

# Anhänge zum Gesamtarbeitsvertrag (GAV)

Gültig per 01.01.2025

Zwischen der

**SOB**  
Schweizerische Südostbahn AG, St. Gallen

als Arbeitgeberin

und

den Personalverbänden

**SEV**  
Gewerkschaft des Verkehrspersonals

**transfair**  
Dein Personalverband

**VSLF**  
Verband Schweizer Lokomotivführer und Anwärter

Schweizerische Südostbahn AG  
Bahnhofplatz 1a  
9001 St. Gallen  
+41 58 580 70 70  
[www.sob.ch](http://www.sob.ch)

Marianne Reisner-Schmid  
Personal & Organisation  
Leiterin Personal & Organisation  
Direkt +41 58 580 73 36  
[marianne.reisner-schmid@sob.ch](mailto:marianne.reisner-schmid@sob.ch)

# Inhaltsverzeichnis

Anhang 1 – Lohnsystem.....	6
1    Einleitung .....	6
2    Definitionen .....	6
3    Stufenlohnbänder .....	7
4    Erstinstufung .....	7
5    Lohnentwicklung .....	7
6    Funktionslandschaft .....	8
6.1    Funktionswechsel.....	8
6.2    Wechsel in höheres Stufenlohnband .....	8
Anhang 2 – Spesenreglement.....	9
Anhang 3 – Überzeit, Nacht- und Sonntagsarbeit und Wegzeitentschädigung .....	10
1    Überzeit.....	10
1.1    Abgeltung .....	10
2    Zuschläge für Nacht- und Sonntagsarbeit .....	10
2.1    Geldzulagen Nachtarbeit.....	10
2.2    Geldzulagen Sonntagsarbeit.....	11
2.3    Zeitzuschläge .....	11
2.4    Ausgleichszeit .....	11
3    Tätigkeit ausserhalb des Arbeits-/Dienstortes .....	11
4    Sozialversicherungsbeiträge bei Vergütungen .....	11
Anhang 4 – Pikettdienst und Einsatzvergütung.....	12
Anhang 5 – Einmal- und Spontanprämie .....	12
1    Allgemeines.....	12
2    Prämien.....	12
Anhang 6 – Fachkommissionen und Fachgruppen.....	13
Anhang 7 – Berufskleider und persönliche Schutzausrüstung (PSA) .....	13
Anhang 8 – Fahrvergünstigungen .....	14
1    Allgemeines.....	14
1.1    Grundangebot für Mitarbeitende .....	14
1.2    Grundangebot für Familienangehörige von Mitarbeitenden .....	14
Anhang 9 – Bandbreitenmodell .....	15
1    Jahressollarbeitszeit bei 100%-Beschäftigung .....	15
2    Bandbreitenmodell .....	15
2.1    Anwendung .....	15

2.2	Pensionskasse .....	15
2.3	Geltungsdauer des vereinbarten Modells .....	16
2.4	Abgrenzung zur Teilzeitarbeit .....	16
2.5	Bezugsmodus .....	16
Anhang 10 – Arbeitszeitregelungen für AZG-Mitarbeitende .....		17
1	Geltungsbereich .....	17
2	Grundsätze der Arbeitszeit .....	17
2.1	Tages-Soll-Arbeitszeit .....	17
2.2	Persönliches Zeitkonto .....	17
2.3	Vorgeleistete Arbeitszeit .....	17
3	Überzeit .....	17
3.1	Begriff .....	17
3.2	Ausgleich von Überzeit .....	17
4	Arbeitszeit .....	18
4.1	Arbeitszeit .....	18
4.2	Höchst-arbeitszeit .....	18
4.3	Arbeitszeit eines Dienstes .....	18
4.4	Mindestarbeitszeit pro Dienstschicht .....	18
4.5	Anrechnung der Arbeitszeit bei angeordneten kurzfristigen Änderungen .....	19
5	Dienstschicht .....	19
5.1	Begriff .....	19
5.2	Dauer .....	19
5.3	Ausnahme 15 Stunden .....	19
6	Arbeitsunterbrechungen und Pausen .....	19
6.1	Arbeitsunterbrechungen .....	19
6.1.1	Arbeitsunterbrechung beim Fahrpersonal .....	19
6.2	Pausen beim Fahrpersonal .....	19
6.2.1	Pausenraum beim Fahrpersonal .....	20
6.3	Pausen (Fahrpersonal ausgenommen) .....	20
6.3.1	Übernachtungsdienste .....	20
6.4	Pauseneinteilung .....	20
6.5	Pausenanzahl .....	20
6.6	Ununterbrochene Arbeitszeit .....	21
6.6.1	Ununterbrochene Arbeitszeit beim Fahrpersonal in der Jahresdienstplanung .....	21
6.7	Wegzeiten beim Fahrpersonal .....	21
7	Ruheschicht .....	22

7.1	Begriff .....	22
7.2	Dauer der Ruheschicht .....	22
8	Arbeitsfreie Tage .....	23
8.1	Anspruch .....	23
8.2	Übertrag .....	23
8.3	Kürzung .....	23
9	Arbeitseinteilung .....	24
9.1	Abstände zwischen arbeitsfreien Tagen .....	24
9.2	Bezug von Ruhetagen .....	24
9.3	Dauer eines einzelnen Ruhetags .....	24
9.4	Bezug von Ausgleichstagen .....	24
9.5	Arbeitsfreie Sonntage .....	24
9.6	Arbeitsschluss vor und Einteilung der Ferien .....	24
10	Als Arbeitszeit geltende Aufgaben beim Fahrpersonal .....	25
10.1	Nebenarbeiten und Verspätungen .....	25
10.2	Verspätungen .....	25
11	Arbeitsbeginn und Arbeitsende des Fahrpersonals .....	25
11.1	Grundsatz .....	25
11.2	Vor- und Nacharbeit .....	25

# Anhang 1 – Lohnsystem

## 1 Einleitung

Der vorliegende Anhang 1 zum GAV erläutert die Grundsätze und den Aufbau des Lohnsystems für die GAV-Funktionen der SOB. Ein sehr grosser Anteil der Gesamtvergütung macht das Jahresgrundgehalt aus. Die Basis für die Gehaltsfestsetzung bilden bei der Schweizerischen Südostbahn AG (SOB) die schriftlich festgehaltenen Soll-Anforderungen an die Funktionen.

