

# Firmenarbeitsvertrag (FAV)

zwischen der

## Schweizerischen Schiffahrtsgesellschaft Untersee und Rhein URh



und dem

## SEV – Gewerkschaft des Verkehrs- personals

Postfach, 3000 Bern 6



Gewerkschaft  
des Verkehrspersonals

Syndicat du personnel  
des transports

Sindacato del personale  
dei trasporti

## **I. SCHULDRECHTLICHE BESTIMMUNGEN**

### **1.1 Einleitung**

Mit dem Abschluss des vorliegenden Firmenarbeitsvertrages (FAV) bringen die vertragsschliessenden Parteien ihren Willen zum Ausdruck, in allen das Personal betreffenden Fragen konstruktiv zusammenzuarbeiten und gleichzeitig zur guten Entwicklung der Schweizerischen Schifffahrtsgesellschaft Untersee und Rhein beizutragen.

Die Vertragsparteien wirken zusammen und fördern das Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zwischen den Mitarbeitenden aller Stufen. Die Vertragsparteien treffen Massnahmen, um die Chancengleichheit von Frauen und Männern auf allen Stufen und in allen paritätischen Gremien zu fördern, Situationen von Mobbing und sexueller Belästigung zu verhindern, handikapierte Personen einzugliedern und die Integration von Ausländerinnen und Ausländern zu unterstützen.

Der FAV untersteht dem Grundsatz von Treu und Glauben, der die Vertragspartner verpflichtet, die beidseitigen Interessen verständnisvoll zu wahren.

### **1.2 Rechtsnatur**

Dieser FAV ist privatrechtlicher Natur und stützt sich auf das Obligationenrecht (OR).

### **1.3 Zweck**

Mit diesem FAV wollen die Vertragspartner:

- dem Personal der Schweizerischen Schifffahrtsgesellschaft Untersee und Rhein fortschrittliche Anstellungs- und Arbeitsbedingungen bieten,
- die guten Beziehungen zwischen der Schweizerischen Schifffahrtsgesellschaft Untersee und Rhein und dem Personal erhalten und fördern,
- die Zusammenarbeit zwischen den Sozialpartnern vertiefen.

### **1.4 Geltungsbereich**

Dieser FAV (inkl. Anhänge) regelt die Arbeitsverhältnisse der voll- und teilzeitlich beschäftigten Mitarbeitenden der Schweizerischen Schifffahrtsgesellschaft Untersee und Rhein.

Mitarbeitende in Ausbildung sind ebenfalls diesem Vertrag unterstellt; vorbehalten bleibt das Bundesgesetz über die Berufsbildung (BBG).

Von dieser Regelung ausgenommen sind die Mitglieder der Geschäftsleitung und allenfalls der erweiterten Geschäftsleitung.

### **1.5 Anschluss an den Firmenarbeitsvertrag**

Für Mitarbeitende, die nicht dem SEV angehören, gilt die Empfangsbestätigung für den FAV als Anschlussklärung gemäss Art. 356 b, Abs. 1 OR, dies im Sinne der Gleichstellung mit den dem SEV angehörenden Mitarbeitenden.

Die Vertragspartner erklären hiermit, gemäss Art. 356 b, Abs. 1 OR, ihre Zustimmung zu allen künftigen Anschlüssen berechtigter Mitarbeitenden.

### **1.6 Koalitionsfreiheit**

Die Koalitionsfreiheit ist gewährleistet.

### **1.7 Zusammenarbeit der Vertragsparteien**

Die Vertragsparteien bekennen sich gemäss der Zielsetzung dieses Vertrags zu einer auf Treu und Glauben beruhenden Zusammenarbeit.

Sie besprechen alle Fragen von gemeinsamem Interesse und treffen sich zu diesem Zweck nach Bedarf mindestens einmal jährlich.

Ferner tauschen die Vertragsparteien regelmässig Informationen über die wirtschaftliche Situation und über die Betriebsergebnisse aus.

Die Vertragsparteien tauschen rechtzeitig Informationen aus über Massnahmen von personalpolitischer Tragweite, insbesondere betreffend: Umstrukturierungen, Rationalisierungsmassnahmen, schwierige wirtschaftliche Verhältnisse und Fusionen.

### **1.8 Mitwirkung**

Mit der Mitwirkung der Mitarbeitenden sollen folgende Ziele erreicht werden:

- die gedeihliche Entwicklung der Unternehmung und damit die möglichst langfristige Erhaltung der Arbeitsplätze,
- die persönliche Entwicklung der Mitarbeitenden und die Förderung der Arbeitszufriedenheit,
- die Verstärkung der Mitgestaltungsrechte und Mitverantwortung des Personals
- die Förderung eines guten Betriebsklimas,
- die Förderung des Interesses an der Arbeit und der Marktleistungsfähigkeit der Schweizerischen Schifffahrtsgesellschaft Untersee und Rhein.

Für die Wahrnehmung der betrieblichen Mitwirkung besteht eine Personalkommission. Die Personalkommission behandelt neben rein fachspezifischen und technischen Fragen auch Aufgaben im Zusammenhang mit Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sowie Fragen der Berufskleider (Siehe Anhang I, Reglement Personalkommission).

## **1.9 Lohnverhandlungen**

Die Vertragsparteien verhandeln jeweils im Herbst über Lohnerhöhungen sowie allenfalls Zulagen und Prämien. Die Lohnerhöhungen können eine generelle und eine individuelle Komponente beinhalten. Weitere Regelungen und Grundsätze finden sich in der Besoldungsordnung (Anhang 1 zur Dienstordnung)

Die Vertragsparteien berücksichtigen bei den Lohnanpassungen die allgemeine wirtschaftliche Situation und finanzielle Lage der Schweizerischen Schifffahrtsgesellschaft Untersee und Rhein, die Lohnstruktur der Unternehmung, die Entwicklung der Teuerung sowie die Verhältnisse auf dem Arbeitsmarkt.

Können sich die Vertragsparteien bis am 15. Dezember des laufenden Jahres nicht einigen, so kann jede Vertragspartei innert fünf Tagen das Schiedsgericht anrufen.

## **1.10 Verhandlungen während der Geltungsdauer des FAV**

Die Vertragsparteien erklären sich bereit, während der Geltungsdauer des FAV Anträge zur Abänderung oder Ergänzung des FAV entgegenzunehmen, zu prüfen und miteinander nach Treu und Glauben nach Lösungen zu suchen.

Kommt keine Einigung zustande, gilt der vorliegende FAV.

Die Anrufung des Schiedsgerichtes ist ausgeschlossen.

## **1.11 Schiedsgericht**

Bei Meinungsverschiedenheiten über die Anwendung oder Auslegung dieses Vertrags versuchen die Vertragspartner zu einer Verständigung zu kommen. Kommt keine Verständigung zustande, rufen die Vertragspartner das Schiedsgericht an.

Das Schiedsgericht wird im Bedarfsfall ernannt und besteht aus 3 Mitgliedern (inkl. Präsidium). Ein Mitglied wird von der Schweizerischen Schifffahrtsgesellschaft Untersee und Rhein und 1 Mitglied durch den SEV ernannt. Die Präsidentin oder der Präsident muss über eine abgeschlossene juristische Ausbildung verfügen und wird gemeinsam von der Schweizerischen Schifffahrtsgesellschaft Untersee und Rhein und dem SEV ernannt. Können sich die Vertragspartner über das Präsidium nicht einigen, so wird es vom Präsidenten des Schaffhauser Obergerichts bezeichnet.

Das Schiedsgericht entscheidet in einem einfachen und raschen Verfahren. Die Vertragspartner verpflichten sich, den Entscheid des Schiedsgerichts zu akzeptieren. Die aus der Anrufung des Schiedsgerichts entstehenden Kosten teilen sich die Vertragspartner unabhängig vom Ausgang des Verfahrens.

### **1.12 Vollzugskostenbeitrag**

Die Mitarbeitenden, welche nicht dem SEV angehören oder denen der Mitgliederbeitrag nicht direkt vom Lohn abgezogen wird, leisten einen Vollzugskostenbeitrag von monatlich CHF 10.--; Teilzeitbeschäftigte mit einem Pensum von weniger als 50% bezahlen CHF 5.-- monatlich.

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

Der Vollzugskostenbeitrag dient zur Deckung der mit der Ausarbeitung, der Anwendung und der Durchsetzung des FAV entstehenden Kosten.

## **II. NORMATIVE BESTIMMUNGEN**

Als normative, arbeitsrechtliche Bestimmungen gelten die Inhalte der Dienstordnung vom 1. Januar 2017 (Anhang II) und die dazu gehörenden Anhänge:

- Anhang 1: Besoldungsordnung
- Anhang 2: Dienstkleiderreglement

## **ANHÄNGE**

- Anhang I: Reglement der Personalkommission
- Anhang II: Dienstordnung vom 1.1.2017 inkl. Anhänge 1-2

---

### III. ALLGEMEINE SCHLUSSBESTIMMUNGEN

#### Verfahren bei vertragslosem Zustand

Im vertragslosen Zustand gelten die normativen Bestimmungen sowie die Bestimmungen über den Vollzugskostenbeitrag des gekündigten FAV als Inhalt des Einzelarbeitsvertrages weiter bis zu einem Abschluss eines neuen FAV, längstens jedoch sechs Monate.

#### Inkrafttreten, Geltungsdauer und Kündigung des FAV

Dieser FAV tritt auf den 1. Januar 2017 in Kraft und ist frühestens per 31. Dezember 2018 kündbar. Wird er nicht 6 Monate vor Ablauf schriftlich gekündigt, so verlängert er sich jeweils um ein weiteres Jahr.

Die Vertragsparteien verpflichten sie bis spätestens 31.12.2017 Verhandlungen über die Einführung eines neuen Lohnsystems (Anhang 1 zur Dienstordnung) aufzunehmen.

