes Verschulden trifft, so beginnt der Anspruch auf Abfindung mit dem vollendeten 45. Altersjahr und beträgt bei zehn vollen Dienstjahren sechs Monatslöhne. Für jedes weitere Altersjahr erhöht sich die Abfindung um einen Monatslohn bis auf maximal 12 Monatslöhne. Berechnungsbasis ist der zuletzt bezogene monatliche Grundlohn (1/12 der Jahresgrundbesoldung). Wird das Arbeitsverhältnis durch die VBSH aufgelöst, weil das Ende der Lohnfortzahlung erreicht ist, so reduziert sich der Anspruch auf die Hälfte.

Das zuständige Organ der VBSH kann in begründeten Einzelfällen nach Rücksprache mit dem Personalverantwortlichen ab dem vollendeten 40. Altersjahr eine Abfindung entrichten.

Die Abfindung wird um jenen Betrag gekürzt, um den sie zusammen mit allfälligem Erwerbseinkommen und Sozialleistungen den zuletzt bezogenen Grundlohn

zuzüglich Sozialzulagen übersteigt. Sie fällt dahin, wenn der betroffene Mitarbeitende:

- a) eine angebotene zumutbare Anstellung nicht annimmt;
- b) bei der Stellensuche die zumutbaren Anstrengungen nicht unternimmt;
- c) das Rücktrittsalter gemäss den Bestimmungen über die Pensionskasse erreicht hat.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, entsprechende Einkünfte dem Personalverantwortlichen zu melden.

3.9 Mitarbeitergespräch, Mitarbeiterbeurteilung

Das zuständige Organ der VBSH erlässt Richtlinien zum Mitarbeitergespräch. Vorbehalten bleiben besondere Regelungen.

3.10 Vorschlagswesen

Die Mitarbeitenden können der VBSH-Geschäftsleitung konkrete Verbesserungsvorschläge einreichen. Das zuständige Organ der VBSH kann Weisungen zum Vorschlagswesen erlassen und die Bereitstellung der Mittel regeln.

3.11 Rechtsbeistand

Die VBSH übernehmen die Kosten für Rechtsstreitigkeiten, welche den Mitarbeitenden im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit gegenüber Dritten erwachsen.

Der Rechtsstreit ist der VBSH-Geschäftsleitung unverzüglich nach dem Entstehen anzuzeigen. Diese bestimmt die Anwältin oder den Anwalt oder avisiert die entsprechende Rechtsschutzversicherung der VBSH.

Ergibt sich aus dem Rechtsstreit, dass Mitarbeitende vorsätzlich oder grobfahrlässig gehandelt haben, so haben sie für die Kosten ganz oder teilweise aufzukommen.

3.12 Annahme von Geschenken

Die Mitarbeitenden haben die Vorgesetzten zu informieren, wenn ihnen im Zusammenhang mit ihrer Arbeitsleistung Geschenke oder sonstige Vorteile für sich oder andere angeboten werden.

Die Vorgesetzten bestimmen über das weitere Vorgehen. Sie sprechen sich nötigenfalls mit dem Personalverantwortlichen ab.

3.13 Nebenbeschäftigung

Die Ausübung einer Nebenerwerbstätigkeit sowie die Tätigkeit als Verwaltungsrats- oder Vorstandsmitglied einer Gesellschaft, die wirtschaftliche Zwecke verfolgt, sind für Mitarbeitende mit einem Vollpensum bewilligungspflichtig.

Teilzeitbeschäftigte haben frühzeitig über die geplante Aufnahme einer Nebenerwerbstätigkeit zu informieren. Dies gilt auch für Ämterkumulation.

Die Bewilligung wird vom zuständigen Organ der VBSH im Einvernehmen mit dem Personalverantwortlichen erteilt.

Eine Nebenerwerbstätigkeit kann verweigert oder eingeschränkt werden, wenn die Erfüllung der Dienstpflichten beeinträchtigt wird, insbesondere wenn:

- a) die Gefahr eines Interessenskonfliktes besteht;
- b) die Nebenerwerbstätigkeit die Mitarbeitenden in einem Umfang beansprucht, welcher die Leistungsfähigkeit für das Unternehmen erheblich vermindert;
- c) für die Nebenerwerbstätigkeit Arbeitszeit in Anspruch genommen wird.

Die Bewilligung kann mit Auflagen verbunden werden. Sie regelt ggf. die Nutzung und Kompensation von Arbeitszeit und die Verwendung von Nebeneinnahmen.

Unentgeltliche Tätigkeiten in Vereinen usw. müssen mit der Arbeits- und Treuepflicht vereinbar sein. Im Zweifelsfall ist die vorgesetzte Stelle zu informieren, welche die nötigen Massnahmen trifft.

3.14 Annahme eines öffentlichen Amtes

Die VBSH-Geschäftsleitung ist frühzeitig vor der geplanten Übernahme eines öffentlichen Amtes zu informieren.

Die Übernahme bedarf einer Bewilligung der VBSH-Geschäftsleitung im Einvernehmen mit dem Personalverantwortlichen, wenn die Gefahr eines Interessenkonfliktes besteht oder die Abwesenheit während der ordentlichen Arbeitszeit bei einem Vollpensum mehr als 15 Tage im Kalenderjahr beträgt. Die 15 Tage übersteigende Abwesenheit vom Arbeitsplatz ist zu kompensieren oder der Lohn ist entsprechend zu reduzieren. Für Teilzeitbeschäftigte bestimmt sich die Grenze anteilmässig

3.15 Vermögensrechtliche Verantwortung

Für die vermögensrechtliche Verantwortung der Mitarbeitenden gelten die Vorschriften des Haftungsgesetzes.