## 2 Definitionen

<b>Begriff</b>	<b>Erläuterung</b>
Jahresgrundgehalt	Das Jahresgrundgehalt wird in der Regel in 13 Monatsraten ausbezahlt und orientiert sich an den Kompetenzen des Funktionsinhabers und der Erfüllung der Anforderungen an die Funktion. Der Markt wird dabei berücksichtigt.
Funktion	Tätigkeit gemäss Stellenbeschreibung.
Funktionsbewertung	Die Funktionsbewertung erfasst und beurteilt die Funktionen anhand verschiedener Kriterien (z.B. Fachkenntnisse) und bildet so die Basis für die Funktionslandschaft.
Funktionslandschaft	Die Funktionslandschaft ist die Übersicht sämtlicher bewerteten Funktionen der Mitarbeitenden, die dem GAV unterstellt sind.
Funktionsinhaber	Da mehrere Mitarbeitende dieselbe Funktion einnehmen können, spricht man von Funktionsinhaber. Jeder Mitarbeitende ist eindeutig einer Funktion zugeordnet.
Funktionsprofil	Es beinhaltet Aufgaben, Anforderungen, Kompetenzen und weitere Eckdaten (Spezialaufgaben, verschiedene Rollen, offizielle Stellvertretung usw.) einer Funktion.
Funktionserfüllung	Eine umfassende Erfüllung der Funktion zeigt sich im Fachwissen, der Selbst- und Sozialkompetenz sowie in der Funktionsausübung des Mitarbeitenden.
Stufe	Die Funktionslandschaft ist in 18 Stufen eingeteilt.
Stufenlohnband	Jede Funktion ist einer Stufe zugeordnet, und diese mit einem entsprechenden Stufenlohnband verknüpft.
Stufenlohnband – Minimum	Definiert den Mindestlohn der Stufe. Das Minimum wird mit den Sozialpartnern verhandelt.
Stufenlohnband – Maximum	Definiert den maximalen Lohn der Stufe. Das Maximum wird mit den Sozialpartnern verhandelt.
Lohnentwicklung des Mitarbeitenden	Die jährliche Lohnentwicklung des Mitarbeitenden basiert auf der Erfüllung der funktionsbezogenen Kompetenzen, der internen Vergleichbarkeit, den unternehmerischen Möglichkeiten und den mit den Sozialpartnern verhandelten Parametern. Zudem werden Umsetzungsregeln berücksichtigt.
Entwicklung der Stufenlohnbänder	Die Entwicklung der Stufenlohnbänder wird zwischen der SOB und den Sozialpartnern ausgehandelt. Dabei fliessen unternehmerische Aspekte, Kaufkraftentwicklung und Marktentwicklungen mit ein.
Lohnfairness und -gerechtigkeit	Das funktionsbezogene Lohnsystem unterstützt die interne

Lohngerechtigkeit. Die diskriminierungsfreie Einhaltung der Lohnfairness wird regelmässig überprüft.

### 3 Stufenlohnbänder

Jede Funktion ist einem der 18 Stufenlohnbänder zugeordnet.

Die Anpassung der Stufenlohnbänder ist vom Markt- und von der Kaufkraftentwicklung sowie den unternehmerischen Aspekten abhängig. Eine allfällige Anpassung wird von den Vertragspartnern jährlich neu ausgehandelt.

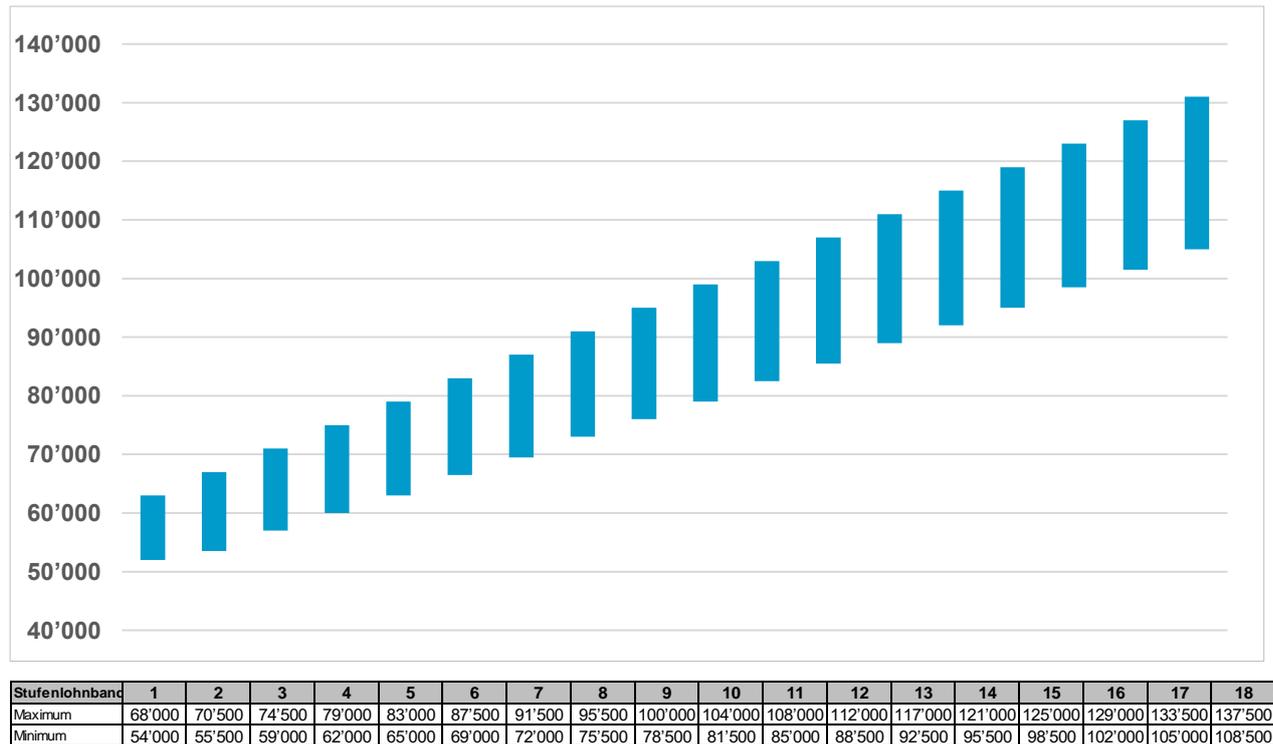


Abbildung 1: Stufenlohnbänder gültig per 01.01.2024 | Die Lohnverhandlungen für 2025 folgen wie üblich im Herbst 2024

### 4 Ersteinstufung

Unter Berücksichtigung folgender Kriterien wird das Jahresgrundgehalt im Vorstellungs- bzw. im Anstellungsgespräch ausgehandelt.

- Fachwissen und Kompetenz
- Berufserfahrung
- Lebenserfahrung
- Besondere Kenntnisse
- Interner Quervergleich

### 5 Lohnentwicklung

Die SOB bekennt sich dazu, das Lohnsystem mit ausreichend finanziellen Mitteln auszustatten, um denjenigen Mitarbeitenden, die ihre Funktion erfüllen, den Aufstieg vom Minimum zum Maximum des Stufenlohnbandes innert 20 Jahren zu ermöglichen.