---

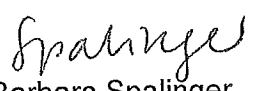
Für die  
**Schweizerische Schifffahrtsgesellschaft Untersee und Rhein**

  
Reto Dubach  
Verwaltungsratspräsident

  
Remo Rey  
Geschäftsführer

Schaffhausen, *22. Dezember 2016*

Für den  
**SEV – Gewerkschaft des Verkehrspersonals**

  
Barbara Spalinger  
Vizepräsidentin

  
Felix Birchler  
Gewerkschaftssekretär

Bern,

# Allgemeines

---

## 1. Inhalt und Geltungsbereich, rechtliche Grundlagen

Die Dienstordnung gilt für die Arbeitnehmenden der Schweizerischen Schifffahrtsgesellschaft Untersee und Rhein (in der Folge URh genannt). Sie ergänzt den Einzelarbeitsvertrag.

Das Arbeitsverhältnis der Arbeitnehmenden wird durch die geltenden Gesetze, Reglemente, diese DO mit den Anhängen 1 – 2, sowie allfällige Zusatzvorschriften und Ausführungsbestimmungen geordnet.

## 2. Begriff des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin

Als Arbeitnehmende im Sinne der DO gelten grundsätzlich diejenigen, welche von der URh besoldet werden, insbesondere jene, welche in eine der im Anhang 1 erwähnten Funktionen eingereiht sind.

## 3. Zusammenarbeit mit Sozialpartner

Das Unternehmen pflegt einen offenen, konstruktiven Kontakt zu den Sozialpartnern. Es prüft deren Anliegen und bezieht sie unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen in ihr unternehmerisches Handeln ein.

# Arbeitsverhältnis

---

## 4. Anstellung

4.1 Die Anstellung erfolgt durch die Geschäftsleitung.

4.2 Die Anstellung wird den Arbeitnehmenden schriftlich mitgeteilt. Das Anstellungsschreiben enthält Angaben über die Funktion, den zugeteilten Dienstort, die Beschäftigungsdauer, die Anfangsbesoldung, den Zeitpunkt des Stellenantritts sowie weitere, die Anstellung betreffende Vereinbarungen.

4.3 Mit dem Anstellungsschreiben werden den Arbeitnehmenden abgegeben:

4.3.1 diese DO mit den Anhängen 1 – 2

4.3.2 die internationale Verordnung über die Schifffahrt auf dem Bodensee

- 4.3.3 die Vorschrift über den Betrieb der Schifffahrt der Vereinigten Schifffahrtsunternehmen für den Bodensee und Rhein (VSU)
- 4.3.4 die Verordnung über den Bau und Betrieb von Schiffen und Anlagen öffentlicher Schifffahrtsunternehmen (SBV)
- 4.3.5 allfällige weitere Dienstvorschriften

## **5. Beginn und Dauer der Anstellung**

- 5.1 Die Wirkung der Anstellung beginnt mit dem Dienstantritt.
- 5.2 Die ersten drei Monate gelten als Probezeit.
- 5.3 Während der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis von beiden Parteien unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 7 Tagen, aufgelöst werden.
- 5.4 Bei einem Arbeitsverhältnis bis zu einem vollen Jahr kann dieses beidseitig auf Ende des der Kündigung nächstfolgenden Monats aufgelöst werden.
- 5.5 Bei über einjährigem Arbeitsverhältnis kann die Kündigung beidseitig auf Ende des drittfolgenden Monats erfolgen. Sie bedarf einer schriftlichen Form und muss spätestens am letzten Arbeitstag des Kündigungsmonats im Besitze der anderen Vertragspartei sein. Auf Wunsch muss die Kündigung begründet werden.
- 5.6 Die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigen Gründen im Sinne des Schweizerischen Obligationenrechtes, auch wegen schwerer Dienstpflichtverletzung, bleibt vorbehalten. Auf Wunsch muss die fristlose Kündigung begründet werden.
- 5.7 Die Kündigung seitens der URh erfolgt durch die Geschäftsleitung.
- 5.8 Das Arbeitsverhältnis endet ohne besondere Kündigung am letzten Tag des Monats, in welchem Arbeitnehmende das AHV-Rücktrittsalter erreicht haben. Beabsichtigen Arbeitnehmende vorzeitig in den Ruhestand zu treten, sind sie an die vertraglich vereinbarten Modalitäten (Kündigungsfristen) gebunden.
- 5.9 Als wichtige Gründe für die Entlassung ohne Einhaltung der Kündigungsfrist gemäss Art 337 OR gelten insbesondere:
  - 5.9.1 absichtliche oder wiederholt grobfahrlässige Verletzung der Dienstpflicht;
  - 5.9.2 schwerwiegende Verletzung der Gebote der Verschwiegenheit oder Unbestechlichkeit;



- 5.9.3 Rauschzustand (Alkohol, Drogen, Medikamente, anderes) während der Arbeitszeit;
- 5.9.4 Einstellung in den bürgerlichen Ehren und Rechten sowie gerichtliche Verurteilung wegen Verbrechen und Vergehen ausserhalb des Dienstes.

## **6. Ausbildung und Prüfung**

- 6.1 Ausbildung und Prüfung richten sich nach der Schiffsbauverordnung (SBV). Die Ausbildung erfolgt bedarfsorientiert.
- 6.2 Nach bestandener Prüfung erfolgt auf den nächsten 1. Januar die Beförderung (gemäss Ziffer 43) in die entsprechende Funktion.

## **Personalversicherungen**

---

### **7. Unfall**

Die Arbeitnehmenden sind gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen bei der Schweizerischen Unfallversicherungsanstalt (SUVA) obligatorisch versichert. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung gehen zu Lasten der Arbeitnehmenden.

### **8. Krankheit**

Die Arbeitnehmenden sind bei einer kollektiven Krankentaggeldversicherung gegen Lohnausfall versichert. Für eine Leistungsdauer von maximal 720 Tagen sind 80% des AHV-pflichtigen Lohnes versichert. Die Prämien werden je hälftig von der URh und Arbeitnehmenden bezahlt.

### **9. Pensionskasse**

Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, dem Vorsorgewerk der URh beizutreten. Das aktuelle Reglement der Pensionskasse wird den Mitarbeitenden abgegeben.

### **10. Prämien**

Die Prämien für Sozialbeiträge wie AHV, IV, EO, ALV, Pensionskasse, Sozialfonds, weitere, werden, soweit sie zu Lasten der Arbeitnehmenden gehen, mit der Besoldung verrechnet.

## Pflichten der Arbeitnehmenden

---

### **11. Dienstort, Wohnort**

- 11.1 Dienstorte der URh sind Schaffhausen oder Kreuzlingen, für den Werftdienst der Standort der URh-Werft. Der zugeteilte Dienstort wird bei der Einstellung durch die Geschäftsleitung festgelegt.
- 11.2 Fällt der Wohnort nicht mit dem Dienstort zusammen, so können daraus keinerlei Vorteile oder Erleichterungen abgeleitet werden.
- 11.3 Jeder Wechsel der Wohnadresse ist der Geschäftsleitung zu melden.

### **12. Persönliche Dienstleistung**

- 12.1 Die Arbeitnehmenden sind zur ausschliesslich persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet. Sie haben ihre volle Arbeitskraft der ihnen übertragenen Aufgabe zu widmen.
- 12.2 Ohne Bewilligung dürfen Arbeitnehmende nicht von der Arbeit fernbleiben. Jede Dienstaussetzung ist der Betriebsleitung frühzeitig zu melden, sodass nötigenfalls für Ersatz gesorgt werden kann.
- 12.3 Bei länger als drei Tage dauernder Abwesenheit infolge von Krankheit oder Unfall ist innerhalb einer Woche ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Es kann ein vertrauensärztlicher Bericht verlangt werden.

### **13. Stellvertretung, Zuweisung**

- 13.1 Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, die Stellvertretung verhinderter Mitarbeiter/-innen ohne besondere Entschädigung zu übernehmen. Vorbehalten bleibt die Ausrichtung einer Entschädigung bei länger dauernder Stellvertretung in einer höher eingereichten Funktion gemäss Anhang 1.
- 13.2 Den Arbeitnehmenden kann vorübergehend eine andere Tätigkeit – unter Berücksichtigung der Zumutbarkeit – zugewiesen werden, wenn die Anstellungsverhältnisse, die wirtschaftliche Verwendung des Personals oder der Gesundheitszustand der Arbeitnehmenden es erfordern. Auf persönliche Verhältnisse ist nach Möglichkeit Rücksicht zu nehmen.
- 13.3 Die Arbeitnehmenden können bei anderen Firmen oder durch die URh auswärts beschäftigt werden.

Liegen diese Firmen ausserhalb des Dienstortes, werden von der URh oder von der Beschäftigungsfirma folgende Spesen übernommen:

- Entschädigung der Hauptmahlzeiten, sofern ihnen der Fahrplan der öffentlichen Transportmittel nicht erlaubt, in der zur Verfügung stehenden Pause die Mahlzeiten zu Hause einzunehmen;
- in allen Fällen die Fahrspesen ab Dienstort zum Beschäftigungsort;
- die Fahrzeit wird als Arbeitszeit ohne Funktion angerechnet;
- allfällige Übernachtungen in Absprache mit der Geschäftsleitung

Die Besoldung sowie sämtliche Sozialversicherungen werden weiterhin durch die URh abgegolten.