Zur Deckung von Schäden aus der Amtsführung von Mitarbeitenden kann das zuständige Organ der VBSH eigene Versicherungen abschliessen.

4 Arbeitszeit

4.1 Verwaltungs-/ Werkstatt Mitarbeitende

Bei den Arbeitszeitvorgaben und Entschädigungen wird unterschieden zwischen Verwaltungs- und technischen Mitarbeitenden mit geregelten Arbeitszeiten (JAZ) und Fahrdienstmitarbeitenden wie Buschauffeure/Buschauffeusen, Kontrolldienst-, Depotdienst- und Leitstellenmitarbeitenden mit Schichtarbeitszeiten.

Die wöchentliche Normalarbeitszeit der vollamtlichen Mitarbeitenden beträgt 42 Stunden.

Sofern der normale Dienstbetrieb gewährleistet bleibt, können die Mitarbeitenden der Verwaltung und der Technik in Absprache mit den Vorgesetzten die Arbeitszeit frei festlegen. Soweit es der Dienstbetrieb zulässt, können Mitarbeitende, die dem JAZ unterstellt sind, täglich eine bezahlte Pause von maximal 15 Minuten im Arbeitsumfeld beziehen. Für Mitarbeitende der Verwaltung und der Technik ist die Arbeitszeit auf fünf Tage verteilt. Samstage, Sonntage und Feiertage sind in der Regel arbeitsfrei. Diese Mitarbeitergruppe ist dem städtischen Reglement über die Jahresarbeitszeit (JAZ) unterstellt. Das zuständige Organ der VBSH kann für Mitarbeitende der Verwaltung und der Technik die Einführung besonderer Modelle mit flexibler Arbeitszeit beschliessen.

Bei Abwesenheit infolge Aus- und Weiterbildungen sowie für Tagungen einschliesslich Reisezeit und geschäftliche ein- oder mehrtägige Veranstaltungen wird für alle Mitarbeitenden höchstens die tägliche Soll-Arbeitszeit eines/einer Vollbeschäftigten gutgeschrieben.

Bei Abwesenheiten infolge Dienstreisen wird für alle Mitarbeitenden die effektiv aufgewendete Zeit einschliesslich Reisezeit bis maximal zur täglichen Höchst-arbeitszeit gutgeschrieben.

4.2 Arbeitszeit für Fahrdienstmitarbeitende

Als Arbeitszeit gelten gemäss AZG/AZGV alle Leistungen im Fahr-, Depot-, Kontroll- und Leitstellendienst, die Fahrdienstmitarbeitende für die VBSH erbringen. Die Arbeitszeiten sind in den jeweiligen Dienstplänen mit allen vereinbarten und gesetzlichen Zeitzuschlägen festgelegt. Ausserhalb dieser Arbeitszeiten können weitere Aufgaben anfallen, die pauschal entschädigt werden (gemäss Reglement über die Zulagen und Entschädigungen).

4.3 Mehrstunden für Fahrdienstmitarbeitende

Mitarbeitende sind verpflichtet, Mehrstunden zu leisten, sofern diese zur Erfüllung der Aufgaben der VBSH erforderlich und zumutbar sind. Für Arbeiten, die ausserhalb der regulär eingeteilten Fahr-, Depot-, Kontroll- und Leitstellendienste geleistet werden, wird ein Zeitzuschlag von 25% gewährt (die Berechnung erfolgt auf der effektiven Arbeitszeit).

Eine Mehrleistung ist auch dann zuschlagsberechtigt, wenn Mitarbeitende erst nach Festlegung der monatlichen Diensterteilung für kurzfristig eingegangene Einsätze aufgeboden werden (zum Beispiel Extra-, Bahnersatz-, Schifferersatzfahrten usw.) und diese zusätzlich vor, zwischen oder nach dem eingeteilten Dienst geleistet werden müssen.

Dienste, welche an Dienst-Tagen (DT) kurzfristig, das heisst in weniger als 24 Stunden zugeteilt und geleistet werden, sind ebenfalls zuschlagsberechtigt.

4.4 Entschädigungen für Nacharbeiten und Pikettleistungen

Für Nacharbeiten bei Fahrdienstmitarbeitenden gelten die gesetzlichen Bestimmungen gemäss AZG/AZGV.

Nacht- und Bereitschaftsdienste werden gemäss Reglement über die Zulagen und Entschädigungen der VBSH entschädigt. Das zuständige Organ der VBSH erlässt entsprechende Weisungen.

5 Weitere Bestimmungen

5.1 Dienstfahrten

Für Dienstfahrten ist bei der Wahl der Verkehrsmittel je nach Verfügbarkeit folgende Reihenfolge einzuhalten:

1. Öffentliche Verkehrsmittel
2. Car-Sharing (gemeinsame Autonutzung)
3. Dienstfahrzeuge
4. Privatfahrzeuge

Die Benutzung von Privatfahrzeugen ist nur in ausserordentlichen Fällen zu erlauben und bewilligungspflichtig.

5.2 Fahrvergünstigungen für Mitarbeitende

Die Vergütung von Reisekosten richtet sich nach dem Reglement über die Zulagen und Entschädigungen der VBSH.

5.3 Dienstfahrzeuge

Dienstfahrzeuge werden einer verantwortlichen Person anvertraut. Diese sorgt für die regelmässige Wartung, geeignete Unterbringung, Reservation und Beschriftung.

Die VBSH schliesst für alle Dienstfahrzeuge die erforderlichen Versicherungen ab. Verursacht die Lenkerin oder der Lenker grobfahrlässig Schäden, besteht seitens der VBSH ein Regressrecht.