## **6 Funktionslandschaft**

Die Funktionslandschaft ist die Übersicht sämtlicher bewerteten Funktionen der Mitarbeitenden, die dem GAV unterstellt sind.

Die Funktionslandschaft wird laufend gepflegt. Über Ergänzungen und Änderungen werden die Sozialpartner regelmässig informiert.

Die Rückstufung einer Funktion ohne Änderung des Funktionsprofils in ein tieferes Stufenlohnband erfordert die Zustimmung der Sozialpartner.

### **6.1 Funktionswechsel**

Mitarbeitende können sich intern für andere Funktionen bewerben und diese allenfalls übernehmen.

Bei einem Funktionswechsel bestimmt das neue Stufenlohnband die Bandbreite des Lohnes. Die Basis für die neue Lohnfestsetzung ist das Funktionsprofil und der interne Vergleich mit bestehenden Funktionsinhabern. Das Jahresgrundgehalt wird auf den Zeitpunkt der Funktionsübernahme neu festgelegt.

### **6.2 Wechsel in höheres Stufenlohnband**

Beim Lokpersonal erfolgt der Wechsel in das höhere Stufenlohnband per 1. Juli bzw. per 1. Januar, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind: nach 5 Jahren und bestandener erster periodischer Prüfung sowie wenn keine offensichtlichen Mängel in Leistung und Verhalten vorliegen.

Bei den Kundenbegleitern erfolgt der Wechsel in das höhere Stufenlohnband nach fünf Jahren Berufserfahrung auf den 1. Juli beziehungsweise 1. Januar, sofern keine offensichtlichen Mängel in Leistungen und Verhalten vorliegen.

Für das Lokpersonal und die Kundenbegleiterinnen und Kundenbegleiter gilt der Artikel 5 nach Abschluss der Ausbildung. Die Anzahl Jahre werden ausgehend vom Minimum des Stufenlohnbandes nach Grundausbildung bis zum Maximum des für die Funktion vorgesehenen höchsten Stufenlohnbandes gerechnet.

## **Anhang 2 – Spesenreglement**

Die Definition und der Grundsatz zu den Spesen – konkret zu Fahrtkosten, Verpflegungskosten, Übernachtungskosten und übrigen Kosten – sind im Reglement «Spesenreglement SOB» festgehalten.

Das Reglement wird regelmässig überprüft und unter Einbezug der Sozialpartner den aktuellen Rahmenbedingungen angepasst.

# Anhang 3 – Überzeit, Nacht- und Sonntagsarbeit und Wegzeitentschädigung

## 1 Überzeit

### Geltungsbereich

Die Artikel 1 bis Artikel 2.4 gelten nur für AZG-Mitarbeitende. Für ArG-Mitarbeitende werden die Zeiten und Zuschläge im Gleitzeitreglement geregelt.

Für Mitarbeitende, welche nach Dienstplänen arbeiten, ist der Ausgleich von Überzeit im AZG geregelt.

Für die übrigen Mitarbeitenden gilt die von den Vorgesetzten angeordnete zusätzliche Arbeitsleistung als Überzeit. Der Ausgleich dieser Überzeit wird im Einzelarbeitsvertrag oder gemäss OR geregelt.

### 1.1 Abgeltung

Überzeitguthaben sind in Absprache mit dem Mitarbeitenden in der Regel innerhalb eines Jahres durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Grundsätzlich ist ein Abbauplan anzustreben und darauf zu achten, dass keine neuen Überzeitsaldi aufgebaut werden. Ist der Ausgleich bis zum Ende des Jahres nicht möglich, so ist eine Barvergütung zu tätigen. Für eine Barvergütung wird der Überzeitsaldo per Ende Jahr berücksichtigt, wobei der Aufbau der letzten beiden Monate in Absprache auch als Zeitbezug erfolgen kann.

Die Geschäftsbereichsleitung kann, nach Rücksprache mit dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung, ausnahmsweise eine Barvergütung (inkl. 13. Monatslohn) mit einem Zuschlag von 25 Prozent bewilligen. Die Formel zur Berechnung des Stundenlohnes sieht wie folgt aus:

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

Beispiel:

CHF 78'000.-- (Jahreslohn inkl. Anteil 13. Monatslohn) +

CHF 19'500.-- (25 % Überzeitzuschlag) =

CHF 97'500.-- : 2'050 Std. (Jahresarbeitszeit in Stunden) = CHF 47.55 pro Stunde

Für die Berechnung und den Ausgleich der Überzeit gelten die Bestimmungen des AZG. Gemäss AZG dürfen höchstens 150 Stunden Überzeitarbeit durch Geldleistungen abgegolten werden.

## 2 Zuschläge für Nacht- und Sonntagsarbeit

Die folgenden Art. 2.1 bis 2.4 gelten nicht für Mitarbeitende im Verwaltungsdienst. Für diese Mitarbeitenden ist der Ausgleich von Nachtarbeit im Arbeitsgesetz geregelt. Sonntagsarbeit ist für das Verwaltungspersonal im Grundsatz verboten.

### 2.1 Geldzulagen Nachtarbeit

Für Nachtarbeit wird eine Zulage von CHF 7.--/h ausgerichtet. Diese Zulage beinhaltet auch die Ferienentschädigung.

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

Für die Ermittlung der vergütungsberechtigten Stunden ist die Dienstschicht (Arbeitszeiten und Pausen) massgebend. Sie ist auf ganze Stunden aufzurunden. Pausen über 3 Stunden sind nicht zuschlagsberechtigt.

## **2.2 Geldzulagen Sonntagsarbeit**

Für Sonntagsdienst und für Feiertage (1. und 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. und 26. Dezember) wird eine Zulage von CHF 16.-/h ausgerichtet: Diese Zulage beinhaltet auch die Ferienentschädigung.

Für die Ermittlung der vergütungsberechtigten Stunden ist die Dienstschicht (Arbeitszeiten und Pausen) massgebend. Sie ist auf ganze Stunden aufzurunden. Gekürzte oder begründet verlängerte Dienstzeiten werden berücksichtigt.

## **2.3 Zeitzuschläge**

Es werden folgende Zeitzuschläge gewährt:

- a) 10 Prozent für die Arbeit von 20.00 bis 24.00 Uhr
- b) 30 Prozent für die Arbeit zwischen 24.00 und 04.00 Uhr sowie für die Arbeit zwischen 04.00 und 05.00 Uhr, wenn der Dienst vor 04.00 Uhr angetreten wird
- c) 10 Prozent für die Arbeit zwischen 04.00 Uhr und 06.00 Uhr, ausgenommen diejenige Zeit, für welche bereits Anspruch auf Zeitzuschläge gemäss Buchstabe b) besteht
- d) Der Zeitzuschlag gemäss Buchstabe b) erhöht sich von 30 auf 40 Prozent mit Beginn des Kalenderjahres, in dem Mitarbeitende das 55. Altersjahr vollenden

## **2.4 Ausgleichszeit**

Auf Wunsch, und soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, können die Entschädigungen bis auf Widerruf ganz oder teilweise in Form von Ausgleichszeit bezogen werden.