#### **14. Wahrung der Unternehmensinteressen**

Die Arbeitnehmenden haben die Interessen der URh zu wahren und sind insbesondere gehalten:

- 14.1 die ihnen durch ihre Stellung sowie durch Gesetze, Verordnungen, Reglemente, Dienstanweisungen, Weisungen von Vorgesetzten und Diensterteilungen übertragenen Arbeiten ordnungsgemäss und gewissenhaft und vernünftig zu verrichten.
- 14.2 die technischen Einrichtungen, Anlagen, Maschinen, Arbeitsgeräte und Fahrzeuge fachgerecht zu bedienen und sorgfältig zu behandeln sowie Materialien sparsam zu verwenden;
- 14.3 die ihnen anvertrauten Wertsachen und Gelder gewissenhaft zu verwalten;
- 14.4 Mängel an Schiffen, Werft- und Landungsanlagen sowie andere Tatsachen oder Ereignisse, welche die Interessen der URh beeinträchtigen oder den Betrieb und das Eigentum gefährden könnten, den zuständigen Vorgesetzten ohne Verzug zu melden, auch wenn sie ausserhalb des eigenen Arbeitsbereiches oder der Arbeitszeit wahrgenommen werden;
- 14.5 die Arbeitszeit genau, bei der Arbeit in Schichten bis zum Eintreffen der Ablösung, einzuhalten und sie ausschliesslich zur Verrichtung der dienstlichen Obliegenheiten zu verwenden;
- 14.6 mit den Fahrgästen und den Mitarbeitenden anständig und höflich zu verkehren;
- 14.7 sich durch ihr Verhalten in und ausser Dienst der Stellung und des Vertrauens würdig zu erweisen.

## **15. Nebenbeschäftigung**

- 15.1 Unvereinbar mit der Anstellung sind Tätigkeiten, welche
- 15.1.1 die Arbeitnehmenden in der Ausübung ihrer dienstlichen Obliegenheiten beeinträchtigen;
  - 15.1.2 sich mit der Pflicht zur Dienstverschwiegenheit nicht vertragen;
  - 15.1.3 das Leben oder die Gesundheit der betroffenen Person ernsthaft gefährden oder andere ungünstige Wirkung auf die Dienst-erfüllung haben;
  - 15.1.4 zu unlauterem Wettbewerb gegenüber der URh, dem Handwerk, Gewerbe und Handel oder anderen Berufen führen.
- 15.2 Nebenbeschäftigungen, welche die Arbeitnehmenden in erheblichem Masse in Anspruch nehmen oder entgeltlich sind, bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Geschäftsleitung. Sie kann jederzeit widerrufen werden.

## **16. Öffentliche Ämter**

Grundsätzlich steht das Unternehmen der Übernahme von öffentlichen Ämtern durch Arbeitnehmende positiv gegenüber. Vor der Kandidatur für ein öffentliches Amt haben die Arbeitnehmenden die Bewilligung der Direktion einzuholen. Die Zustimmung ist nicht erforderlich, wenn der betroffenen Person ein Amt übertragen wird, zu dessen Annahme sie gesetzlich verpflichtet ist. Die Direktion ist über jede Amtsannahme und jede Amtsdauer zu informieren.

## **17. Dienstverschwiegenheit**

- 17.1 Über alle dienstlichen Angelegenheiten, die ihrem Namen nach oder gemäss besonderer Vorschrift unternehmensintern zu halten sind, sind die Arbeitnehmenden in und ausser Dienst zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- 17.2 Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.
- 17.3 Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, die Geschäftsleitung zu orientieren, wenn sie sich als Partei, Zeuge oder Experte über Wahrnehmungen zu äussern haben, die sie Kraft der dienstlichen Stellung oder in Ausübung des Dienstes gemacht haben und die sich auf dienstliche Angelegenheiten beziehen.

## **18. Genuss von berauschenden Mitteln, Rauchen**

- 18.1 Während der Arbeitszeit ist der Genuss von berauschenden Mitteln aller Art untersagt. Im Interesse der Betriebssicherheit ist der Dienst geistig und körperlich frisch anzutreten. Dienstantritt unter Einfluss von berauschenden Mitteln aller Art kann bestraft werden.
- 18.2 Es gilt das Bundesgesetz zum Schutze vor Passivrauchen. Dasselbe gilt für alle Orte mit Rauchverbot oder wenn angenommen werden kann, dass Feuer- oder Explosionsgefahr besteht.

## **19. Annahme von Geschenken**

Den Arbeitnehmenden ist es verboten, für sich, für ihre Angehörigen oder für Dritte Geschenke anzunehmen, versprechen zu lassen oder sonstige Vorteile zu beanspruchen, wenn angenommen werden muss, es werde damit eine dienstliche Beeinflussung zugunsten des/der Schenkers/ Schenkenden oder einer Drittperson bezweckt.

## **20. Fundgegenstände**

- 20.1 Auf Schiffen und Betriebsanlagen der URh gefundene Gegenstände haben die Arbeitnehmenden bei nächster Gelegenheit der Geschäftsstelle abzugeben. Ein Anrecht auf Finderlohn besteht nicht. Die Fundgegenstände sind mit einer Etikette zu versehen, woraus Ort und Zeit des Fundes hervorgehen.
- 20.2 Als Finder gemäss Art 722 ZGB wird die URh betrachtet. Wird ein Fundgegenstand den Arbeitnehmenden von einer Drittperson übergeben, so sind deren Personalien und Adresse auf der Fundetikette zu notieren.
- 20.3 Wird entgegen der Verpflichtung ein Finderlohn bezahlt, wird er der allfälligen Drittperson gegen Quittung ausgehändigt. Sind die Findenden Arbeitnehmende der URh, erhalten sie den Finderlohn.

## **21. Unfallverhütung / Arbeitssicherheit**

Die Arbeitnehmenden haben in und ausser Dienst aktiv zur Verhütung von Unfällen aller Art beizutragen. Das Unternehmen misst der Sicherheit am Arbeitsplatz grosse Bedeutung zu und verpflichtet sich, die Sicherheits-Zielsetzungen und Empfehlungen der SUVA einzuhalten, Anregungen und Verbesserungsvorschläge der Arbeitnehmenden zur Arbeitssicherheit zu prüfen und wenn möglich umzusetzen.

## **22. Meldepflicht / Dienstweg**

- 22.1 Die Arbeitnehmenden informieren die Geschäftsleitung über alle Änderungen in Bezug auf: Wohnadresse, Zivilstand, Familienstand, militärische Einteilung sowie alle die Dienstbezüge, Versicherungsleistungen und Fahrvergünstigungen beeinflussende Elemente.
- 22.2 Meldungen, Eingaben oder Anfragen anderer Art sind in der Regel an die direkten Vorgesetzten zu richten.

## **23. Kenntnisse der Vorschriften**

Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, sich über die ihren Dienst betreffenden Reglemente und Vorschriften genaue Kenntnisse anzueignen und zu erhalten. Zur Kontrolle der Dienstkenntnisse können durch die URh Prüfungen angeordnet werden.

# Verantwortlichkeit und Disziplinarwesen

---

## **24. Zivilrecht**

- 24.1 Die Arbeitnehmenden haften nach Massgabe der gesetzlichen Bestimmungen sowohl der URh als auch Dritten gegenüber für Schäden, die sie absichtlich oder grobfahrlässig verursachen. Das Mass der Sorgfalt wird bestimmt unter Berücksichtigung des Berufsrisikos, des Bildungsgrades oder der Fachkenntnisse, die für diese Arbeit verlangt werden, sowie der Fähigkeiten und Eigenschaften der Arbeitnehmenden, die dem Unternehmen bekannt waren oder hätten bekannt sein müssen.
- 24.2 Haftet nach den gesetzlichen Bestimmungen die URh gegenüber Dritten, so steht ihr das Rückgriffsrecht auf den/die schuldige/n Arbeitnehmende/n im Rahmen von Ziffer 24.3 zu und zwar auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses.
- 24.3 Liegt weder absichtliches noch grobfahrlässiges Verhalten vor, so darf die Forderung der URh 5 % des Schadens oder den Gesamtbetrag von Fr. 200.00 nicht übersteigen. Die Ersatzforderung kann mit Guthaben verrechnet werden.
- 24.4 Die Ersatzforderung ist dem Arbeitnehmenden unter Grundangabe schriftlich zur Kenntnis zu bringen. Er ist vorgängig anzuhören.

- 24.5 Gegen die Verfügung der Geschäftsleitung kann Einsprache gemäss Ziffer 31 erhoben werden. Den Betroffenen wird Einsicht in die entsprechenden Akten gewährt. Die Arbeitnehmenden können ihre Rechte durch Dritte vertreten lassen.

## **25. Strafrecht**

- 25.1 Die strafrechtliche Verantwortlichkeit der Arbeitnehmenden richtet sich nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.
- 25.2 Vorladungen vor Polizei, richterliche Behörden und Strafverfügungen (Bussen, usw.) in dienstlichen Angelegenheiten, welche für die dienstliche Tätigkeit Bedeutung haben, sind der Geschäftsleitung sofort zu melden.

## **26. Disziplinarische Verantwortlichkeit**

- 26.1 Absichtliche oder grobfahrlässige Verletzungen der Dienstpflicht werden disziplinarisch geahndet.
- 26.2 Wird im Laufe eines Disziplinarverfahrens wegen der nämlichen Tatsache gegen Arbeitnehmende eine strafrechtliche Untersuchung eröffnet, so kann der Entscheid über die disziplinarische Ahndung bis nach Beendigung des Strafverfahrens ausgesetzt werden. Vorsorgliche Massnahmen bleiben vorbehalten.

## **27. Disziplinarstrafen**

- 27.1 Die Disziplinarstrafe (bspw. Verwarnung, Geldbusse, Einschränkung oder Entzug der Fahrvergünstigungen, uwm.) wird in einem schriftlichen Verweis inklusive der Massnahmen festgehalten.

# Rechte der Arbeitnehmenden

---

## **28. Datenschutz**

Alle die persönlichen Verhältnisse der Arbeitnehmenden betreffenden Daten und Akten werden durch die URh vertraulich behandelt.

## **29. Grundlagen über Arbeitszeit, Ruhezeit, Ruhetage, Ferien**

Die Arbeitszeit, die Ruhezeit sowie der Anspruch auf Ruhetage und Ferien richten sich nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Arbeit in Unternehmen des öffentlichen Verkehrs (AZG), der dazugehörenden Verordnung (AZG-V), und der Sondervereinbarung zwischen der URh und dem Personal.