6 Ferien

6.1 Jährlicher Ferienanspruch

Der jährliche Ferienanspruch der vollamtlichen Mitarbeitenden beträgt:

- a) 28 Tage bis zum Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird;
- b) 24 Tage bis zum Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird;
- c) 28 Tage vom Kalenderjahr an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird;
- d) 32 Tage vom Kalenderjahr an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

Die Ferien sollen der Erholung dienen und sind in der Regel zusammenhängend und im Verlauf des betreffenden Dienstjahres zu beziehen. Im Kalenderjahr nicht bezogene Ferien müssen spätestens im ersten Viertel des folgenden Jahres nachgeholt werden. Die Vorgesetzten legen den Zeitpunkt der Ferien im Einvernehmen mit den Mitarbeitenden fest, wobei auf die Interessen der VBSH Rücksicht zu nehmen ist.

Während der Dauer eines unbezahlten Urlaubes entsteht kein Ferienanspruch.

6.2 Ferieneinteilung

Für den Ferienbezug der Fahrdienstmitarbeitenden gilt das Ferienreglement. Mitarbeitende der Verwaltung und der Technik beziehen ihre Ferien nach direkter Absprache mit ihrem direkten Vorgesetzten und unter Berücksichtigung der Stellvertretungsregelungen.

6.3 Anspruchskürzung

Bei Eintritt oder Austritt im Laufe des Kalenderjahres werden die Ferien anteilmässig berechnet.

Ordnungsgemäss durch ärztliches Zeugnis gemeldete Krankheit oder Unfall unterbricht die Ferien, wenn der Erholungszweck nicht gegeben ist.

Übersteigt die Abwesenheit infolge von Militärdienst oder anderen Dienstleistungen, bezahltem Urlaub, Schwangerschaft, Krankheit oder Unfall im Kalenderjahr drei Monate oder dauert sie zusammenhängend mehr als drei Monate, so reduziert sich der Ferienanspruch für jeden weiteren ganzen Monat Abwesenheit um je einen Zwölftel. Für Fahrdienstmitarbeitende gelten die Bestimmungen des AZG/AZGV.

Für die Dauer des Bezugs der Mutterschaftsentschädigung gemäss Bundesgesetz vom 25. September 1952 über den Erwerbssersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (Erwerbssersatzgesetz, EOG) darf keine Ferienkürzung erfolgen.

Eine finanzielle Abgeltung der Ferien ist nur möglich, wenn die Ferien aus dienstlichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall bis zum Zeitpunkt des Austritts nicht mehr bezogen werden können. Endet das Arbeitsverhältnis infolge Todesfall, wird ein positiver Feriensaldo an die anspruchsberechtigten Hinterbliebenen ausbezahlt.

Wird nach Ablauf der Lohnfortzahlung das Arbeitsverhältnis infolge Krankheit oder Unfall aufgelöst, wird der Ferienanspruch nach erfolgter Ferienkürzung mit der letzten Lohnzahlung ausbezahlt.

Zuviel bezogene Ferien werden auf das Ende des Arbeitsverhältnisses mit dem Lohn verrechnet.

Zu viel oder zu wenig bezogene Ferientage müssen von den Vorgesetzten der Lohnbuchhaltung rechtzeitig gemeldet werden, damit diese mit der letzten Lohnzahlung verrechnet werden können.

6.4 Berufsarbeit während der Ferien

Ferien dienen der Erholung. Insbesondere dürfen sie nicht zur Ausführung anderer bezahlter Berufsarbeit verwendet werden.

7 Urlaub

7.1 Bezahlter Urlaub

Ohne Anrechnung an Ferien und ohne Lohnkürzung kann durch den direkten Vorgesetzten Urlaub gewährt werden bei:

- | | |
|---|----------------------------|
| a) Tod der Lebensgefährtin oder des Lebensgefährten und von eigenen Kindern | 3 Tage |
| b) Tod eines Elternteils | 2 Tage |
| c) Tod von Grosseltern, Geschwistern und Schwiegereltern | 1 Tag |
| d) eigener Heirat oder Eintragung der Partnerschaft | 2 Tage |
| e) Heirat oder Eintragung der Partnerschaft der eigenen Kinder, von Geschwistern oder eines Elternteils | 1 Tag |
| f) Geburt eines eigenen Kindes (für den Vater) | 5 Tage |
| g) Umzug mit eigenem Haushalt (möblierte Zimmer gelten nicht als Haushalt) sowie Mithilfe beim Umzug der Eltern, die in Hausgemeinschaft leben. Erfolgt der Umzug an einem Samstag, so kann dieser Tag in der folgenden Woche nachbezogen werden. | 1 Tag |
| h) militärischer Rekrutierung, Inspektion und Abgabe | bis zu 3 Tage |
| i) aktiver Teilnahme an einem eidgenössischen Fest | 1 Tag im Jahr |
| j) Teilnahme als Abgeordnete oder Abgeordneter an gesamtschweizerischen Tagungen von Berufsverbänden und Gewerkschaften | bis zu 3 Tage im Jahr |
| k) Teilnahme an Bildungsveranstaltungen der im Arbeitsverhältnis zu den VBSH stehenden Mitglieder der Personalkommission im Zusammenhang mit dieser Tätigkeit | bis zu 3 Tage im Jahr |
| l) Erkrankung und Pflegebedürftigkeit eines eigenen Kindes, sofern die Betreuung nicht anderweitig sichergestellt werden kann (auf Vorlage eines Arztzeugnisses) | bis zu 2 Tage pro Ereignis |

Fallen diese Ereignisse in die Zeit von Krankheit, oder Unfall, besteht kein Anspruch auf ausserordentlichen Urlaub.

Bei ausserordentlichen persönlichen Ereignissen können zudem maximal drei Tage Urlaub im Jahr gewähren.