Je volle und angebrochene Stunde beträgt die Zeitgutschrift:

- a) bei Nachtarbeit 12 Minuten
- b) bei Sonntagsarbeit 20 Minuten  
ab 15. Dezember 2024 25 Minuten

## **3 Tätigkeit ausserhalb des Arbeits-/Dienstortes**

Bei Tätigkeiten ausserhalb des Arbeits-/Dienstortes wird grundsätzlich die Verbindung mit den öffentlichen Verkehrsmitteln als Arbeitszeit angerechnet. Es gilt die kürzeste Verbindung zwischen Dienstort und Arbeitsort bzw. zwischen Wohnort und Arbeitsort. Stehen keine öffentlichen Verkehrsverbindungen zur Verfügung oder sind diese unverhältnismässig länger, wird die notwendige Wegzeit mit Taxi oder Privatfahrzeug eingeteilt.

Bei Verwendung eines Privatfahrzeuges wird eine Vergütung von CHF 0.75 pro Kilometer bezahlt. Bei Verwendung eines Taxis wird dieses durch die SOB bezahlt.

## **4 Sozialversicherungsbeiträge bei Vergütungen**

Die Vergütungen (Nacht- und Sonntagsdienst sowie Funktions- und Stellvertreterzulagen) unterliegen der Beitragspflicht von AHV/IV/EO/ALV, Suva und Pensionskasse.

## **Anhang 4 – Pikettdienst und Einsatzvergütung**

Der Zweck, die Arten der Bereitschaft und die entsprechenden Vergütungen sowie die Aufgaben und weitere Details zum Pikettdienst sind im Reglement «Verfügbarkeit und Einsätze ausserhalb der Arbeitszeit nach AZG (Pikettreglement)» festgehalten.

## **Anhang 5 – Einmal- und Spontanprämie**

### **1 Allgemeines**

Mit einer Einmal- oder Spontanprämie werden Einzelpersonen wie auch ganze Teams für besondere Leistungen belohnt.

Die Abteilungsleitenden erhalten damit die Möglichkeit, Mitarbeitende oder auch externe Personen durch eine spontane Anerkennung zu würdigen.

Die Beträge sind limitiert auf max. CHF 500.-- pro Fall. Höhere Beträge sind von der Leitung des Geschäftsbereichs bzw. durch den Vorsitzenden der Geschäftsleitung zu bewilligen.

### **2 Prämien**

Für folgende Fälle können Prämien ausgerichtet werden, sofern nicht eine andere Abgeltungsform gewählt wird:

- a) die vorübergehende Übernahme einer Funktion mit deutlich höheren Anforderungen
- b) die Erreichung oder Überschreitung von Vorgaben
- c) Einbringen von Ideen und Verbesserungen, die der Entwicklung der Unternehmung dienen
- d) aussergewöhnliche Leistungen

## **Anhang 6 – Fachkommissionen und Fachgruppen**

Der Zweck, die Aufgaben, die Zusammensetzung und Wahl sowie weitere Details zu den Fachkommissionen und Fachgruppen sind in der Richtlinie vom 1. Januar 2022 festgehalten.

## **Anhang 7 – Berufskleider und persönliche Schutzausrüstung (PSA)**

Berufskleider und persönliche Schutzausrüstung (PSA) werden von der SOB abgegeben, um das Personal je nach Funktion bzw. Tätigkeit

- als Vertreter der Unternehmung im Verkehr mit der Öffentlichkeit kenntlich zu machen
- vor Witterungseinflüssen und/oder Schmutz zu schützen
- beim Arbeiten (insbesondere im Gleisbereich und in den Werkstätten) gemäss den geltenden Sicherheitsvorschriften zu schützen

Das Berufskleid identifiziert das Personal als SOB-Mitarbeitende und prägt im Weiteren auch das Erscheinungsbild der Unternehmung. Diesem wichtigen Aspekt wird bei der Gestaltung, dem Sortiment und der Zuteilung der Berufskleider Rechnung getragen. Im Kundenkontakt, Publikumsverkehr und auf dem Arbeitsweg sind die Berufskleider so zu tragen, dass die erwünschte Wirkung möglichst gut erreicht wird.

Mitarbeitende haben die Möglichkeit, Berufskleider des entsprechenden Sortiments zu kaufen.

Die Abgabekriterien werden in Zusammenarbeit mit der Dienstkleiderkommission festgelegt.

Wenn Gefahren nicht durch Substitution, technische oder organisatorische Massnahmen beseitigt werden können, ist die Persönliche Schutzausrüstung (PSA) erforderlich welche je nach Gefährdung zu tragen ist. Im Reglement «Persönliche Schutzausrüstung (PSA)» ist der Umgang mit der PSA geregelt. Die PSA wird vom Arbeitgeber kostenlos zur Verfügung gestellt. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet diese den Anweisungen/Gefährdungen entsprechend zu tragen.

# Anhang 8 – Fahrvergünstigungen

## 1 Allgemeines

Als Transportunternehmen des öffentlichen Verkehrs ist die SOB dem Verband öffentlicher Verkehr und über die Schweizerischen Privatbahnen der internationalen Vereinigung FIP angeschlossen. Die SOB bietet ihren Mitarbeitenden und deren Angehörigen damit die Möglichkeit, günstiger oder gratis mit Bahnen, Bussen oder Schiffen zu reisen. Nicht nur im Inland, sondern auch innerhalb Europas. Jedes Jahr leistet die SOB einen grossen finanziellen Beitrag an die Fahrvergünstigungen des Personals. FVP – Fahrvergünstigungen für das Personal (Schweiz)

### 1.1 Grundangebot für Mitarbeitende

Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von 50 % und mehr haben Anrecht auf ein Generalabonnement-FVP (GA-FVP) 2. Klasse, welches durch die SOB gratis abgegeben wird. Gegen Aufpreis ist das GA-FVP 1.Klasse erhältlich.

Teilzeitangestellte mit einem Beschäftigungsgrad von 20 – 49 % erhalten gratis ein Halbtaxabonnement-FVP (HTA-FVP) oder können ein GA zum ermässigten Preis beziehen. Familienangehörige von Teilzeitangestellten (20 – 49 %) haben keinen Anspruch auf Fahrvergünstigungen für das Personal.