### **29.1 Arbeitszeit**

Die Jahres-Soll-Arbeitszeit beträgt 2184 Stunden (inkl. Ferientage- und Feiertage-Anspruch). Sie beruht auf einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden, entsprechend 504 Minuten pro Arbeitstag. Grundsätzlich gilt die betriebliche 5-Tage-Woche.

### **29.2 Ruhetage**

Mitarbeitende haben ausserhalb der Ferien Anspruch auf jährlich 115 bezahlte arbeitsfreie Tage (11 Feiertage, 52 Ruhetage, 52 Ausgleichstage).

Als gesetzliche Feiertage gelten: 1. Januar, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. Dezember und 26. Dezember.

Es besteht ein Anrecht auf 6 Ruhe- oder Ausgleichstage pro Monat. Bei Personalmangel infolge Krankheit, Unfall oder Militärdienst können die Ruhetage in Ausnahmefällen auf 4 reduziert werden. (Siehe dazu auch die Sondervereinbarung)

### **29.3 Ferien**

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf folgende Ferien:

- 32 Arbeitstage bis und mit dem Jahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden;
- 22 Arbeitstage ab dem 21. bis und mit dem 49. Altersjahr;
- 27 Arbeitstage vom Beginn des Jahres, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden;
- 32 Arbeitstage vom Beginn des Jahres, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden.

Im Ferienanspruch sind die 2 zusätzlichen Ferientage (Schaffhauser-Modell) enthalten (gültig ab 1.1.1998).

Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Kalenderjahres sind die Ferien im Verhältnis zur Arbeitszeit zu bemessen. Beim Austritt zuviel bezogene Ferientage werden mit noch nicht bezogenen Ruhetagen oder mit der Besoldung verrechnet. Die Ferien sind im Verhältnis zur Dauer der Abwesenheit zu kürzen, wenn die Mitarbeitenden während eines Kalenderjahres zusammen länger aussetzen als:



- a) 90 Tage infolge Krankheit, Unfall, Militär, Zivildienst. Bei der Berechnung der Kürzung der Ferien fallen die ersten 9 Abwesenheitstage ausser Betracht. Für jeden weiteren vollen Abwesenheitsmonat wird der jährliche Ferienanspruch um 1/12 gekürzt.
- b) 30 Tage infolge von bezahltem Urlaub.  
Erkranken oder verunfallten Mitarbeitende während ihrer Ferien und erstatten sie hierüber unverzüglich Meldung, so haben sie Anspruch auf Nachbezug der ausgefallenen Ferientage.

In Fällen unbezahlten Urlaubs, wenn dieser 30 Tage übersteigt, oder wenn der Militärdienst freiwillig oder als Strafdienst geleistet wird, werden auch bei einer Dauer der Arbeitsabwesenheit von weniger als 90 Tagen im Kalenderjahr die Ferien gekürzt.

Die Ferien sind, im Rahmen der betrieblichen und personellen Möglichkeiten, zusammenhängend (mindestens zwei Wochen) zu beziehen. Auf Wunsch der Mitarbeitenden kann eine Ferienwoche in Einzeltage aufgeteilt werden.

#### 29.4 Überzeit

Angeordnete Überzeit wird grundsätzlich in Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen.

Wenn es Mitarbeitenden ohne eigenes Verschulden nicht möglich ist, die Überzeit im Sinne von 29.3. zu kompensieren (z.B. längere Krankheit, Unfall, dringende Arbeiten auf Anordnung des Werftchefs/der Werftchefin), wird das Überzeitguthaben ganz oder anteilmässig auf die neue Saison übertragen.

Ausnahmsweise können Überstunden in Form von Barvergütungen mit einem Zuschlag von 25 % abgegolten werden. Die Formel für die Berechnung des Stundenlohnes sieht wie folgt aus:

$$\frac{\text{Jahreslohn inkl. 13. Monatslohn} + 25\% \text{ Zuschlag}}{\text{Jahresarbeitszeit in Stunden (2184 Std.)}}$$

#### 29.5 Dienstschicht bei Kursfahrten

Bei Kursfahrten ist die Dauer der Dienstschicht dem jeweiligen gültigen Dienstplan für Kursfahrten zu entnehmen.

Die anrechenbaren Zeiten für Aufrüsten, Einsteigen, Aussteigen und Abrüsten werden von der erweiterten Geschäftsleitung in Abstimmung mit den Personalvertretern festgelegt und im Dienstplan veröffentlicht.

Zeitliche Abweichungen zum Dienstplan für Kursfahrten sind genau zu begründen.

### **29.6 Dienstschichten bei anderen Fahrten**

Bei Extrafahrten, Dienstfahrten, Leerfahrten, andere, ist die effektive Fahrzeit zuzüglich allfällige anrechenbare Zeiten zu berechnen. Die verschiedenen Zeitphasen (Dienstantritt, Dienstende und Pausen) sind in den Tagesrapporten (Fahrtenberichten) detailliert aufzuführen.

### **29.7 Nachtdienst**

Zeitzuschläge für Nachtdienst gemäss Artikel 4bis des AZG:

- 10 Prozent für den Dienst zwischen 22 und 24 Uhr;
- 30 Prozent für den Dienst zwischen 24 und 4 Uhr sowie zwischen 4 und 5 Uhr, wenn der Arbeitnehmer den Dienst vor 4 Uhr angetreten hat;
- 40 Prozent statt 30 Prozent ab Beginn des Kalenderjahres, in dem der Arbeitnehmer das 55. Altersjahr vollendet;

### **29.8 Vor- und Nachsaison-Fahrten**

Für Fahrten während der Vor- und Nachsaison wird die effektiv benötigte Zeit, zuzüglich Arbeitsweg gemäss Fahrten-tabelle, angerechnet.

### **29.9 Pausen bei Kursfahrten**

Es gelten das AZG und die AZG-V. Bei der Arbeitsunterbrechung von 30 Minuten werden gemäss AZG die ersten 20 Minuten zur Arbeitszeit gezählt. Die verbleibenden, zugesicherten 10 Minuten sind mit dem FAV vom 1.1.2017 innerhalb der Nebenzulage geldwertig entschädigt worden.

### **29.10 Pausen bei Extrafahrten**

Pausen von 60 Minuten und weniger werden voll als Arbeitszeit angerechnet.

Bei Pausen von über 60 Minuten wird die 60 Minuten überschreitende Zeit zu 50 % als Arbeitszeit angerechnet.

Fallen Pausen auf die Zeit nach 22.00 Uhr, werden sie, unbeachtet der Dauer, voll als Arbeitszeit angerechnet.

Erfolgt nach einer Kurs- oder Extrafahrt eine Pause mit anschliessender Extra- bzw. Kursfahrt, so ist die Pause normal gemäss Zf 29.8 zu berechnen.

## 29.11 Bereitschaft

29.11.1 Die Einteilung zur Leistung von Dienst in Bereitschaft erfolgt in der Regel durch die laufende Diensterteilung. Die Ausführung des Bereitschaftsdienstes wird bis 18.00 Uhr des Vortages durch die Geschäftsleitung angeordnet, d.h. die Mitarbeitenden werden durch den/die Betriebschef/-in über die Diensterteilung orientiert. Arbeitnehmende mit eingeteiltem Bereitschaftsdienst, die nicht erreicht worden sind, haben sich selber bis 19.00 Uhr bei dem/der Betriebschef/-in über ihren Einsatz zu informieren.

Wird eine angeordnete Bereitschaft noch am Vorabend aufgehoben, so wird keine Arbeitszeit angerechnet.

29.11.2 Wird eine angeordnete Bereitschaft am Einsatztag ohne Dienstantritt aufgehoben, so wird eine Arbeitszeit von 150 Minuten angerechnet.

29.11.3 Wird eine angeordnete Bereitschaft am Einsatztag nach erfolgtem Dienstantritt aufgehoben, so wird eine Arbeitszeit von 252 Minuten angerechnet.

29.11.4 Ist ein Schiff gleichentags ein zweites Mal in Bereitschaft gestellt, ohne zum Einsatz zu gelangen, so wird die Arbeitszeit gemäss Zf 11.2 und 11.3 angerechnet.

29.11.5 Bei anderweitigen, besonders gelagerten Fällen setzt der Betriebschef die anrechenbare Zeit von Fall zu Fall fest.

## 29.12 Fahrt zur Arbeit

Fahrten von einem Arbeitsort zum andern innerhalb einer Dienstschiicht sowie die Fahrt zu einem auswärtigen Arbeitsort (Dienstbeginn) oder von dort zurück (Dienstende) werden voll als Arbeitszeit ohne Funktion angerechnet.

Als auswärtiger Arbeitsort gilt jede Schiffsstation innerhalb oder ausserhalb der Kursstrecke, ausgenommen der Dienstort gemäss Zuteilung (Schaffhausen oder Kreuzlingen).

Als Arbeitszeit wird die volle Fahrzeit zwischen Wohnort und auswärtigem Arbeitsort angerechnet, abgeleitet vom offiziellen Kursbuch. Bei Wohnorten ausserhalb der Eisenbahnlinie Schaffhausen - Kreuzlingen-Hafen gilt die Fahrzeit ab dem nächstliegenden Bahnhof auf dieser Strecke.

Für die anrechenbaren Arbeitszeiten innerhalb der Kursstrecke gelten verbindlich die Daten der Tabelle Fahrzeiten nach/von auswärtigem Arbeitsort

Fallen Dienstbeginn oder Dienstschluss auf einen Ort ausserhalb der Kursstrecke, so sind ebenfalls die Bahnfahrzeiten gemäss offiziellem Kursbuch zu berechnen.

### **29.13 Arztbesuche**

Arztbesuche haben grundsätzlich in der Freizeit zu erfolgen.