Urlaub für die Unternehmensleitung wird durch das zuständige Organ der VBSH gewährt.

Pro Tag wird höchstens die tägliche Soll-Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten gutgeschrieben.

7.2 Unbezahlter Urlaub

Zuständig für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub ist der Vorgesetzte.

Während eines unbezahlten Urlaubes ruhen die gegenseitigen Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis.

Bei unbezahltem Urlaub besteht kein Ferienanspruch.

Während eines unbezahlten Urlaubes läuft die Versicherung bei der Kantonalen Pensionskasse nach Wahl der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters unverändert oder nur als Risikoversicherung weiter. Die unbezahlt beurlaubte Person bezahlt für die Zeit des Urlaubes sowohl die persönliche Prämie wie auch die Arbeitgeberprämie und allfällige Einkaufsleistungen an die Pensionskasse. Ebenso ist sie für den rechtzeitigen Abschluss der Abredeversicherung gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung zuständig und hat für die Prämien aufzukommen.

Hat das Arbeitsverhältnis vor Beginn des Urlaubs mindestens fünf Jahre gedauert, so übernimmt die VBSH die Arbeitgeberprämien an die Pensionskasse für längstens sechs Monate. Bei Nichtwiederaufnahme der Arbeit müssen die Beiträge durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter zurückerstattet werden.

8 Feiertage und arbeitsfreie Tage

8.1 Arbeitsfreie Tage für Verwaltungs- und technische Mitarbeitende

Als Feiertage gelten: Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.

Vor diesen Feiertagen wird der Arbeitsschluss ohne Lohneinbusse um eine Stunde, das heisst frühestens auf 15:00 Uhr, vorverlegt. Für Teilzeitbeschäftigte wird die Stunde anteilmässig gewährt.

Ein Nachbezug von Feiertagen kann bei Krankheit, Unfall oder Urlaub nicht geltend gemacht werden.

Vorbehalten bleiben besondere Regelungen.

8.2 Arbeitsfreie Tage für Fahrdienstmitarbeitende

Es gelten die Bestimmungen des AZG/AZGV. Die Fahrdienstmitarbeitenden haben Anspruch auf 115 arbeitsfreie Tage (63 Ruhetage und 52 Ausgleichstage). Als Feiertage gelten: Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.

Eingeteilte arbeitsfreie Tage werden grundsätzlich nicht sistiert. Müssen in ausserordentlichen Situationen eingeteilte arbeitsfreie Tage dennoch einmal sistiert werden, wird ein Zeitzuschlag gemäss GAV-Artikel 4.3 gewährt.

9 Entlohnung

9.1 Lohn

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf einen angemessenen Lohn. Dieser richtet sich nach den Anforderungen und Belastungen der Funktion, sowie der Leistung und Erfahrung und berücksichtigt den Arbeitsmarkt. Bei der Anstellung ist die nutzbringende Erfahrung angemessen zu berücksichtigen.

Das Lohnsystem wird vom zuständigen Organ der VBSH in Anlehnung an das städtische Lohnsystem (Personalgesetz und Lohnreglement sowie ergänzende städtische Bestimmungen) festgelegt.

Die Einstufung des Fahrdienstpersonals wird in Anlehnung an die städtischen Besoldungsrichtlinien im Lohnband 5 festgelegt.

9.2 Lohnzahlung

Der Jahresgrundlohn wird in 13 Raten ausbezahlt, zwei davon im Monat Dezember. Lohnverhandlungen finden autonom mit dem Verwaltungsorgan statt, vorbehalten bleiben besondere Regelungen.

9.3 Generelle Lohnerhöhungen

Das zuständige Organ der VBSH kann im Rahmen der vom Verwaltungsorgan (VR oder VK) beschlossenen Lohnsumme generelle Lohnanpassungen festsetzen.

Eine allfällige Anpassung erfolgt jeweils auf den 1. Januar. Die generelle Lohnanpassung wird in den Grundlohn eingebaut. Die Lohnbänder werden entsprechend angepasst.

9.4 Individuelle Lohnerhöhungen

Die Gewährung individueller Lohnerhöhungen sowie Lohnkürzungen sind vom Ergebnis der Mitarbeiterbeurteilung (Leistung, Verhalten, Zielerreichung) abhängig und werden vom zuständigen Organ der VBSH festgelegt. Eine allfällige Anpassung erfolgt jeweils auf den 1. Januar.

9.5 Jubiläumsgabe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten nach 15 bei den VBSH geleisteten Dienstjahren eine Jubiläumsgabe von CHF 2'000, nach 25 und nach 40 Dienstjahren eine Jubiläumsgabe in der Höhe eines Zwölftel des Jahresbruttolohnes.

Für den Jubiläumstag wird zusätzlich zur Jubiläumsgabe ein freier Arbeitstag gewährt. Er soll nach Möglichkeit am Jubiläumstag bezogen werden.

Bei Teilzeitbeschäftigung oder wechselndem Beschäftigungsgrad ist für die Berechnung der Jubiläumsgabe der in den letzten zwölf Monaten bezogene Lohn massgebend.

Bei Wiedereintritt werden frühere Dienstjahre und die bei der Stadt absolvierten Lehrjahre angerechnet. Nicht berücksichtigt wird die nebenamtliche Tätigkeit.

Die Jubiläumsgabe für 25 bzw. 40 Dienstjahre kann, sofern es der Dienstbetrieb zulässt, in Form von zusätzlichen freien Tagen, längstens 22 Arbeitstagen, bezogen werden.

Über Gesuche um volle oder teilweise Umwandlung der Jubiläumsgabe in zusätzliche freie Tage entscheidet die vorgesetzte Stelle. Der Personalverantwortliche und die Lohnbuchhaltung sind über den Entscheid zu informieren.