### 1.2 Grundangebot für Familienangehörige von Mitarbeitenden

Familienangehörige von Mitarbeitenden, die ein GA-FVP besitzen, haben Zugang zum käuflichen Angebot Fahrvergünstigung Personal (Schweiz) gemäss Tarif 639.

## Anhang 9 – Bandbreitenmodell

Gestützt auf GAV Ziffer 7.5 bietet die SOB den Mitarbeitenden das nachstehende Bandbreitenmodell an. Die Anwendung ist abhängig von den betrieblichen Möglichkeiten und von den Bedürfnissen der einzelnen Unternehmensbereiche.

### 1 Jahressollarbeitszeit bei 100%-Beschäftigung

Die Jahressollarbeitszeit beträgt bei Vollzeitbeschäftigung 2050 Stunden. Sie errechnet sich wie folgt:

Anzahl Kalendertage pro Jahr	365 [366] Tage
Abzüglich 115 arbeitsfreie Tage	– 115 Tage
«lohnberechtigte» Tage pro Jahr	250 [251] Tage
Tagessollarbeitszeit	À 8.2 Stunden (Basis: 41 Stundenwoche, geleistet in 5 Tagen)
<b>Jahressollarbeitszeit</b>	<b>2'050 [2'058.2] Stunden</b>

### 2 Bandbreitenmodell

Die Jahressollarbeitszeit kann im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten auf Wunsch der Mitarbeitenden nach den folgenden Modellen erhöht oder reduziert werden. Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit von 8 Stunden 12 Minuten bleibt dabei unverändert.

Sollarbeitszeit	Bandbreiten	
	Lohn	Auswirkung auf arbeitsfreie Tage
Normale Jahressollarbeitszeit in Stunden  2'050	96%	10 zusätzliche arbeitsfreie Tage
	98%	5 zusätzliche arbeitsfreie Tage
	102%	5 weniger arbeitsfreie Tage

#### 2.1 Anwendung

Die Beteiligung an flexiblen Bandbreitenmodellen ist für die Mitarbeitenden freiwillig. Es besteht gegenseitig kein Anspruch auf ein flexibles Bandbreitenmodell. Zudem dürfen die gewählten Bandbreitenmodelle gesamthaft keine Mehrkosten verursachen. Auf Grund betrieblicher Bedürfnisse kann das Angebot der flexiblen Bandbreitenmodelle ganz oder für Einzelfälle eingeschränkt werden.

Eine Änderung des Bandbreitenmodells ist bis 31. Juli bekanntzugeben und wird per 1. Januar wirksam. Eine Umsetzung ausserhalb dieser festgelegten Fristen kann nach betrieblichen Möglichkeiten in Abstimmung mit dem Vorgesetzten frühestens per Folgemonat erfolgen.

#### 2.2 Pensionskasse

Der in der Pensionskasse versicherte Lohn richtet sich nach dem aktuellen AHV-pflichtigen Lohn.

### **2.3 Geltungsdauer des vereinbarten Modells**

Die Arbeitszeitvereinbarungen gemäss Bandbreitenmodell werden unbefristet abgeschlossen. Sie können durch die Mitarbeitenden oder durch die SOB unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist aufgehoben werden.

### **2.4 Abgrenzung zur Teilzeitarbeit**

Regelungen unter 96 % Beschäftigungsgrad gelten als Teilzeitarbeit.

### **2.5 Bezugsmodus**

Fünf zusätzliche freie Tage (inkl. Anspruch gemäss Gleitzeitreglement) können in Form einer zusammenhängenden Ferienwoche bezogen werden. Der normale Ferienbezug wird vorrangig behandelt.

# **Anhang 10 – Arbeitszeitregelungen für AZG-Mitarbeitende**

## **1 Geltungsbereich**

Dieser Anhang gilt für Mitarbeitende, die im AZGV Art. 2, Abs. 2 aufgeführt sind und ist eine Ergänzung zum GAV SOB, zum Arbeitszeitgesetz (AZG) sowie zur Verordnung zum Arbeitszeitgesetz (AZGV).

## **2 Grundsätze der Arbeitszeit**

### **2.1 Tages-Soll-Arbeitszeit**

Die durchschnittliche Tages-Soll-Arbeitszeit beträgt 492 Minuten bei einem Beschäftigungsgrad von 100%.

### **2.2 Persönliches Zeitkonto**

Für alle Mitarbeitenden wird für die Zeitaufschreibung ein persönliches Zeitkonto geführt. Das Zeitkonto wird monatlich bekannt gegeben, durch die Mitarbeitenden überprüft, sowie nötigenfalls bereinigt. Die Zeitsaldi werden auf das folgende Jahr übertragen.

### **2.3 Vorgeleistete Arbeitszeit**

Vorgeleistete Arbeitszeit entsteht durch Über- oder Unterschreiten der Tages-Soll-Arbeitszeit. Guthaben können in Form von Minuten oder Stunden oder ganzen Tagen (X-Tag) ausgeglichen werden. Der X-Tag unterliegt den gleichen Regelungen wie ein Ausgleichstag und ist diesem gleichgestellt.

## **3 Überzeit**

### **3.1 Begriff**

Wird die täglich vorgeschriebene, gewählte oder vereinbarte Arbeitszeit aus dienstlichen Gründen überschritten, so gilt die über den Dienstplan hinausgehende Arbeitszeit als Überzeit. Für das Fahrpersonal sind die Auswirkungen von Zugsverspätungen in der Ziffer 10 geregelt.

### **3.2 Ausgleich von Überzeit**

Überzeitguthaben sind in Absprache mit dem Mitarbeitenden in der Regel innerhalb eines Jahres durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.

Grundsätzlich ist ein Abbauplan anzustreben und darauf zu achten, dass keine neuen Überzeitsaldi aufgebaut werden. Ist der Ausgleich bis zum Ende des Jahres nicht möglich, so ist eine Barvergütung zu tätigen. Für eine Barvergütung wird der Überzeitsaldo per Ende Jahr berücksichtigt, wobei der Aufbau der letzten beiden Monate in Absprache auch als Zeitbezug erfolgen kann.