Für Arztbesuche während der Fahrsaison und während der Werftdienstperiode kann die benötigte Zeit, maximal aber 60 Minuten, angerechnet werden. Die maximale Arbeitszeit von 570 Minuten pro Arbeitstag darf dabei nicht überschritten werden.

### **29.14 Zeiterfassung und Kontrolle im Fahrdienst**

Arbeitsrapport bzw. Arbeitsrapport gemäss Vorgabe des Betriebschefs für dessen Führung sind die Mitarbeitenden persönlich verantwortlich. Er ist gemäss den aktuellen Regelungen bzw. Instruktionen zu führen:

Besondere Arbeiten an den Schiffen oder in der Werft während der Fahrplanperiode dürfen nur auf Anordnung des Werftchefs/ der Werftchefin erfolgen. Ausnahme: Sofortige Behebung von Mängeln zwecks Sicherstellung des Fahrbetriebes; solche Arbeiten sind durch den/die Werftchef/-in auf dem Arbeitsrapport visieren zu lassen.

Die Arbeitsrapporte sind jeweils am 5. Tag des Folgemonats der Geschäftsleitung abzuliefern; die Totale der einzelnen Kolonnen sind zusammenzuzählen.

*Tages-Rapport (Fahrtenbericht)*

Für dessen Führung ist der/die zuständige Kapitän/-in bzw. Schiffsführer/-in verantwortlich. Betreffend Zeitabweichung vom Dienstplan für Kursfahrten gelten die gleichen Grundlagen wie oben ausgeführt. Die Zeitangaben je Mann/Frau haben mit dem Arbeitsrapport der einzelnen Mitarbeitenden übereinzustimmen.

### **29.15 Zeiterfassung und Kontrolle im Werftdienst**

Gemäss Weisung der Geschäftsleitung.

*Pausen*

Unabhängig des gewählten Morgenarbeitsbeginns bleibt die tägliche Pause von 09.00 bis 09.15 Uhr einheitlich bestehen.

Die Mittagspause muss mindestens 30 Minuten betragen. Von 12.00 bis 12.30 Uhr ist die betriebliche Mittagsruhe einzuhalten. Pausen werden der täglichen Arbeitszeit nicht angerechnet.

*Arbeitsschluss vor gesetzlichen Feiertagen*

An Vorabenden von gesetzlichen Feiertagen ist, unbeachtet der gleitenden Arbeitszeit, um 16.00 Uhr Arbeitsschluss.

*Stempeln der Arbeitszeit*

Bei Arbeitsbeginn wird zwischen Garderobe und Arbeitsplatz in der Werft eingestempelt. Die Arbeit ist ohne Umschweife aufzunehmen. Bei Arbeitsschluss oder einem Arbeitsunterbruch der von den regulären Arbeitszeiten abweicht ist zwischen Arbeitsplatz und Garderobe bzw. Verlassen der Werft auszustempeln.

*Ausnahmen von der gleitenden Arbeitszeit*

Bei besonderen Arbeiten (Hellingnahme, Probefahrten, Zusammenarbeit mit betriebsfremden Firmen, Arbeiten ausserhalb der Werft, andere) kann der/die Werftchef/-in für einzelne Mitarbeitende oder ganze Gruppen eine von der gleitenden Arbeitszeit abweichende, koordinierte Arbeitszeit festsetzen.

**29.16 Arbeitszeit im Bürodienst**

Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit beträgt 42 Stunden und wird grundsätzlich von Montag bis Freitag geleistet. Zwischen 07.00 Uhr und 18.00 Uhr kann die persönliche Arbeitszeit, unter Beachtung einer Blockzeit von 08.00 bis 11.30 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr eingeteilt werden. Während den Blockzeiten sind Abwesenheiten nur in Ausnahmefällen und mit Einwilligung der Geschäftsleitung möglich. Die Mitarbeitenden stellen in Absprache untereinander eine minimale Bürobesezung von 08.00 Uhr bis 17.00 Uhr sicher. Die Soll-Arbeitszeit pro Monat ist der persönlichen Jahreszusammenstellung der Arbeitszeitleistung zu entnehmen. Die an Wochenenden geleistete Arbeitszeit kann unter der Woche kompensiert werden.

Die vorgeleistete Arbeitszeit muss bis Ende April abgebaut werden.

*Pausen*

Die Arbeit ist durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

- Mindestens eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden
- Mindestens eine Dreiviertelstunde bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden.

**30. Ausserordentliche Urlaube**

**30.1 Bezahlte arbeitsfreie Tage**

Die Arbeitnehmenden haben Anspruch auf bezahlte arbeitsfreie Tage für folgende Ereignisse:

30.1.1	eigene Heirat	3 Tage
30.1.2	Heirat eigener Kinder	1 Tag
30.1.3	Niederkunft der Ehefrau oder Lebenspartnerin	1 Tag

Todesfälle:

- |         |  |                |
|---------|--|----------------|
| 30.1.4  | Ehe- oder Lebenspartner/in und Kinder  | bis zu 3 Tagen |
| 30.1.5  | eigener Elternteil   | bis zu 2 Tagen |
| 30.1.6  | übrige nahe Verwandte  | 1 Tag          |
| 30.1.7  | Die Teilnahme an Bestattungsfeierlichkeiten verstorbener Arbeitnehmenden wird durch die Direktion von Fall zu Fall geregelt. |                |
| 30.1.8  | Bei plötzlicher schwerer Erkrankung eines Familienmitgliedes in der eigenen Familie  | bis zu 4 Tagen |
| 30.1.9  | Bei Wohnungsumzug  | 1 Tag          |
| 30.1.10 | Für die Vorsprache bei Behörden, Erscheinen vor<br>Amtsstellen, gestützt auf Vorladung                                       | max. 3 Tage    |

Der Urlaub ist jedoch unbezahlt, wenn die Vorladung:

- |         |   |               |
|---------|---|---------------|
| 30.1.11 | eine Strafsache betrifft, die zu einer Verurteilung führt, sofern es sich nicht nur um eine leichte Fahrlässigkeit handelt;   |               |
| 30.1.12 | sonst durch schuldhaftes Verhalten der Arbeitnehmenden verursacht und nicht auf ihre dienstliche Tätigkeit zurückzuführen ist oder rein persönliche Angelegenheiten betrifft. |               |
| 30.1.13 | Zur Erfüllung der Bürgerpflichten, gemäss Absprache mit der Geschäftsleitung  |               |
| 30.1.14 | Rekrutierung, militärische Fachprüfungen, Bekleidungs- und Ausrüstungsinspektionen und Entlassung aus der Wehrpflicht:<br>gemäss Aufgebot,                                    | max. 3 Tage   |
| 30.1.15 | Zur Teilnahme an Anlässen von Arbeitnehmenden-<br>Organisationen:   |               |
|         | - Präsidentenkonferenz VPT  | 1 Tag         |
|         | - Kongress, Delegiertenversammlung  | 1-3 Tage      |
|         | - Bildungskurse der Personalverbände<br>(auf Gesuch an die Geschäftsleitung)  | bis zu 5 Tage |

## 30.2 Unbezahlter Urlaub

In begründeten Fällen und soweit es die betrieblichen Verhältnisse zulassen, kann unbezahlter Urlaub gewährt werden. Ein schriftlicher Antrag ist an die Geschäftsleitung, mit Angabe der Gründe und der Dauer des gewünschten Urlaubs, zu richten. Der Urlaub gilt als befristeter Unterbruch des Anstellungsverhältnisses. Die Arbeitnehmenden müssen während dieser Zeit für die vollen Pensionskassenbeiträge (auch Beiträge der Unternehmung) selber aufkommen. Für die Folgen von Krankheit und Unfall haben sie sich während dieser Zeit auf privater Basis zu versichern.

## 31. Fahrvergünstigungen

- 31.1 Die Arbeitnehmenden sowie deren Familienangehörigen, die Anspruch auf die Fahrvergünstigungen des Personals der Schweizer Transportunternehmen haben, geniessen auf den Kursschiffen der URh freie Fahrt.
- 31.2 Arbeitnehmende mit einem Arbeitspensum von mindestens 50% haben Anspruch auf ein unentgeltliches FVP-GA 2. Klasse. Den Aufpreis für den Übergang in die erste Klasse haben die Arbeitnehmenden zu bezahlen.
- Für Dienst- und Geschäftsreisen im Auftrag der URh ist das persönliche FVP-GA zu verwenden.
- 31.3 Den Arbeitnehmenden und deren Angehörigen werden nach Massgabe der Reglemente von SBB und Verband öffentlicher Verkehr (VöV) Fahrvergünstigungen (FVP und FIP) gewährt.
- 31.4 Arbeitnehmende können Extraschiffe zu persönlichen Zwecken zu reduzierten Tarifen bestellen bzw. benutzen. Die Konditionen und Einzelheiten sind in einem entsprechenden Reglement der URh definiert.
- 31.5 Bei Missbrauch der Fahrvergünstigungen können diese für eine gewisse Zeit oder dauernd entzogen werden. Aus einer solchen Massnahme kann kein Anspruch auf Entschädigung abgeleitet werden.

### **32. Dienstkleider**

- 32.1 Arbeitnehmende, die im Verkehr mit Kunden kenntlich zu machen sind, der Witterung oder während der Arbeit der Verunreinigung besonders ausgesetzt sind, werden mit Dienstkleidern ausgerüstet.
- 32.2 Dienstkleider werden unentgeltlich abgegeben. Sie bilden keinen Lohnbestandteil. Die Abgabe richtet sich nach dem Dienstkleiderreglement (Anhang 2 zur DO).
- 32.3 Die Dienstkleider sind sorgfältig zu behandeln und zu pflegen.
- 32.4 Im Kundenkontakt ist auf ein gepflegtes Äusseres besonderen Wert zu legen.