10 Zulagen / Inkonvenienzen

10.1 Zulagen und Entschädigungen im Fahrdienst

Die variablen und pauschalen Zulagen werden im Reglement über die Zulagen und Entschädigungen der VBSH festgelegt.

Die VBSH können in Absprache mit dem Personalverantwortlichen und mit Zustimmung der zuständigen Organe der VBSH separate Bestimmungen erlassen.

10.2 Spesen, sonstige Auslagen

Arbeitsbedingte Auslagen von Mitarbeitenden werden nur dann zurückerstattet, wenn diese vorgängig vom direkten Vorgesetzten angeordnet respektive bewilligt worden sind (gemäss Reglement über die Zulagen und Entschädigungen der VBSH).

11 Aus- und Weiterbildung

11.1 Allgemeines

Unter Ausbildung wird der längerdauernde Besuch von Schulen und Kursen verstanden, welche in der Regel mit einem Fachausweis abschliessen, der den Ausgebildeten die Übernahme neuer oder höher qualifizierter Aufgaben ermöglicht.

Die Weiterbildung umfasst einzelne Kurse, Seminare oder Tagungen. Die Vorgesetzten aller Stufen sowie die Mitarbeitenden selbst sind für die berufliche Weiterbildung verantwortlich.

Liegt die Aus- bzw. Weiterbildung im Interesse der VBSH, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf angemessenen Urlaub und auf vollständige oder teilweise Vergütung der Kosten. Die Interessengruppen sowie der Anspruch auf Vergütung der Kosten sind im Reglement über die Zulagen und Entschädigungen der VBSH dargestellt.

11.2 Aus- und Weiterbildung für Fahrdienstmitarbeitende

Bewerbende für Anstellungen im Fahrdienst müssen nebst den erforderlichen Grundqualifikationen für die Führerausweise Kat. C oder D sowie über den Fahrerqualifikationsnachweis Personenbeförderung (D) verfügen.

Für die Weiterausbildung zur Erlangung der Führerausweis Kat. D (Car) bestehen verschiedene Möglichkeiten:

- a) Die Fahrschule wird privat organisiert und finanziert
- b) Die Fahrschule wird bei den VBSH besucht. In diesem Fall werden die Kosten inkl. die erstmaligen Prüfungsgebühren grundsätzlich durch die VBSH getragen und es wird eine Ausbildungsvereinbarung abgeschlossen
- c) Bewerbende, die zusätzlich noch die Prüfung für den Fahrerqualifizierungsnachweis abzulegen haben, erhalten für die Dauer der Prüfungsvorbereitungen von den VBSH eine Ausbildungsbestätigung, die längstens ein Jahr Gültigkeit hat

Werden die erforderlichen Prüfungen bis zu den im Arbeitsvertrag festgelegten Zeitpunkten nicht bestanden, erlischt das Arbeitsverhältnis ohne Kündigung.

Für die Weiterausbildung zum Trolleybuschauffeur/zur Trolleybuschauffeuse ist ein tadelloser fahrerischer Leumund auf den Autobussen, ausgeprägtes technisch-physikalisches Verständnis, sowie die Bereitschaft, in den Trolleybusturnus eingeteilt zu werden, Voraussetzung.

Mitarbeitende, welche mit Sonderaufgaben wie Kontroll-, Depot- und Leitstellendiensten betraut sind, haben die Trolleybusausbildung zu absolvieren und sporadisch Trolleybusdienste zu leisten.

Die Kosten für die Trolleybusausbildung inkl. die erstmaligen Prüfungsgebühren, sowie die Kosten für den Eintrag im Führerausweis werden von den VBSH übernommen. Es besteht kein Anspruch auf diese Weiterbildung.

Für Fahrdienstmitarbeitende führen die VBSH eine jährliche Weiterbildung gemäss Chauffeurzulassungsverordnung (CZV) durch. Diese ist für alle Inhaber der Führerausweise Kat. D und D1 obligatorisch.

Die Erneuerung des Fahrerqualifizierungsnachweises (alle fünf Jahre) liegt in der Verantwortung der Mitarbeitenden. Die Kostenrückerstattung durch die VBSH ist eine freiwillige Leistung und im Reglement über die Zulagen und Entschädigungen der VBSH festgelegt.

12 Lohnfortzahlung

12.1 Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung

Folgende Vorgaben des Bundesamtes für Verkehr werden berücksichtigt.

- Der versicherte Lohn bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit beträgt mindestens 80% des Lohnes
- Die Wartezeit bis zum Einsetzen der Versicherungsleistungen beträgt mindestens 20 Tage
- Der maximale Lohnfortzahlungsanspruch beträgt mindestens 720 Kalendertage
- Der bezahlte Anteil des Lohnes während der Wartefrist beträgt 100%

Die definitive Regelung ist in Abklärung.

12.2 Veränderung der Lohnfortzahlungsfrist

Die Lohnfortzahlungsfrist kann:

- a) in begründeten Fällen verlängert werden;
- b) verkürzt werden, wenn eine Rente zugesprochen worden ist.

12.3 Verschulden

Die Lohnzahlung kann in Absprache mit dem Personalverantwortlichen gekürzt werden, wenn:

- a) sich der Mitarbeitende den von den zuständigen Stellen angeordneten medizinischen und organisatorischen Massnahmen widersetzt;
- b) der Mitarbeitende den Unfall oder die Krankheit, welche die Arbeitsverhinderung verursachte, grob verschuldet herbeigeführt hat.