## **4 Arbeitszeit**

### **4.1 Arbeitszeit**

Als Arbeitszeit werden zusätzlich angerechnet:

- a) Reisezeiten ohne Arbeitsleistung und Wegzeiten, die zur ordnungsgemässen Ausführung des Dienstes erforderlich sind
- b) Arbeitsunterbrechungen
- c) Zeitzuschlag für Pausen gemäss Art. 6.2
- d) Zeitzuschlag für Nachtdienste (gemäss GAV-Anhang 3, Ziffer 2.3)  
Diese Zeitzuschläge werden aufgrund der effektiven Arbeitszeit (ohne Pausenzuschläge, sowie ohne Nebenarbeitszeit beim Fahrpersonal) ermittelt. Sie sind bei der Berechnung der Dienstschicht und der Höchstarbeitszeit nicht zu berücksichtigen. Die Summe dieser Zeitzuschläge wird auf ganze Minuten aufgerundet und in zusätzlichen arbeitsfreien Tagen (ZZ-Tag) ausgeglichen. Einzelne ZZ-Tage können im Einverständnis der Personalvertreter in die Jahresdienstenteilung (bzw. den Rasttagskalender) eingebaut werden. Der Bezug der restlichen Tage erfolgt auf Gesuch des Mitarbeitenden. Ein ZZ-Tag umfasst 24 aufeinanderfolgende Stunden und setzt keine Ruheschicht voraus.
- e) Mit der SOB vereinbarte Besprechungen  
Dabei gilt für die Berechnung der Reisezeit der Arbeitsort oder Wohnort; je nach dem, welcher näher am Besprechungsort liegt. Für vereinbarte Besprechungen gilt keine Mindestarbeitszeit.

### **4.2 Höchstarbeitszeit**

Die Höchstarbeitszeit innerhalb einer einzelnen Dienstschicht beträgt 10 Stunden, sie darf jedoch im Durchschnitt von 7 aufeinander folgenden Arbeitstagen 9 Stunden nicht überschreiten.

Die Höchstarbeitszeit kann für Reisezeit ohne Arbeitsleistung am Ende der Dienstschicht in folgenden Fällen ausgedehnt werden:

- a) für den Besuch von Sitzungen oder Aus- und Weiterbildungen: um höchstens 2 Stunden
- b) für Tätigkeiten, die aus dienstlichen Gründen ausserhalb des zugewiesenen Dienstortes ausgeübt werden: um höchstens 1 Stunde oder, nach Vereinbarung mit den Mitarbeitenden oder ihrer Vertretung, um höchstens 2 Stunden.

### **4.3 Arbeitszeit eines Dienstes**

Die Arbeitszeit eines Dienstes des Fahrpersonals darf 9 Stunden überschreiten, wenn

- die Dienstschicht maximal 12 Stunden beträgt
- der Dienst nicht in die Zeit von 24.00 Uhr bis 04.00 Uhr reicht
- das Einverständnis des beteiligten Personals oder ihres Vertreters vorliegt.

Das beteiligte Personal oder ihr Vertreter können bei der Dienstplangestaltung ihr Einverständnis für maximal zwei aufeinanderfolgende Dienste über 9 Stunden geben, die in die Zeit von 24.00 Uhr bis 04.00 Uhr reichen.

Bei wiederkehrenden Diensten und Extradiensten kann in Absprache mit dem beteiligten Personal oder ihres Vertreters von den aufgeführten Bedingungen abgewichen werden.

### **4.4 Mindestarbeitszeit pro Dienstschicht**

In der Dienstplangestaltung werden keine Dienstschichten mit weniger als 6 Stunden effektiver Arbeitszeit (plus Nebenarbeitszeit beim Fahrpersonal, jedoch ohne Pausenzuschläge) eingeteilt. Als Arbeitszeit

gilt die im Dienstplan eingezeichnete effektive Arbeitszeit. In Absprache des beteiligten Personals oder ihrer Vertreter kann davon abgewichen werden.

#### **4.5 Anrechnung der Arbeitszeit bei angeordneten kurzfristigen Änderungen**

Wird die Arbeitszeit eines Dienstes später als 17 Uhr am Vortag oder während der Arbeit gekürzt, wird mindestens die Arbeitszeit plus allfällige Pausenzuschläge (ohne Zeitzuschlag für Nachtarbeit) des ursprünglich zugeteilten Dienstes angerechnet.

## **5 Dienstschicht**

### **5.1 Begriff**

Die Dienstschicht besteht aus der Arbeitszeit und den Pausen.

### **5.2 Dauer**

Die Dienstschicht darf im Durchschnitt von 28 Tagen oder in einem geschlossenen Dienstablauf 11 Stunden nicht überschreiten. Zwischen zwei dienstfreien Tagen kann die Dienstschicht einmal bis auf 13 Stunden verlängert werden.

### **5.3 Ausnahme 15 Stunden**

Die Dienstschicht kann nach Vereinbarung mit den beteiligten Mitarbeitenden oder deren Vertreter ausnahmsweise auf 15 Stunden ausgedehnt werden, doch darf sie im Durchschnitt von 3 aufeinander folgenden Arbeitstagen 12 Stunden nicht überschreiten:

- a) wegen Personalmangel als Folge von Militär- oder Zivildienst
- b) Krankheit oder Unfall
- c) Bewältigung ausserordentlicher und vorübergehender Aufgaben

## **6 Arbeitsunterbrechungen und Pausen**

### **6.1 Arbeitsunterbrechungen**

Arbeitsunterbrechungen sind bezahlt und dauern 20 bis 29 Minuten. Sie dürfen ohne zusätzliche Pause nur dann eingeteilt werden, wenn die Dienstschicht max. 9 Stunden beträgt.

Bei Diensten 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. Mit dem Einverständnis des beteiligten Personals oder ihres Vertreters (im Rahmen der Dienstplanung) kann von dieser Bestimmung abgewichen werden.

#### **6.1.1 Arbeitsunterbrechung beim Fahrpersonal**

Wird in einem Dienst anstelle einer Pause eine Arbeitsunterbrechung, die der Verpflegung dient, eingeteilt, ist die Wegzeit bei dieser Arbeitsunterbrechung miteinzuteilen. Bei Arbeitsunterbrechungen, die nicht der Verpflegung dienen, ist auf eine ausreichende Länge zu achten, die im definierten Pausenraum verbraucht werden kann. Wegzeiten können teilweise oder ganz wefallen. Die Wegzeiten sind in Ziffer 6.7 geregelt.

### **6.2 Pausen beim Fahrpersonal**

Pausen dauern 30 Minuten oder länger und sind unbezahlt. Dabei übernimmt die Arbeitgeberin für alle unbezahlten Pausen einen Anteil von 60% als Pausenzuschlag. Übersteigen die Pausen in einem Dienst

das Total von 120 Minuten, übernimmt die Arbeitgeberin den übersteigenden Wert vollständig als Pausenzuschlag.

Zum Pausenzuschlag gilt:

- Die Pausenzuschläge sind nicht zuschlagsberechtigt.
- Die Pausenzuschläge zählen nicht zur Höchstarbeitszeit.
- Die Pausenzuschläge werden zur Ermittlung des Arbeitszeitdurchschnittes hinzugerechnet.
- Für Aus- und Weiterbildungen werden keine Pausenzuschläge gewährt.

Zudem gilt für Pausen:

- Die Einnahme einer Mahlzeit muss möglich sein.
- Die Wegzeiten für das Fahrpersonal sind in Ziff. 6.7 geregelt.

