



Regelwerkversion gültig ab	8-0 1.1.2017	Vertraulichkeitsklassifikation Eigner Betroffene Prozesse verfügbare Sprachen	SBB-intern P-OP - DE, FR, IT
Betroffene Divisionen Spezifische Empfänger / Verteiler Ersatz für	Personenverkehr Regelwerk P 131.3 vom 1.1.2015		

Bereichsspezifische Arbeitszeitregelung für das Lokpersonal des Geschäftsbereichs Operating Personenverkehr

Präambel	3
1 Geltungsbereich	3
2 Gestaltung der Arbeitspläne und Arbeitseinteilungen	3
2.1 Arbeitszeit einer Tour	3
2.2 Durchgehende Arbeitszeit.....	3
2.3 Arbeitsschicht	3
2.4 Tourengestaltung bei auswärtigen Übernachtungen.....	3
2.5 Tourengestaltung bei «Periodischen Prüfungen»	3
2.6 Nacht- und Früh Touren.....	4
2.7 Pausen und Arbeitsunterbrechungen.....	4
2.7.1 Pausen.....	4
2.7.2 Arbeitsunterbrechungen.....	4
2.7.3 Pausen bei Touren mit auswärtigen Übernachtungen	5
2.8 Ruheschicht	5
2.8.1 Grundsatz	5
2.8.2 Verkürzung auf weniger als 12 Stunden	5
2.8.3 Verkürzung auf 11 Stunden	5
2.8.4 Verkürzung auf 10 Stunden	5
2.8.5 Auswärtige Ruheschicht	5
2.8.6 Ausgleich der Ruheschicht	6
2.9 Arbeitsfreie Sonntage	6
2.9.1 Abstände.....	6
2.9.2 Arbeitsfreies Wochenende	6
2.9.3 Weihnachtstage	6
2.10 Dauer eines einzeln gewährten Ruhetages	6
2.11 Vor- und Nacharbeit.....	6
2.12 Tätigkeiten ausserhalb von Touren (TAT).....	6

2.12.1	Allgemein Tätigkeiten ausserhalb von Touren umfassen:.....	6
2.12.2	Kontingent.....	7
2.13	Arbeitsübergabe (GAV SBB AG, Anhang 4, Ziffer 13).....	7
3	Als Arbeitszeit geltende Aufgaben.....	7
3.1	Einsatzvorbereitung und ausserdienstliche Aufgaben	7
3.2	Briefingtool.....	8
3.3	LEA App.....	8
3.4	Jahresgutschrift für ausländische Vorschriften	8
3.5	Wegzeiten	8
3.5.1	Gänge vor Arbeitsbeginn und nach Arbeitsende	8
3.5.2	Pausenwegzeiten.....	8
3.6	Nachtzeitzuschlag.....	8
4	Inkrafttreten.....	8
	Änderungsverzeichnis	9

Präambel

Diese bereichsspezifische Arbeitszeitregelung ist eine Ausführungsvereinbarung zum aktuellen GAV 2015. Die Laufdauer und Kündigung richten sich nach dem GAV.

1 Geltungsbereich

Diese Regelung ist eine Ergänzung zum GAV SBB AG und regelt arbeitszeitrechtliche Besonderheiten für das Lokpersonal der Division Personenverkehr, Bereich Zugführung.

2 Gestaltung der Arbeitspläne und Arbeitseinteilungen

2.1 Arbeitszeit einer Tour

Eine Tour mit einer Arbeitszeit von 541 bis 600 Minuten darf nur eingeteilt werden, wenn nachstehende Bedingungen erfüllt sind:

- Zwei Touren mit einer Arbeitszeit über 540 Minuten dürfen nie unmittelbar einander folgen.
- Die Arbeitsschicht darf maximal 11 Stunden betragen.
- Die Tour reicht nicht in die Zeit von 24.00 Uhr – 04.00 Uhr.

Abweichungen zu diesen Bedingungen sind im Rahmen der betrieblichen Mitwirkung (Mitentscheid) oder in Absprache mit dem betroffenen Personal möglich.