### **33. Dienstjubiläum**

- 33.1 Als Anerkennung für die Treue gegenüber dem Unternehmen erhalten Arbeitnehmende in ungekündigtem Arbeitsverhältnis jedes fünfte Dienstjahr, erstmals nach 10 Dienstjahren, 1/13 der Jahresbesoldung als Dienstaltersgeschenk. Die Höhe des Dienstaltersgeschenkes richtet sich nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad. Als Dienstjahre gelten die Lehr- und Dienstzeit. Bei Wiedereintritt werden frühere Dienstjahre und -monate voll angerechnet, sofern der Unterbruch nicht länger als 48 Monate gedauert hat.
- 33.2 Sofern es die betriebliche Situation erlaubt, kann das Dienstaltersgeschenk auf Wunsch der Arbeitnehmenden und nach Absprache mit der Geschäftsleitung auch in „freie Arbeitstage“, (bei betrieblicher 5-Tage-Woche 22 Arbeitstage) bzw. in „Hälfte Geld / Hälfte freie Arbeitstage“ umgewandelt werden.
- 33.3 Scheiden Arbeitnehmende wegen Invalidität, Alter oder Tod aus dem Unternehmen aus, so wird ihnen für jeden vollen Monat nach der Vollendung des zehnten Dienstjahres oder nach der Fälligkeit des letzten Dienstaltersgeschenkes 1/60 des Dienstaltersgeschenkes gewährt.
- 33.4 Aus Anlass des 25. und 40. Dienstjubiläums wird zusätzlich ein freier Arbeitstag gewährt.



### **34. Vereinsrecht**

- 34.1 Das Vereinsrecht der Arbeitnehmenden richtet sich nach den verfassungsmässigen und gesetzlichen Bestimmungen.
- 34.2 Das Recht zur Bildung von Berufsverbänden oder der Beitritt zu solchen ist gewährt. Arbeitnehmende dürfen wegen der Ausübung oder der Nichtausübung dieser Rechte weder durch die URh noch durch Mitarbeitende benachteiligt werden.
- 34.3 Das Aufhängen und Verteilen von Mitteilungen und Informationen der Berufsverbände in den Diensträumen ist erlaubt. Die Anschlagbretter der Aufenthaltsräume der Arbeitnehmenden stehen dafür zur Verfügung. Gegen Missbrauch dieses Rechtes kann die Geschäftsleitung intervenieren.
- 34.4 Das Anbringen von Wahl- und Abstimmungsplakaten sowie anderen politischen Verlautbarungen ist in allen Dienst- und Aufenthaltsräumen sowie auf allen Grundstücken der URh untersagt. In Absprache mit der Geschäftsleitung kann von dieser Bestimmung abgesehen werden.

### **35. Vorschlagswesen, Erfindungen**

- 35.1 Arbeitnehmende haben grundsätzlich das Recht, persönliche Vorschläge für nutzenstiftende Verbesserungen in der URh einzubringen.
- 35.2 Jeder Vorschlag ist schriftlich der Geschäftsleitung mit den nachstehenden Angaben einzureichen:
- Ausgangslage (Beschreibung und Angabe der Gründe für die unzufriedene bzw. verbesserungswürdige Situation).
  - Konkrete Massnahmen für die Behebung der unbefriedigenden bzw. verbesserungswürdige Situation.
  - Daraus resultierender Nutzen für die URh.
  - Allfällige Kosten für die Realisierung der Massnahmen.
  - Name und Unterschrift des/der Verfassers/Verfasserin.

Die URh kann geeignete Vorschläge anpassen, um sie für deren Realisation zu modifizieren.

- 35.3 Für Vorschläge (mit echter Nutzenstiftung für die URh) kann von der Geschäftsleitung eine Bargeldprämie ausgerichtet werden. Die Ausrichtung einer Prämie ist nicht anfechtbar. Ebenso entsteht durch deren Ausrichtung kein Anspruch auf Regelmässigkeit.

35.4 Erfindungen, die Arbeitnehmende bei der Ausübung ihrer Tätigkeit und in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten machen oder an deren Hervorbringung sie mitwirken, gehören unabhängig von ihrer Schutzfähigkeit dem Unternehmen (z.B. EDV-Software, techn. Einrichtungen usw.). Bei Erfindungen, deren Nutzungsrecht nicht automatisch dem Unternehmen zustehen, teilt die Geschäftsleitung innerhalb von sechs Monaten schriftlich mit, ob sie die Erfindung zu erwerben beabsichtigt.

### **36. Aussprache**

Fühlen sich Arbeitnehmende in ihrer Persönlichkeit oder in der Ausübung ihrer Arbeit durch das Verhalten anderer Mitarbeitenden oder von Vorgesetzten beeinträchtigt, sollen sie versuchen, diese Unstimmigkeiten in direkter Aussprache mit den Beteiligten zu beseitigen. Führt diese Aussprache nicht zum gewünschten Ergebnis, können sie sich mit ihrem Anliegen jederzeit an ihre Vorgesetzten oder an die Geschäftsleitung wenden.

### **37. Beschwerderecht**

Arbeitnehmende haben das Recht, über Angelegenheiten, die mit ihrem Dienstverhältnis zusammenhängen, Beschwerde zu führen. Die Beschwerde ist schriftlich an die Geschäftsleitung zu richten. Die Arbeitnehmenden können sich durch bevollmächtigte Personen begleiten oder vertreten lassen.

## **Besoldungsordnung**

---

### **38. Besoldung, Zulagen**

38.1 Die Funktionen gemäss Anhang 1 entsprechen Besoldungsklassen. Im selben Anhang werden die Funktionen und Anforderungen der URh (Merkmalkatalog) umschrieben.

38.2 Die Nebenzulage von Fr. 330.- wird 13-mal jährlich dem Bruttolohn gutgeschrieben. Sie beinhaltet alle früheren Zulagen inklusive die finanzielle Kompensation von 10 Minuten Pausen bei Schiffsbetrieb (s. Ziffer 29.9). Weitere Zulagen werden nicht ausbezahlt, respektive gelten mit dem Bruttogehalt als abgegolten.

38.3 Einzige zusätzliche Zulage stellt die Wochenend-Zulage dar. Für die Arbeitsleistung an einem Samstag oder Sonntag wird ein Zuschlag von Fr. 42.- (brutto) bezahlt.

38.4 Kinder- und Ausbildungszulagen werden gemäss kantonaler Gesetzgebung beantragt und ausbezahlt.

### **39. Besoldungsanspruch**

- 39.1 Der Besoldungsanspruch entsteht mit dem Tag des Dienstantrittes und erlischt mit dem Tage der Auflösung des Anstellungsverhältnisses. Vorbehalten bleiben Bestimmungen über den Besoldungsnachgenuss.

### **40. Besoldungsauszahlung**

- 40.1 Zwölf Dreizehntel der Jahresbesoldung (inkl. Zulagen) und Nebenschädigungen werden monatlich in der Regel mit Valuta 25. ausbezahlt.
- 40.2 Der 13. Monatslohn entspricht 1/13 des Jahreslohnes und wird den Arbeitnehmenden spätestens mit dem Dezemberlohn ausbezahlt. Während des Jahres ein- und austretende Arbeitnehmende erhalten den 13. Monatslohn pro rata.
- 40.3 Besoldungsänderungen im Laufe des Jahres werden bei der Ermittlung des Anspruches gemäss Ziffer 40.2. berücksichtigt.

### **41. Besoldungsentwicklung, Anerkennungsprämien**

Innerhalb der Besoldungsklasse erfolgt der Lohnaufstieg aufgrund der Leistungsbeurteilung im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel.

- 41.1 Als Entscheidungsgrundlage zur Bestimmung der Besoldungsentwicklung dient die *Mitarbeitenden-Beurteilung* (MBA) gemäss Ziffer 42 ff.
- 41.2 In besonderen Fällen kann für eine besondere Leistung oder ein besonderes Ereignis eine einmalige Anerkennungsprämie ausgerichtet werden.

### **42. Mitarbeitenden-Beurteilung (MAB)**

Die Mitarbeitenden-Beurteilung (MAB) dient der persönlichen Standortbestimmung des Mitarbeitenden und beinhaltet eine Zielvereinbarung. Die Zielvereinbarungen sind Grundlage der Personalpolitik und dienen einer auf die Zukunft ausgerichteten Unternehmensführung der URh. Die Mitarbeitenden-Beurteilung wird jährlich durchgeführt. Sie hat Auswirkungen auf die Lohnentwicklung der Mitarbeitenden.

- 42.1 Die MAB wird grundsätzlich bezüglich der Fahrdienstzeit vom Betriebschef, bezüglich der Werftdienstzeit vom Werftchef vorgenommen. Der Geschäftsführer überwacht die MAB.

- 42.2 Die MAB erfolgt mindestens einmal pro Jahr und spätestens im Spätherbst. Zwischenbeurteilungen können oder müssen nach Bedarf und aus speziellen Gründen jederzeit vorgenommen werden.
- 42.3 Die Abstützung von Beförderungen und des Lohnanstieges auf die MAB ist ein Beitrag zur Leistungsmotivation. Beförderung und Lohnanstieg hängen von der Qualifikation ab.
- 42.4 Mitarbeitende, die mit Teilen der Qualifikation nicht einverstanden sind, haben das Recht, ein Gespräch zur Differenzbereinigung zu verlangen. Zu diesem Gespräch kann auf Wunsch der/des Qualifizierten oder des Qualifizierenden der Geschäftsführer beigezogen werden. Mitarbeitende können für dieses Gespräch zusätzlich auch die Personalvertretung beiziehen. Die Differenzen werden im Gespräch durch die Geschäftsleitung abschliessend behandelt.
- 42.5 Die Qualifikationsunterlagen sind vertrauliche Dokumente und werden im Sinne des Datenschutzes behandelt und werden über zehn Jahre archiviert. Mitarbeitende können ihre MAB-Formulare auf Anfrage einsehen.