Die Summe der Zeitzuschläge für Pausen wird pro Dienst auf ganze Minuten aufgerundet.

### **6.2.1 Pausenraum beim Fahrpersonal**

Die Pause beginnt und endet in einem definierten Pausenraum. Die Mindestanforderungen an den Pausenraum sind im Dokument «Anforderung an Pausenräume» definiert. Änderungen werden mit den Personalvertretern vereinbart.

### **6.3 Pausen (Fahrpersonal ausgenommen)**

Pausen dauern 30 Minuten oder länger und sind unbezahlt. Dabei übernimmt die Arbeitgeberin für alle auswärtigen Pausen einen Anteil von 60% als Pausenzuschlag.

Zum Pausenzuschlag gilt:

- Die Pausenzuschläge sind nicht zuschlagsberechtigt.
- Die Pausenzuschläge zählen nicht zur Höchstarbeitszeit.
- Die Pausenzuschläge werden zur Ermittlung des Arbeitszeitdurchschnittes hinzugerechnet.
- Für Aus- und Weiterbildungen werden keine Pausenzuschläge gewährt.

Die Summe der Zeitzuschläge für Pausen wird pro Dienst auf ganze Minuten aufgerundet.

#### **6.3.1 Übernachtungsdienste**

Die Pause für die auswärtige Übernachtung ist in einer separaten Regelung zu definieren. Diese Regelungen werden im Rahmen der GAV-Verhandlungen überprüft und unter Einbezug der Sozialpartner den aktuellen Rahmenbedingungen angepasst.

### **6.4 Pauseneinteilung**

In den ersten 90 Minuten und in den letzten 90 Minuten eines Dienstes werden nur mit Zustimmung des beteiligten Personals oder deren Personalvertreter Pausen eingeteilt.

Bei einer Dienstschicht von mehr als 9 Stunden können Arbeitsunterbrechungen und Pausen zugeteilt werden. Die Pausen dürfen nicht während den ersten zwei Stunden und den letzten drei Stunden der Dienstschicht zugeteilt werden.

Pausen auf Dienstfahrten sind nicht erlaubt. Arbeitsunterbrechungen auf Dienstfahrten werden nur mit Zustimmung des beteiligten Personals oder deren Personalvertreter eingeteilt.

### **6.5 Pausenanzahl**

In einer Dienstschicht sind 2 Pausen zulässig. Diese Zahl kann mit Zustimmung des zuständigen Personalvertreters ausnahmsweise auf 3 erhöht werden.

## **6.6 Ununterbrochene Arbeitszeit**

Die durchgehende Arbeitszeit ist auf 5 Stunden begrenzt. Artikel 6.1 bleibt vorbehalten (Arbeitsunterbrechung).

### **6.6.1 Ununterbrochene Arbeitszeit beim Fahrpersonal in der Jahresdienstplanung**

Die SOB verfolgt den Planungsgrundsatz von max. 4.5 Stunden durchgehender Arbeitszeit. Ausnahmen (Abweichungen grösser als 4.5 Stunden) werden mit den Dienstplanvertretern gemäss Prozess «Dienstplanung Fahrpersonal» vereinbart.

## **6.7 Wegzeiten beim Fahrpersonal**

Mit Wegzeiten sind die innerhalb einer Dienstschicht geplanten Verschiebungen am Dienst- oder Einsatzort gemeint. Wegzeiten werden in die Dienste eingezeichnet. Als Grundlage gilt die Orts- und Wegzeitenliste für das Fahrpersonal.

Bei Pausen werden die Wegzeiten zum und vom Pausenraum in die Dienste eingeteilt.

Im Rahmen der Jahresdienstplanung werden die Wegzeiten gemäss Prozess «Dienstplanung Fahrpersonal» mit den Dienstplan-/Depotvertretern vereinbart.

## **7 Ruheschicht**

### **7.1 Begriff**

Die Ruheschicht umfasst den Zeitraum zwischen 2 Dienstschichten und beträgt im Durchschnitt von 28 Tagen mindestens 12 Stunden. Sie darf an einzelnen Tagen auf 11 Stunden herabgesetzt werden.

### **7.2 Dauer der Ruheschicht**

Die Ruheschicht soll mindestens 12 Stunden betragen.

Eine Verkürzung auf 11 Stunden ist einmal zwischen zwei Ruhe-/Ausgleichstagen ohne Zustimmung möglich.

Die Ruheschicht kann mit Zustimmung des beteiligten Personals oder ihrer Vertreter in folgenden Fällen bis auf neun Stunden verkürzt werden:

- a) einmal in der Woche beim Übergang:
  - a.1 vom Nacht- zum Mittel- oder Spätdienst, sofern der Nachtdienst nicht länger als bis 2 Uhr dauert,
  - a.2 vom Spät- zum Früh-, Mittel- oder Spätdienst,
  - a.3 vom Mittel- zum Früh- oder Mitteldienst, oder
  - a.4 vom Früh- zum Frühdienst;
- b) bei auswärtigen Ruheschichten;
- c) bei Personalmangel als Folge von Militär- oder Zivilschutzdienst, Krankheit oder Unfall;
- d) zur Bewältigung ausserordentlicher und vorübergehender Aufgaben.

Im Baudienst kann die Ruheschicht ausserhalb der Übergänge nach Absatz 3 Buchstabe a) einmal in der Woche mit Zustimmung des beteiligten Personals oder ihrer Vertreter bis auf zehn Stunden gekürzt werden.

## 8 Arbeitsfreie Tage

### 8.1 Anspruch

Die 115 bzw. 116 arbeitsfreien Tage nach GAV Art. 7.2.1 beinhalten mindestens 63 Ruhetage. Die übrigen Tage sind Ausgleichstage im Sinne des Arbeitszeitgesetzes (AZG), damit die gesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden können.

Pro Kalendermonat sind mindestens 4 Ruhe- und 2 Ausgleichstage zu gewähren. Alle 4 Wochen wird mindestens ein freies Wochenende (Samstag und Sonntag) eingeteilt. Abweichungen können mit Einverständnis des Mitarbeitenden oder im Rahmen der Turnuserstellung vorgenommen werden. Dabei können Wochenenden verschoben, aber nicht aufgehoben werden.

Auf ausdrücklichen Wunsch des Mitarbeitenden können in der Einteilung einzelne ganze freie Wochenenden (Samstag und Sonntag) verschoben oder aufgehoben werden.

Aus dem jährlichen Guthaben an arbeitsfreien Tagen (115 bzw. 116 Tagen) werden pro Monat maximal 13 Tage ohne Absprache mit den betroffenen Mitarbeitenden eingeteilt.