2.2 Durchgehende Arbeitszeit

Die durchgehende Arbeitszeit beträgt maximal 4,5 Stunden. Abweichungen zu dieser Bedingung sind im Rahmen der betrieblichen Mitwirkung (Mitentscheid) oder in Absprache mit dem betroffenen Personal möglich.

2.3 Arbeitsschicht

Die durchschnittliche Arbeitsschicht im Durchschnitt von 28 Tagen oder in einem geschlossenen Tourenablauf darf grundsätzlich 10 Stunden nicht überschreiten. Eine Arbeitsschicht von 11 Stunden im Durchschnitt von 28 Tagen oder in einem geschlossenen Tourenablauf ist unter Einbezug der betrieblichen Mitwirkung (Mitentscheid) möglich.

2.4 Tourengestaltung bei auswärtigen Übernachtungen

Touren mit einer Pause für eine auswärtige Übernachtung können nur im Rahmen der betrieblichen Mitwirkung (Mitentscheid) oder in Absprache mit dem betroffenen Personal eingeteilt werden.

Solche Touren sollen so gestaltet werden, dass nach der Pause nach Möglichkeit nur eine Leistung zurück an den Arbeitsort erbracht werden muss.

Werden Übernachtungen im Ausland (ausgenommen Domodossola) notwendig, wird diese Regelung neu ausgehandelt.

2.5 Tourengestaltung bei «Periodischen Prüfungen»

Sobald die Steuerung der Zugführung eine Kopie des Aufgebots zur periodischen Prüfung erhält, wird im Planungssystem eine Tour nach den folgenden Bedingungen erstellt:

- Dauer, Beginn und Ende der Prüfung sind die Grundelemente der Tourenbildung.
- Leerfahrten müssen gleich vor bzw. nach der Prüfung ab bzw. zum Arbeitsort eingeplant werden.
- In die Tour wird eine Mittagspause von 1 Stunde eingeplant, unabhängig von weiteren Wartezeiten oder Pausen.
- Die bezahlte Zeit entspricht im Sinne einer Pauschale der Zeit von Arbeitsbeginn bis Arbeitsende abzüglich einer Stunde. Mit dieser Pauschale sind sämtliche Wartezeiten und Zeitzuschläge abgegolten.
- Die Touren «Periodische Prüfungen» fallen nicht unter die Regelungen dieser BAR, insbesondere die Ziffer 2.2 «Durchgehende Arbeitszeit» der 4,5 Stunden sowie der Ziffer 2.3 «Arbeitsschicht» von maximal 11 Stunden.
- Die Ziffer 63 des GAV SBB kommt bei diesen Touren nicht zur Anwendung.
- Die Arbeitszeit darf gemäss AZGV Art. 6 Abs. 5bis überschritten werden.
- Für Regelungen, die in dieser Ziffer nicht vorgesehen sind, gelten das Bundesgesetz über die Arbeitszeit (AZG) und dessen Verordnung (AZGV).

2.6 Nacht- und Früh Touren

Touren dürfen nicht vor 02.00 Uhr beginnen oder sollen nach Möglichkeit nicht nach 04.00 Uhr enden. Ein Arbeitsbeginn vor 02.00 Uhr ist unter Einbezug der betrieblichen Mitwirkung (Mitentscheid) möglich.

Zwischen 00.00 Uhr und 04.00 Uhr endende oder beginnende Touren dürfen grundsätzlich an höchstens 4 aufeinander folgenden Tagen eingeteilt werden.

Im Rahmen der betrieblichen Mitwirkung (Mitentscheid) sind 5 Tage möglich.

2.7 Pausen und Arbeitsunterbrechungen

2.7.1 Pausen

Pausen dauern 30 Minuten oder länger, sind unbezahlt und unterbrechen die durchgehende Arbeitszeit. Die Einnahme einer Mahlzeit muss möglich sein.

Pro Arbeitsschicht ist die Summe aller unbezahlten Pausen auf maximal 60 Minuten beschränkt.

Die über die ersten 60 Minuten hinausgehenden Pausenzeiten werden bezahlt, erhalten jedoch zwischen 05.00 Uhr und 24.00 Uhr keine Zeitzuschläge. Zwischen 00.00 Uhr und 05.00 Uhr werden die Nachtzeitzuschläge und Zulagen gewährt.