12.4 Arbeitsverhinderung

Krankheit, Unfall oder sonstige Arbeitsverhinderung ist dem direkten Vorgesetzten unverzüglich mitzuteilen. Dauert die Abwesenheit bei Krankheit oder Unfall mehr als zwei Arbeitstage, ist dem Vorgesetzten unaufgefordert ein Arztzeugnis zuzustellen. Dieser kann in begründeten Fällen früher ein Arztzeugnis verlangen. Das über den Vorgesetzten eingereichte Arztzeugnis wird umgehend an den Personalverantwortlichen weitergeleitet.

Das Arztzeugnis soll sich zur Ursache (Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft), zum Grad und zur voraussichtlichen Dauer der Arbeitsunfähigkeit sowie zur Ferienfähigkeit während der Dauer der Arbeitsunfähigkeit äussern. Das Arztzeugnis darf nicht monatsüberschreitend ausgestellt werden. Auf Anfrage soll es auch Angaben enthalten, ob und gegebenenfalls welche anderen Aufgaben der Mitarbeitende übernehmen kann.

Der direkte Vorgesetzte ist fortlaufend über die voraussichtliche Wiederaufnahme der Arbeit zu orientieren und über die definitive Arbeitsaufnahme in Kenntnis zu setzen. Bei längeren Absenzen sind in der Regel monatlich Arztzeugnisse einzureichen.

12.5 Mutterschaftsentschädigung

Mitarbeiterinnen haben bei Schwangerschaft und Mutterschaft Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von vier Monaten, sofern das Arbeitsverhältnis bis zur Niederkunft über neun Monate gedauert hat. Hat das Arbeitsverhältnis weniger als neun Monate gedauert, besteht Anspruch auf zwei Monate Lohnzahlung und Leistungen im Ausmass der Mutterschaftsentschädigung gemäss EOG. Die Berechnung der Leistungen richtet sich nach Art. 43 bzw. nach EOG. Die VBSH bevorschussen die Taggelderleistungen nach EOG. Diese fallen den VBSH zu.

Der bezahlte Mutterschaftsurlaub beginnt am Tag der Geburt. In Absprache und auf ausdrücklichen Wunsch der Mitarbeiterin kann der Mutterschaftsurlaub schon zwei Wochen vor dem prognostizierten Geburtstermin beginnen.

Freie Tage, die in die Zeit des Mutterschaftsurlaubes fallen, können nicht nachbezogen werden.

Das Arbeitsverhältnis kann von der Mitarbeiterin unter Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfrist auf das Ende des bezahlten Urlaubes aufgelöst werden.

Bei Wiederaufnahme der Arbeit vor Ablauf des bezahlten Mutterschaftsurlaubes erlischt ab diesem Zeitpunkt der Anspruch auf die Lohnfortzahlung. Ausgenommen bleiben kurze, freiwillige Einsätze im Interesse der VBSH.

12.6 Lohnzahlung während Militär- und anderen Dienstpflichten

Während des obligatorischen Militärdienstes wird der volle Lohn ausgerichtet. Vorbehalten bleibt Art. 12.5.

Als obligatorischer Militärdienst gilt jede Dienstleistung, zu welcher der Mitarbeiter auf Grund des Bundesrechtes verpflichtet werden kann, einschliesslich Kadernschulen und Beförderungsdienste. Dem Militärdienst gleichgestellt sind der Zivil-, der Zivilschutz- und der Feuerwehrdienst. Mitarbeiterinnen, die in der Armee oder im Zivilschutz Dienst leisten, haben ebenfalls Anspruch auf den vollen Lohn.

Fahrdienstmitarbeitende, welche aktiv Feuerwehrdienste leisten, haben die vorgesehenen Übungen dem Verantwortlichen der Personalplanung rechtzeitig zu melden. Die eingeteilten Dienste haben im Ereignisfall Vorrang gegenüber dem Aufgebot.

Bei gleichwertigen Einsätzen im Dienst der Allgemeinheit, insbesondere bei Rettungs- oder Hilfsdiensten (Bevölkerungsschutz), auch im Ausland, können die vorstehenden Bestimmungen sinngemäss angewendet werden.

Die Erwerbsausfallentschädigung fällt bis zur Höhe der Lohnzahlung an die VBSH.

12.7 Voraussetzung für Lohnzahlung

Die während der Rekrutenschule, dem Zivildienst und während der Beförderungsdienste vorgesehenen Lohnanteile werden nur gewährt, wenn sich der Mitarbeitende unterschriftlich verpflichtet, mindestens während der doppelten Zeit des geleisteten Militärdienstes im bisherigen Arbeitsverhältnis zu bleiben. Erfolgt der Austritt vorzeitig, so ist der Lohn anteilmässig zurückzuerstatten. Die VBSH ist berechtigt, den noch geschuldeten Bezug mit dem Lohnguthaben zu verrechnen.

Für freiwillige Dienstleistungen (Militärdienst, Zivilschutz, J+S-Kurse, ausserschulische Jugendarbeit, Eidg. Jungschützenleiter-Kurse usw.) kann das zuständige Organ der VBSH im Einvernehmen mit dem Personalverantwortlichen bis zu zehn Tagen bezahlen und darüber hinaus unbezahlten Urlaub pro Jahr gewähren. Bei unbezahltem Urlaub erhält die beurlaubte Person die volle Erwerbsausfallentschädigung.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, Dauer und Art des bevorstehenden Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienstes dem Verantwortlichen der Personalplanung frühzeitig zu melden. Dieser ist dafür verantwortlich, dass die Meldekarte für den Erwerbsersatz an die zuständige Abrechnungsstelle weitergeleitet wird.