Der Anspruch auf arbeitsfreie Tage bei Arbeitsantritt oder -austritt im Laufe des Jahres sowie beim Personal, das mit Unterbrüchen beschäftigt wird, wird im Verhältnis zur Arbeitszeit wie folgt ermittelt:

$$\frac{63 \text{ Ruhetage bzw. } 52 \text{ oder } 53 \text{ Ausgleichstage} \times \text{Dauer des Arbeitsverhältnisses in Tagen}}{365 \text{ bzw. } 366 \text{ Tage}}$$

Bruchteile von Ruhe- bzw. Ausgleichstagen werden jeweils auf ganze Tage aufgerundet.

### 8.2 Übertrag

Die Ruhetage sind angemessen auf das Kalenderjahr zu verteilen und zu beziehen. Können aufgrund von ungeplanten Abwesenheiten (Krankheit, Unfall usw.) nach einer allfälligen Kürzung nicht alle arbeitsfreien Tage bezogen werden, sind diese auf das Folgejahr zu übertragen.

- Zu viel bezogene Ruhetage werden nicht mit dem Anspruch des folgenden Jahres verrechnet.
- Zu wenig bezogene Ausgleichstage werden auf das folgende Jahr übertragen.
- Zu viel bezogene Ausgleichstage können nur mit dem Anspruch des folgenden Jahres verrechnet werden, wenn der Bezug zusätzlicher Ausgleichstage auf Wunsch des Mitarbeitenden erfolgt ist.
- Eine nachträgliche Umwandlung von arbeitsfreien Tagen in Ruhetage ist nicht erlaubt.

### 8.3 Kürzung

Infolge Abwesenheit von Krankheit, Unfall, Mutterschaftsurlaub, unbezahltem Urlaub, schweizerischem obligatorischen Dienst oder bezahlter Arbeitsenthebung werden die arbeitsfreien Tage wie folgt gekürzt:

	Bei Abwesenheit wird pro Tag die Soll-Arbeitszeit in Minuten angerechnet
Kürzung der Ruhetage	Für je 7 Abwesenheitstage wird ein Ruhetag und für je 72 Abwesenheitstage im Kalenderjahr werden zwei weitere Ruhetage gekürzt.
Kürzung der Ausgleichstage	Für je 7 Abwesenheitstage wird ein Ausgleichstag gekürzt
Kürzung für Mitarbeitende mit regelmässiger 5-Tage-Woche	Bei einer durchgehenden 5-Tage-Woche (Mo-Fr) gelten die in die Abwesenheit fallenden Ruhe- resp. Ausgleichstage als bezogen, wobei der Samstag als Ausgleichstag und der

	Sonntag als Ruhetag bezeichnet wird.
--	--------------------------------------

Bei Kürzungen werden Bruchteile auf ganze Ruhe- und Ausgleichstagen abgerundet.

Bei Kürzungen muss der Mitarbeitende die Umplanung gemäss Art. 8.2 unterstützen.

## **9 Arbeitseinteilung**

### **9.1 Abstände zwischen arbeitsfreien Tagen**

Soweit möglich sind Abstände von mehr als 8 Tagen zwischen arbeitsfreien Tagen zu vermeiden. Ausnahme: Personalmangel als Folge von Militär- oder Zivildienst, Krankheit oder Unfall sowie zur Bewältigung ausserordentlicher und vorübergehender Aufgaben. Abstände von mehr als 14 Tagen sind nicht gestattet.

### **9.2 Bezug von Ruhetagen**

Ein Ruhetag umfasst 24 aufeinander folgende Stunden sowie eine Ruheschicht vor dem ersten Ruhetag von mindestens 9 Stunden.

### **9.3 Dauer eines einzelnen Ruhetags**

Die Einteilung eines einzelnen Ruhetags ist – wenn immer möglich – zu vermeiden. Ist dies nicht möglich, darf ein einzelner Ruhetag nicht weniger als 36 Stunden betragen. Auf Wunsch des Mitarbeitenden kann die Dauer auf 33 Stunden gekürzt werden.

### **9.4 Bezug von Ausgleichstagen**

Ausgleichstage werden zusammen mit Ruhetagen eingeteilt. Im Einvernehmen mit den Mitarbeitenden können Ausgleichstage einzeln eingeteilt werden. Ein Ausgleichstag umfasst mindestens 24 aufeinander folgende Stunden und setzt keine Ruheschicht voraus. Bei drei und mehr Ruhe-/Ausgleichstagen kann im Einvernehmen mit dem Mitarbeitenden der letzte Ausgleichstag um eine Stunde gekürzt werden.

### **9.5 Arbeitsfreie Sonntage**

Es darf an maximal 3 aufeinander folgenden Kalendersonntagen gearbeitet werden, sowie an 4 aufeinander folgenden Sonntagen, wenn mindestens einer davon ein Feiertag (1. und 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. und 26. Dezember) ist.

### **9.6 Arbeitsschluss vor und Einteilung der Ferien**

Auf Wunsch des Mitarbeitenden ist der Arbeitsschluss am letzten Arbeitstag vor den Ferien (letzter Tag mit einer Arbeitsleistung) spätestens auf 20.00 Uhr festzusetzen. Der Mitarbeitende gibt den gewünschten Dienstschluss bis zu dem für seine Abteilung üblichen Eingabeschluss für Einteilungswünsche dem Einteiler bekannt. Eine Ferienwoche besteht aus fünf Ferientagen und je einem Ruhe- und Ausgleichstag. Die Ferien beginnen grundsätzlich an einem Montag und enden an einem Sonntag. Auf Wunsch des Mitarbeitenden wird der voran-gehende Sonntag und Samstag frei gewährt, sofern dies mindestens 2 Monate vor Beginn der Ferien dem Einteiler mitgeteilt wird.

## **10 Als Arbeitszeit geltende Aufgaben beim Fahrpersonal**

### **10.1 Nebenarbeiten und Verspätungen**

Für Verspätungen, das Nachführen von Reglementen und Vorschriften sowie für das Ausstellen von Reparatur- und anderweitigen Meldungen erhalten Mitarbeitende des Fahrpersonals eine Zeitgutschrift von 10 Minuten je Dienst.

### **10.2 Verspätungen**

Bei Verspätungen ab 10 Minuten kann die effektive Zeit als Überzeit aufgeschrieben werden.

## **11 Arbeitsbeginn und Arbeitsende des Fahrpersonals**

### **11.1 Grundsatz**

Mitarbeitende müssen die Dienstpläne einhalten. Auf Anfrage des Mitarbeitenden bei der Disposition kann der Dienst angepasst werden.

### **11.2 Vor- und Nacharbeit**

Für die Vor- und Nacharbeit wird die hierfür benötigte Zeit eingeteilt. Als Grundlage gilt die Tabelle «Leistungsarten» der entsprechenden Personalkategorie.