#### **43. Beförderung**

- 43.1 Als Beförderung gilt die Einreihung von Mitarbeitenden in eine neue, höhere Funktion. In der Regel wird eine neue Funktion nach Bestehen einer Fachprüfung übernommen.
- 43.2 Beförderungen werden jeweils auf den nächsten Jahresbeginn durch die Geschäftsleitung vorgenommen.

#### **44. Besoldung bei Krankheit**

- 44.1 Die Arbeitnehmenden sind bei einer kollektiven Krankentaggeldversicherung ab dem 31. Tag gegen Lohnausfall versichert. Versichert sind 80% des AHV-pflichtigen Lohnes.
- 44.2 Die Prämien werden hälftig durch die URh und die Arbeitnehmenden getragen.
- 44.3 Die Leistungsdauer umfasst 720 Tage innerhalb von 900 Tagen. Die URh ergänzt die Versicherungsleistungen während 60 Tagen auf 100% ab dem 61. Tag auf 80% des Nettolohnes. Die Leistungen der Krankentaggeldversicherung fallen der URh zu oder werden mit der Lohnfortzahlung verrechnet.

- 44.4 Besoldungsleistungen im Sinne dieses Artikels werden nur gewährt, sofern die Arbeitnehmenden:
- 44.4.1 während mindestens 3 Monaten im Dienste der URh standen;
  - 44.4.2 bei der Aufnahmeuntersuchung keine Krankheit verheimlicht haben;
  - 44.4.3 der Meldepflicht gemäss Ziffer 12.3. nachgekommen sind.
- 44.5 Dienstaussetzungen, die durch Wiederaufnahme der Arbeit während weniger als 30 Tagen unterbrochen werden, gelten als zusammenhängend, sofern sie nach ärztlichem, nötigenfalls vertrauensärztlichem Zeugnis nicht auf verschiedene Krankheiten zurückzuführen sind.
- 44.6 Bei Teilarbeitsfähigkeit richtet sich die Besoldung nach dem Grad der Dienstleistung.
- 44.7 Der Besoldungsanspruch ist nach den Grundsätzen des Kranken- und Unfallversicherungsgesetzes (KUVG) zu kürzen oder zu entziehen, wenn die Arbeitnehmenden die Krankheit absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt haben. Er ist nach den gleichen Grundsätzen zu kürzen, wenn sich die Arbeitnehmenden auf Kosten der Militärversicherung in einer Klinik oder Heilanstalt aufhalten. Sofern die Militärversicherung ein Krankengeld ausrichtet, ist der Besoldungsanspruch entsprechend zu kürzen.
- 44.8 Die URh behält sich die Anordnung vertrauensärztlicher Untersuchungen vor. Wird eine solche verweigert, so erlischt das Anrecht auf Besoldungsleistungen.

#### **45. Besoldung bei Unfall**

- 45.1 Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfall treten an die Stelle der Besoldung die Leistungen der SUVA, der Militärversicherung oder eines haftpflichtigen Dritten.
- 45.2 Bei Berufsunfall ergänzt die URh ergänzt die Leistungen der SUVA, der Militärversicherung oder des haftpflichtigen Dritten während 12 Monaten auf die volle Besoldung. Bei Nichtberufsunfällen gilt sinngemäss Ziffer 44.4.
- 45.3 Als Berechnungsgrundlage für die Besoldung im Sinne dieses Artikels gilt die Jahresbesoldung zuzüglich allfällige Sozial- und Teuerungszulagen.

- 45.4 Die Besoldungsergänzung der URh wird in der Regel prozentual im gleichen Verhältnis gekürzt oder entzogen, sofern die SUVA, die Militärversicherung oder eine allfällige Haftpflichtversicherung ihre Leistungen aufgrund gesetzlicher Vorschriften kürzen oder entziehen.

Erwachsen Mitarbeitende infolge eines Berufsunfalls persönliche Nachteile oder Mehrauslagen, die durch einen allfällig überlassenen Anteil in den Leistungen nicht bereits abgegolten sind, so kann ganz oder teilweise auf die Anrechnung oder Kürzung verzichtet werden.

#### **46. Verrechnung mit Haftpflichtansprüchen**

- 46.1 Leistungen der SUVA oder der Militärversicherung fallen während der 12-monatigen Lohnfortzahlung grundsätzlich der URh zu oder werden mit der Lohnfortzahlung verrechnet.

Hat die URh bei Unfällen Besoldungszahlungen erbracht und ergibt sich die Ersatzpflicht eines weiteren Dritten, so haben die Arbeitnehmenden ihre Haftpflichtansprüche im Umfang der bezogenen Besoldung an die URh abzutreten. Wird die Abtretung verweigert, so kann die URh einen Abzug vom Besoldungsanspruch in der Höhe der mutmasslichen von Dritten geleisteten oder zu leistenden Entschädigung vornehmen.

- 46.2 Arbeitnehmende dürfen mit ersatzpflichtigen Dritten über Art und Höhe der Entschädigung nur mit Zustimmung der Geschäftsleitung abschliessen.

#### **47. Besoldung bei Militärdienst**

- 47.1 Arbeitnehmenden wird für die Dauer der obligatorischen Wiederholungs- und Ergänzungskursen die volle Besoldung ausgerichtet. Weitere Leistungen gemäss EO.
- 47.2 Lösen Arbeitnehmende das Dienstverhältnis freiwillig auf oder werden sie fristlos entlassen, so haben sie ein Viertel der in den letzten 12 Monaten vor dem Austritt auf Grund von Ziffer 47.1 bezogene Besoldung zurückzuzahlen, sofern sie nicht 5 Jahre im Dienst der URh gestanden haben. Für jedes vollendete Dienstjahr wird auf ein Fünftel der Rückzahlung verzichtet.
- 47.3 Als Berechnungsgrundlage für die Besoldung im Sinne dieser Ziffer gilt die Jahresbesoldung zuzüglich allfällige Sozial- und Teuerungszulagen. Erwerbsausfallentschädigungen werden im Verhältnis der geleisteten Lohnzahlungen angerechnet.

#### **48. Besoldung bei Mutterschaft**

Bei Niederkunft hat die Arbeitnehmerin Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub. Dieser beträgt 16 Wochen, 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. Wird vorgängig nichts anderes vereinbart, beginnt der Urlaub mit dem Datum der Niederkunft. Der Mutterschaftsurlaub ist zusammenhängend zu beziehen.

Bei befristetem Anstellungsverhältnis besteht der Anspruch auf Urlaub nur bis zur vereinbarten Beendigung. Weitere Sonderfälle sind im Einvernehmen mit der Geschäftsleitung zu regeln.

#### **49. Besoldung bei Rentenansprüchen**

Erhalten Arbeitnehmende für die aus einem Unfall zurückgebliebene Erwerbsbehinderung eine Rente der SUVA, der Militärversicherung, einer Haftpflichtversicherung oder einer anderen Institution, so wird diese auf den Besoldungsanspruch angerechnet, soweit die Erwerbsbehinderung sich in ihrem Arbeitsverhältnis auswirkt.

Arbeitnehmenden, die trotz des schädigenden Ereignisses, für das sie Leistungen beziehen, in der Lage sind, ihre bisherige oder eine andere mindestens gleichwertige Stelle uneingeschränkt zu versehen und übersteigt deren Invalidität nicht 15 %, werden diese Leistungen nicht auf die Besoldung angerechnet.

#### **50. Besoldungsnachgenuss**

- 50.1 Den Erben von verstorbenen Arbeitnehmenden wird die Besoldung für den Sterbemonat ausbezahlt.

Ein Besoldungsnachgenuss für die gleiche Frist, wie wenn das Arbeitsverhältnis am Todestag gekündigt worden wäre, besteht, wenn Verstorbene Ehepartner, -partnerin, Lebenspartner, -partnerin oder Kinder (bis zum 25. Altersjahr und in Ausbildung) hinterlassen. Lebenspartner oder -partnerin müssen mit dem/der Verstorbenen mindestens während 3 Jahren im gleichen Haushalt gelebt haben und den Nachweis erbringen, dass sie von diesem/dieser finanziell unterstützt wurden.

Fehlt es an solchen (Ehe-, Lebenspartner/in oder Kinder), besteht Anspruch auf den Besoldungsnachgenuss, wenn Verstorbene Dritten gegenüber (z.B. Eltern) eine Unterstützungspflicht hatten und diese nachweislich auch erfüllten.

Die Besoldung für den Sterbemonat und den Besoldungsnachgenuss enthalten einen Anteil am 13. Monatslohn. Zusammen mit diesen Zahlungen werden alle weiteren noch offenen Ansprüche der betreffenden Verstorbenen Arbeitnehmenden beglichen.

- 50.2 Die Zahlungen der Pensionskasse gehen auch für diese Zeit an die Hinterlassenen.

## Aushilfspersonal

---

### 51. Aushilfspersonal

Für nicht ständig beschäftigtes Personal kann von dieser DO abgewichen werden. Die Abweichungen sind in den Einzelarbeitsvertrag aufzunehmen.

## Schlussbestimmungen

---

### 52. Anhänge

Für einzelne Sachgebiete können dieser Dienstordnung Anhänge beigefügt werden. Sie bilden einen integrierenden Bestandteil zur DO.

Folgende Anhänge ergänzen diese DO:

- Anhang 1: Besoldungsordnung, Funktionen und Anforderungen (Merkmalkatalog), Fahrzeitentabelle
- Anhang 2: Dienstkleider-Reglement

### 53. Inkrafttreten

Diese Dienstordnung tritt rückwirkend auf den 1. Januar 2017 in Kraft und ersetzt diejenige vom 1. Januar 2009.

Sie wurde vom Verwaltungsrat am 13. März 2017 genehmigt.