12.8 Lohnnachgenuss

Die VBSH entrichten ohne Anrechnung von Versicherungsleistungen den vollen Lohn für den laufenden Monat und die vier dem Todesmonat folgenden Monate, wenn der Mitarbeitende folgende Personen hinterlässt:

- a) die Ehegattin oder ständige Lebenspartnerin bzw. den Ehegatten oder ständigen Lebenspartner; bei eingetragener Partnerschaft gilt diese Bestimmung sinngemäss;
- b) Kinder, für die ein Anspruch auf Kinder- oder Ausbildungszulage besteht;
- c) andere Personen, gegenüber denen die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine steuerlich abzugsfähige Unterstützungspflicht erfüllt hat.

Unter mehreren anspruchsberechtigten Personen wird die Lohnzahlung in der Regel zu gleichen Teilen aufgeteilt.

Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn ist für die Berechnung der in den letzten zwölf Monaten bezogene Lohn massgebend.

13 Versicherungen

13.1 Pensionskasse

Die Mitarbeitenden der VBSH sind bei der Kantonalen Pensionskasse Schaffhausen gegen die wirtschaftlichen Folgen des Alters, der Invalidität und des Todes versichert. Für das Vorgehen im Invaliditätsfall finden die städtischen Richtlinien sinngemässe Anwendung.

Die Aufnahme in die Pensionskasse erfolgt mit der Anstellung und richtet sich nach dem Vorsorgereglement der Kantonalen Pensionskasse Schaffhausen.

13.2 Unfallversicherung

Die VBSH schliessen zur Durchführung der obligatorischen Unfallversicherung der Mitarbeitenden einen Vertrag mit einem anerkannten Versicherer ab, soweit die Versicherung nicht der Schweizerischen Unfallversicherungsanstalt unterliegt.

Zusatzversicherungen können abgeschlossen oder angeboten werden.

An die Kosten aus dem obligatorischen Versicherungsschutz haben die Mitarbeitenden 3‰ vom AHV-pflichtigen Lohn zu entrichten.

Die Mitarbeitenden sind nach den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle, sowie Berufskrankheiten versichert.

Es können Zusatzversicherungen abgeschlossen werden.

Das zuständige Organ der VBSH regelt das Weitere, insbesondere die Beteiligung des Kantons und der Mitarbeitenden an den Prämien.

13.3 Verhältnis zu Dritten

Besitzt der Mitarbeitende gegenüber einer staatlich anerkannten Sozialversicherung einen gesetzlichen Anspruch auf ein Krankengeld, eine Invalidenrente oder dergleichen, so werden diese Versicherungsleistungen mit dem Lohn verrechnet. Sie sind dem Personalverantwortlichen unverzüglich bei Ankündigung oder Vollzug zu melden. Von der Verrechnung ausgenommen sind Leistungen, welche der Mitarbeitende mehrheitlich selbst finanziert.

14 Rechte und Pflichten

14.1 Dienstkleider

Den Fahrdienstmitarbeitenden und den Mitarbeitenden der Ticketeria werden Dienstkleider unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Diese sind stets sauber und korrekt zu tragen. Für den Bezug, die Tragarten und die Pflege gelten die Bestimmungen des Dienstkleiderreglementes der VBSH.

14.2 Schweigepflicht

Von der Schweigepflicht über Angelegenheiten aus dem Arbeitsverhältnis (Art. 34 Abs. 1 Personalgesetz) sind der amtliche Verkehr innerhalb der Verwaltung sowie mit Kanton und Gemeinden im Rahmen der Bestimmungen über den Datenschutz (Amtshilfe) und die Auskunftserteilung an Aufsichtsorgane im Einverständnis mit der vorgesetzten Instanz ausgenommen.

Haben Mitarbeitende begründeten Anlass zur Annahme, dass bei Vorgesetzten oder anderen Personen im Dienst Unregelmässigkeiten vorkommen, können sie

ohne Verletzung der Schweigepflicht an die nächsthöhere vorgesetzte Stelle der Betroffenen gelangen bis hin zum Verwaltungsorgan (VR oder VK).

Besondere Geheimhaltungs- oder Auskunftspflichten bleiben vorbehalten.

14.3 Arbeitszeugnis

Die Mitarbeitenden haben jederzeit das Recht ein Zwischenzeugnis zu verlangen, welches Auskunft über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses, sowie über Leistung und Verhalten gibt.

Auf Verlangen des Mitarbeitenden hat sich das Arbeitszeugnis auf die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

14.4 Verlust des Führerausweises

Die Androhung auf Führerausweisentzug und/oder der Entzug des Führerausweises sowie die Dauer des Entzugs des Führerausweises von Fahrdienstmitarbeitenden sind dem Vorgesetzten unverzüglich zu melden. Je nach strafrechtlicher Verfehlung und Dauer eines Führerausweisentzuges kann das Arbeitsverhältnis aufgelöst werden. Für die Dauer eines Führerausweisentzuges wird Ferienbezug bzw. unbezahlter Urlaub angeordnet. Es besteht kein Anspruch auf anderweitige Beschäftigung in der Unternehmung.

14.5 Beschwerderecht

Mitarbeitende, die den Eindruck haben, dass ihnen an ihrem Arbeitsplatz von Gleichgestellten oder Vorgesetzten Unrecht widerfahren sei, haben das Recht, sich zu beschweren. Ausgenommen sind Streitigkeiten, die auf dem ordentlichen Zivilweg auszutragen sind (Art. 2.4).

Vor der Einreichung einer Beschwerde soll jeder Mitarbeitende mit derjenigen Person, über die er sich beschwert, das Gespräch suchen, um eine Verständigung zu erzielen. Sofern eine Aussprache oder eine Verständigung nicht möglich ist, kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter direkt beim nächsthöheren Vorgesetzten vorstellig werden. Zu diesem Gespräch kann der Personalverantwortliche beigezogen werden.