Zur Einteilung von Pausen sollen die Richtzeiten 11.00-14.00 und 17.00-20.00 nach Möglichkeit beachtet werden.

Die Pause beginnt und endet in einem definierten Pausenraum. Dieser wird mit der Personalkommission unter Mitsprache festgelegt und verfügt über eine Mindestinfrastruktur.

2.7.2 Arbeitsunterbrechungen

Arbeitsunterbrechungen sind bezahlt und dauern mindestens 20 Minuten. Sie dürfen nur in Arbeitsschichten von maximal 540 Minuten Länge eingeteilt werden.

Bei Touren ohne Pausen muss eine Arbeitsunterbrechung, die der Verpflegung dient, in einem definierten Pausenraum eingeteilt werden. Für die Verpflegung müssen mindestens 20 Minuten zur Verfügung stehen.

Unter Einbezug der betrieblichen Mitwirkung (Mitentscheid) kann von dieser Bestimmung abgewichen werden.

2.7.3 Pausen bei Touren mit auswärtigen Übernachtungen

Pausen für auswärtige Übernachtungen bei Touren gemäss Ziffer 2.4 dauern mindestens 180 bis maximal 539 Minuten und sind entgegen Ziffer 2.6.1 unbezahlt.

Für diese Pausen ist ein entsprechendes Hotelzimmer zur Verfügung zu stellen.

2.8 Ruheschicht

2.8.1 Grundsatz

Die Ruheschicht zwischen zwei Arbeitsschichten soll mindestens 12 Stunden betragen. Zu diesem Zweck sind in erster Linie das Arbeitsende vor und/oder der Arbeitsbeginn nach dem arbeitsfreien Tag entsprechend anzupassen.

2.8.2 Verkürzung auf weniger als 12 Stunden

Eine Verkürzung auf weniger als 12 Stunden ist einmal zwischen zwei arbeitsfreien Tagen, entweder nach Ziffer 2.8.3. oder Ziffer 2.8.4., möglich. Eine Kumulierung ist nicht zugelassen.

2.8.3 Verkürzung auf 11 Stunden

Eine Verkürzung auf 11 Stunden ist einmal möglich.

2.8.4 Verkürzung auf 10 Stunden

Eine Verkürzung auf Minimum 10 Stunden darf ausnahmsweise, im Einzelfall mit Zustimmung des beteiligten Personals, oder im Rahmen der betrieblichen Mitwirkung vorgenommen werden:

- vom Nacht- zum Mittel- oder Spätdienst, sofern der Nachtdienst nicht länger als bis 2 Uhr dauert,
- vom Spät- zum Früh-, Mittel- oder Spätdienst,
- vom Mittel- zum Früh- oder Mitteldienst, oder
- vom Früh- zum Frühdienst.

2.8.5 Auswärtige Ruheschicht

Auswärtige Ruheschichten können nur im Rahmen der betrieblichen Mitwirkung (Mitentscheid) oder in Absprache mit dem betroffenen Personal eingeteilt werden.

Die auswärtige Ruheschicht beträgt mindestens 9 Stunden zwischen zwei Arbeitsschichten.

Ausgenommen vom Mitentscheid sind auswärtige Ruheschichten im Rahmen von Ausbildungskursen. Werden Ruheschichten im Ausland notwendig, wird diese Regelung neu ausgehandelt.



2.8.6 Ausgleich der Ruheschicht

Bei einer Herabsetzung der Ruheschicht muss ein Ausgleich auf mindestens 12 Stunden innerhalb von 3 aufeinander folgenden Arbeitstagen herbeigeführt werden.

2.9 Arbeitsfreie Sonntage

2.9.1 Abstände

Abstände von maximal 28 Tagen zwischen zwei arbeitsfreien Sonntagen sind möglich.

2.9.2 Arbeitsfreies Wochenende

Alle 4 Wochen wird mindestens ein freies Wochenende (Samstag und Sonntag) eingeteilt. Abweichungen davon können auf Wunsch der einzelnen Mitarbeitenden oder einer 2/3 Mehrheit einer Gruppe gewährt werden.

2.9.3 Weihnachtstage

Wurde im Vorjahr an allen Weihnachtstagen (24. bis 26.12.) gearbeitet, wird an einem dieser Tage auf Wunsch des Mitarbeitenden ein arbeitsfreier Tag eingeteilt. Der Wunsch muss bis zum 05.10. eingegeben werden. Die Zuteilung wird durch die Einteilung bis zum 31.10. vorgenommen.

2.10 Dauer eines einzeln gewährten Ruhetages

Die Einteilung eines einzeln gewährten Ruhetages ist wenn immer möglich zu vermeiden. Ist dies nicht möglich, darf ein einzeln gewährter Ruhetag nicht weniger als 36 Stunden betragen.

Mit Einverständnis (Mitentscheid) des Mitarbeiters kann der Wert auf 33 Stunden gesenkt werden.

2.11 Vor- und Nacharbeit

Für die Vor- und Nacharbeit an Triebfahrzeugen ist die hierfür benötigte Zeit einzuteilen

2.12 Tätigkeiten ausserhalb von Touren (TAT)

2.12.1 Allgemein

Tätigkeiten ausserhalb von Touren umfassen:

- Selbstorganisiertes Lernen (SOL):
Aus- und Weiterbildungen sowie Vor- und Nacharbeiten für weitere Schulungen des Lokpersonals ZF, z.B. Streckenkenntnisse mit Video. Das Lokpersonal wählt selbständig den Zeitpunkt der Ausführung und die Örtlichkeit.
Der Zeitumfang für die TAT und die Frist für die Erledigung der Aufgabe ist in Mitsprache der PeKo ZF festzulegen.
- die zeitlichen Aufwände der Termine beim Medical Service (Reisezeit und Untersuchungszeit)
Dabei gilt Mitentscheid des Mitarbeitenden bei der Terminfindung.
- die zeitlichen Aufwände für das Führungs- und Entwicklungsgespräch (FEG) (allfällige Reisezeiten und die Gesprächszeit)
Dabei gilt Mitentscheid des Mitarbeitenden bei der Terminfindung.

2.12.2 Kontingent

Pro Kalenderjahr und Mitarbeitende stehen maximal und unabhängig des Beschäftigungsgrades 16.4 Stunden für Tätigkeiten ausserhalb von Touren zur Verfügung.

Alle Zeiten für die Tätigkeiten ausserhalb Touren werden auf dem entsprechenden Hilfskonto TAT geführt.

Am Jahresende werden die Zeiten vom TAT Konto auf das CTS Konto übertragen:

- Der positive Saldo des TAT Kontos, mindestens 492 Minuten, werden auf das CTS Konto umgebucht.
- Bei weniger als 492 Minuten auf dem TAT Konto wird die Zeitdifferenz dem JAZ Konto belastet, auch wenn das JAZ Konto einen Saldo von 0 hat oder im Minus ist.

Die Umbuchungen werden als letzter Schritt der Jahresendabrechnungen vorgenommen.

2.13 Arbeitsübergabe (GAV SBB AG, Anhang 4, Ziffer 13)

Für die Arbeitsübergabe erhält der übergebende Lokführer 4 Minuten nach dem Referenzzeitpunkt.

Als Referenzzeitpunkt gilt grundsätzlich die Ankunftszeit. Der Referenzzeitpunkt kann aus planerischen Gründen angepasst oder auf die Abfahrtszeit verlegt werden. Wird der Referenzzeitpunkt auf die Abfahrtszeit verlegt, erhält der übernehmende Lokführer die 4 Minuten.

3 Als Arbeitszeit geltende Aufgaben

3.1 Einsatzvorbereitung und ausserdienstliche Aufgaben

Arbeiten, welche das Lokpersonal vor, während oder nach einer Tour zusätzlich auszuführen hat, werden pauschal abgegolten. Dazu wird bei Arbeitsbeginn bei jeder Fahr- oder Reservetour eine pauschale Zeit von 8 Minuten eingeteilt. Folgende Tätigkeiten sind dabei berücksichtigt:

- Bereitschaftsmeldung
- Konsultationen der verschiedenen Informationstools (Webclient, Briefingtool, VAR, e-Mail)
- Ausführung von LEA-Updates
- Beschaffung von Zirkularen
- Erstellen von ESQ-/ErZu-Meldungen
- Kundenservice (Abgabe von Fundgegenständen, Auskünfte)

Während dieser Zeit ist der Lokführer nicht verfügbar.