14.6 Vertrauensärztliche Untersuchung

Die Anstellung kann in begründeten Fällen für einzelne Mitarbeitende, sowie Berufsgruppen vom Ergebnis einer vertrauensärztlichen Untersuchung abhängig gemacht werden.

Die direkten Vorgesetzten können Mitarbeitende im Einvernehmen mit dem Personalverantwortlichen während der Dauer des Arbeitsverhältnisses zu einer vertrauensärztlichen Untersuchung verpflichten, soweit sich dies auf Grund der Umstände zur Abklärung ihrer Arbeitsfähigkeit rechtfertigt.

Die Vertrauensärztin oder der Vertrauensarzt teilt dem Mitarbeitenden der VBSH die medizinischen Schlussfolgerungen mit, welche zur Abwicklung des Arbeitsverhältnisses notwendig sind.

14.7 Verkehrsmedizinische Kontrolluntersuchungen

1. Die periodischen verkehrsmedizinischen Kontrolluntersuchungen gemäss Art. 27 VZV sind für Fahrdienstmitarbeitende der Führerausweiskategorie D (Car) und deren Unterkategorie D1 obligatorisch. Die Kostenrückerstattung durch die VBSH stellt eine freiwillige Leistung dar und ist im Reglement über die Zulagen und Entschädigungen der VBSH festgelegt.
2. Bei Fragen betreffend Fahrtauglichkeit können die kantonale Behörde oder die VBSH eine Fahrtauglichkeitsabklärung durch das Institut für Rechtsmedizin verlangen. Wird die Abklärung durch die Behörde veranlasst, gehen die Kosten zulasten des/der betroffenen Arbeitnehmenden; im anderen Fall übernehmen die VBSH die Kosten.
3. Für Teilzeitbeschäftigte und Aushilfsmitarbeitende werden die anfallenden Kosten für die verkehrsmedizinischen Kontrolluntersuchungen und die Gebühren des Strassenverkehrsamtes anteilswiese, mindestens jedoch zu 50% rückerstattet.
4. Kosten für Kontrolluntersuchungen, welche zusätzlich für im Ausland wohnhafte Mitarbeitende für die Verlängerung der entsprechenden Führerausweise anfallen, müssen durch diese selber getragen werden.

14.8 Persönlichkeits- und Datenschutz

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

Jegliche Form von Angriffen auf die soziale, berufliche und persönliche Integrität, insbesondere Mobbing und sexuelle Belästigung, sind untersagt.

Das Aufbewahren und Speichern personenbezogener Daten bleibt auf das betrieblich Notwendige beschränkt. Persönliche Daten dürfen nicht weitergegeben werden und sind vor dem Zugriff durch Unbefugte zu schützen.

Die Mitarbeitenden haben hinsichtlich ihrer Personaldaten Anspruch auf Einsicht, Auskunft und Berichtigung im Rahmen des Datenschutzes. Die Einsichtnahme kann nur gegen Voranmeldung erfolgen.

15 Ausserkraftsetzung

Dieser GAV ersetzt den Gesamtarbeitsvertrag für das Personal der Regionalen Verkehrsbetriebe Schaffhausen RVSH AG vom Dezember 2001, Ausgabe 2017.

16 Übergangsbestimmungen

16.1 Übergangsfrist

Mitarbeitende der VBSH und RVSH, die zum Zeitpunkt der Ausgliederung in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis stehen, haben Anspruch auf einen Arbeitsvertrag im neuen Unternehmen Verkehrsbetriebe Schaffhausen (VBSH).

Der Anspruch ist befristet und erlischt sechs Monate nach dem Empfang der Offerte für einen Arbeitsvertrag.

16.2 Besitzstandswahrung Lohn

Die zuletzt bezogene Grundbesoldung wird beim Übertritt gewährleistet (Besitzstandswahrung). Vorbehalten bleiben Lohnreduktionen infolge schlechter Leistung oder aufgrund von Funktionsänderungen. Das bestehende städtische Lohnsystem wird angewendet und behält seine Gültigkeit. Die Lohnbänder, die Funktionsbezeichnungen, sowie die Vorgaben für individuelle Lohnanpassungen bleiben massgebend. Für die Gültigkeitsdauer des vorliegenden GAV gilt für alle Mitarbeitenden eine nominelle Besitzstandsgarantie.

16.3 Anrechnung von Dienstjahren

Für die Berechnung der Anstellungsdauer werden die Dienstjahre bei den ehemaligen VBSH bzw. RVSH (bis 31.12.2018) und bei den Verkehrsbetrieben Schaffhausen (VBSH) ab 01.01.2019 zusammengezählt.

Bei einem Wiedereintritt in das Unternehmen werden die zuvor bei den VBSH bzw. RVSH geleisteten Dienstjahre angerechnet.

16.4 Übernahme Personal nach Ausschreibungen und Betriebsübernahmen

Die Verkehrsbetriebe Schaffhausen (VBSH) verpflichten sich,

- a) bei der Übernahme von Linien von anderen Betreibern nach erfolgter Ausschreibung oder
- b) bei der Übernahme von Personal infolge Übernahme von Betrieben, Subunternehmen oder Betriebsteilen,

den übernommenen Angestellten den individuellen Besitzstand für ein Jahr zu garantieren.

Schaffhausen, 31. 2017

Für die Verkehrsbetriebe Schaffhausen (VBSh) in Gründung:

.....
Präsident des Verwaltungsorgans

Bruno Schwager
Designierter Geschäftsführer

Im Namen des Stadtrates:

Peter Neukomm
Stadtpräsident

Christian Schneider
Stadtschreiber

Für den VPOD:



Katharina Prelicz-Huber
Präsidentin

Kurt Altenburger
Zentralsekretär