3.2 Briefingtool

Vor Dienstantritt wird das Briefingtool konsultiert. Dabei wird die Tour, sowie die Fahrzeugnummern des ersten Zuges, inkl. dessen Bekanntmachung an das Lokpersonal, geprüft.

3.3 LEA App

Das Lokpersonal ZF synchronisiert vor Tourenbeginn das LEA App. Frühestens 3 Stunden vor Dienstantritt.

3.4 Jahregutschrift für ausländische Vorschriften

Lokführer, welche auf ausländischen Strecken zum Einsatz gelangen, erhalten eine jährliche Zeitgutschrift von 200 Minuten.

Diese Zeitgutschrift wird Anfang Kalenderjahr auf das JAZ-Konto gutgeschrieben. Bei Ein- und Austritt bzw. Aufnahme oder Aufgabe des Auslandeinsatzes während des Jahres besteht ein Pro Rata Anspruch. Als ausländische Strecken im Sinne dieser Bestimmung gelten Strecken, auf welchen ausländische Fahrdienstvorschriften vollständig zum Tragen kommen.

3.5 Wegzeiten

3.5.1 Gänge vor Arbeitsbeginn und nach Arbeitsende

Für jeden Arbeitsort wird ein Ort für den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende definiert (Ein- und Aussetzpunkt). Dieser Ort verfügt über eine Mindestinfrastruktur und umfasst das gesamte Areal des Personenbahnhofes oder des Depots.

Der Ort des Arbeitsbeginns und Arbeitsendes je Tour sind identisch. Sind der Ort des Arbeitsbeginns und Arbeitsendes nicht identisch, wird die sich daraus ergebende Wegzeit in der Tour eingeteilt.

Wegzeiten von und zu den als Arbeitsbeginn/Arbeitsende bezeichneten Orten werden in den Touren eingeteilt.

Grundlage für die Wegzeiten bildet die Tabelle „Wegzeiten Lokpersonal“.

Die Wegzeiten werden bei deren Anfall in den Touren eingeteilt. Wegzeiten zwischen dem Ort des Arbeitsbeginns/Arbeitsendes werden bei Arbeitsbeginn oder Arbeitsende eingeteilt. Eingeteilte Wegzeiten sind vergütungsberechtigt.

3.5.2 Pausenwegzeiten

Wegzeiten zum und vom Pausenraum werden in der Tour eingeteilt. Grundlage für die Wegzeiten bildet die Tabelle „Wegzeiten Lokpersonal“. Eingezeichnete Wegzeiten sind vergütungsberechtigt.

3.6 Nachtzeitzuschlag

Für die Arbeitszeit von 00.00 Uhr bis 06.00 Uhr wird ein zusätzlicher Nachtzeitzuschlag von 10% gewährt.

4 Inkrafttreten

Diese Regelung tritt am 1.1.2017 in Kraft.

Änderungsverzeichnis

Version	Gültig ab	Kapitel	Änderung
4-0	15.12.2013	1, 2, 3, 4	Div. Anpassungen der aufgeführten Kapitel
4-1	15.12.2013	2.8.2	Präzisierung der Mitwirkung
6-0	01.01.2015	div.	Anpassungen GAV 2015
7-0	10.09.2015	2.8.2	Korrektur der Hinweisziffer
8-0	01.01.2017	2.12, 2.12.1, 2.12.2, 3.2, 3.3	Nachverhandlungen



Die Vertragsparteien:

Division Personenverkehr

Manfred Haller
Leiter Zugführung

Didier Bieri
HR-Berater

Gewerkschaft des Verkehrspersonals SEV

Manuel Avallone
Vizepräsident

Hans-Ruedi Schürch
Zentralpräsident LPV

Der Personalverband transfair

Bruno Zeller
Leiter Branche öffentlicher Verkehr

Erich Schlegel
Leiter Fachkommission Lokpersonal

Verband Schweizer Lokführer und Anwärter VSLF

Hubert Giger
Präsident VSLF

Daniel Ruf
Vorstand VSLF