## Anhang 1 Besoldungsordnung, Funktionen und Anforderungen (Merkmalkatalog) und Fahrzeitentabelle

### 1. Funktionen

Nachfolgende Funktionsstufen wurden für die URh definiert. Die Aufgaben und Anforderungen der einzelnen Funktionen werden ebenfalls in diesem Dokument ausgeführt.

Für die Funktionsstufen 1 - 4 bestehen zwei mögliche Zugänge, nämlich über die jeweilige Funktion des Fahr- und des Werftdienstes. Für die Funktionsstufen 5 und 6 besteht nur ein Zugang über den Fahrdienst.

Mitarbeiter, deren jeweilige Funktionsstufe für den Fahr- und den Werftdienst verschieden ist, sind der höheren der beiden Funktionsstufen zuzuweisen. Steigt ein Mitarbeiter durch Beförderung im Fahrdienst in eine höhere Funktion auf, so ist er entsprechend neu einzuteilen.

	<b>Fahrdienst</b>	<b>Werftdienst</b>
<b>Funktionsstufe 1</b>	Leichtmatrose / Leichtmatrosin	Werftarbeiter/in
<b>Funktionsstufe 2</b>	Maschinist/in II Kassierer/in	Handwerker/in
<b>Funktionsstufe 3</b>	Maschinist/in I Kassierer/in & Maschinist/in (Doppelfunktion)	Spezialhandwerker/in II
<b>Funktionsstufe 4</b>	Schiffsführer/in	Spezialhandwerker/in I
<b>Funktionsstufe 5</b>	Kapitän/in II	-----
<b>Funktionsstufe 6</b>	Kapitän/in I	-----

Die Löhne des Personals werden nach Funktion und Eintrittsalter gemäss nachstehender Lohntabelle festgelegt.

Die Ersteinstufung richtet sich nach der Ausbildung, dem Alter sowie den nutzbaren Berufs- und Lebenserfahrungen. Mit berücksichtigt wird das bestehende Lohngefüge für analoge Aufgaben und Anforderungen innerhalb der URh.

<b>Lohntabelle ab 1.1.2017</b>	
	<b>Mindestlohn</b>
<b>Funktionsstufe 1</b>	Fr. 4'000
<b>Funktionsstufe 2</b>	Fr. 4'300
<b>Funktionsstufe 3</b>	Fr. 4'600
<b>Funktionsstufe 4</b>	Fr. 5'000
<b>Funktionsstufe 5</b>	Fr. 5'300
<b>Funktionsstufe 6</b>	Fr. 5'600

### 2. Besoldungsentwicklung

Die URh strebt eine zeitgemässe, marktgerechte Besoldungsentwicklung an.

### 3. Funktionen und Anforderungen („Merkmalkatalog“)

Voraussetzungen für die Aufnahme in den Schiffsdienst, gemäss Bestimmungen der Schiffbauverordnung resp. AB- SBV.

<b>Funktionsstufe 1: Leichtmatrose / Leichtmatrosin</b>		
<i>Gradabzeichen</i>	<i>Anforderungen</i>	<i>Fkt.</i>
<p><i>Während der ersten Saison:</i> Achselpatten ohne Gradabzeichen</p> <p><i>Ab der zweiten Saison:</i> 1 Gold-Galon an den Achselpatten)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausbildungslehrgang in Theorie und Praxis durchlaufen</li> <li>- praktische Arbeit während mindestens 15 Tagen Fahrzeit</li> <li>- Fähigkeit zur Kontrolle der Fahrausweise</li> <li>- möglichst: abgeschlossene Lehre (für Einsatz im Werftdienst)</li> <li>- Offenheit gegenüber den Aufgaben eines Maschinisten bzw. Kassiers</li> <li>- Interesse an weiterer Ausbildung</li> <li>- Prüfung als Leichtmatrose nach Prüfungsprogramm A der SBV bestanden</li> </ul>	1

<b>Funktionsstufe 2: Maschinist/Maschinistin II</b>		
<i>Gradabzeichen</i>	<i>Anforderungen</i>	<i>Fkt.</i>
2 Goldgalons an den Achselpatten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analog Leichtmatrose/Leichtmatrosin</li> <li>- Mindestalter 20 Jahre</li> <li>- selbständige Bedienung, Kontrolle und Wartung der Maschinenanlagen und sämtlicher technischer Einrichtungen</li> <li>- Prüfung als Matrose/Motorenwart nach Prüfungsprogrammen A und B der Schiffbauverordnung bestanden</li> </ul>	2

<b>Funktionsstufe 2: Kassier/Kassierin</b>		
<i>Gradabzeichen</i>	<i>Anforderungen</i>	<i>Fkt.</i>
2 Goldgalons an den Achselpatten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analog Leichtmatrose/Leichtmatrosin</li> <li>- Mindestalter 20 Jahre</li> <li>- erweiterte Kenntnisse im Tarifwesen</li> <li>- selbständiges Ausfertigen von Fahr- und Beförderungsausweisen</li> <li>- selbständiges Führen und Abrechnen der Schiffskasse</li> <li>- Prüfung als Matrose nach dem Prüfungsprogramm A der Schiffsbauverordnung bestanden.</li> </ul>	2

<b>Funktionsstufe 3: Kassier/in &amp; Maschinist/in (Doppelfunktion)</b>		
<i>Gradabzeichen</i>	<i>Anforderungen</i>	<i>Fkt.</i>
2 Goldgalons an den Achselpatten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analog Maschinist/in II und Kassier/in</li> <li>- Ausüben beider Funktionen</li> </ul>	3

<b>Funktionsstufe 3: Maschinist/in I</b>		
<i>Gradabzeichen</i>	<i>Anforderungen</i>	<i>Fkt.</i>
2 Goldgalons an den Achselpatten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analog Maschinist/in II</li> <li>- Auf mehreren Schiffen als Maschinist einsetzbar</li> </ul>	3

<b>Funktionsstufe 4: Schiffsführer/in</b>		
<i>Gradabzeichen</i>	<i>Anforderungen</i>	<i>Fkt.</i>
3 Goldgalons an den Achselpatten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analog Maschinist/in oder Kassier/in</li> <li>- Ausbildungslehrgang zum Schiffsführer / zur Schiffsführerin erarbeitet</li> <li>- BAV-Schiffsführerprüfung abgenommen und bestanden</li> </ul>	4

<b>Funktionsstufe 5: Kapitän/in II</b>		
<i>Gradabzeichen</i>	<i>Anforderungen</i>	<i>Fkt.</i>
4 Goldgalons an den Achselpatten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erbringung guter Leistungen</li> <li>- fünfjährige Tätigkeit als Schiffsführer</li> <li>- fährt mindestens zwei Schiffe</li> </ul>	5

<b>Funktionsstufe 6: Kapitän/in I</b>		
<i>Gradabzeichen</i>	<i>Anforderungen</i>	<i>Fkt.</i>
4 Goldgalons an den Achselpatten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erbringung guter Leistungen</li> <li>- zehnjährige Tätigkeit als Schiffsführer/in und Kapitän/in II (kumuliert)</li> <li>- fährt mindestens drei Schiffe</li> <li>- Ausbildung von Schiffsführerkandidaten oder fährt Schiffe aller Ausweiskategorien</li> </ul>	6

#### 4. Merkmalkatalog Werftdienst

<b>Funktionsstufe 1: Werftarbeiter/-in</b>		
<i>Aufgaben</i>	<i>Anforderungen</i>	<i>Fkt.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hilfsarbeiten</li> <li>- Ausführung einfacher, repetitiver Handwerksarbeiten</li> <li>- Ausführung einfacher Unterhaltsarbeiten</li> <li>- Reinigungsarbeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praxiserfahrung oder Lehrabschluss in einem Beruf ohne Bezug zu den handwerklichen Tätigkeiten im Werftdienst.</li> </ul>	1

<b>Funktionsstufe 2: Handwerker/-in</b>		
<i>Aufgaben</i>	<i>Anforderungen</i>	<i>Fkt</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selbständige Ausführung von Handwerksarbeiten nach Anweisung</li> <li>- Unterhaltsarbeiten</li> <li>- Austausch mit Spezialhandwerker I</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lehrabschluss (im Normalfall 3-jährige Berufslehre) in einem Beruf mit Bezug zu den handwerklichen Tätigkeiten im Werftdienst oder langjährige Praxiserfahrung in einem solchen Beruf</li> </ul>	2

<b>Funktionsstufe 3: Spezialhandwerker/-in II</b>		
<i>Aufgaben</i>	<i>Anforderungen</i>	<i>Fkt</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selbständige Ausführung verschiedener Handwerksarbeiten</li> <li>- Unterhalts- und Reparaturarbeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lehrabschluss (im Normalfall 4-jährige Berufslehre) in einem Beruf mit Bezug zu den handwerklichen Tätigkeiten im Werftdienst (z.B. Elektromechaniker, Mechatroniker, etc.)</li> </ul>	3

<b>Funktionsstufe 4: Spezialhandwerker/-in I</b>		
<i>Aufgaben</i>	<i>Anforderungen</i>	<i>Fkt</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planung und Ausführung von komplexen Arbeiten und Spezialarbeiten</li> <li>- Zusammenarbeit und Anleitung von Mitarbeitern der Funktionen 1 und 2</li> <li>- Qualitätssicherung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufstiegsstufe zur Stufe 3</li> <li>- Mehrjährige Betriebszugehörigkeit und mehrjährige Mitarbeit im Werftdienst</li> <li>- Zusatzausbildung in für Werftarbeit relevantem Berufsbereich</li> </ul>	4

## 5. Genehmigung

Dieser Anhang 1 zum FAV wurde vom Verwaltungsrat am 13. März 2017 genehmigt und rückwirkend per 1. Januar 2017 in Kraft gesetzt.

Tabelle Fahrzeiten nach/von auswärtigem Arbeitsort (gemäss Kursbuch 2017)

Bahnstation ↓	Schiffslandestelle →	Schaffhausen	Diessenhofen	Stein am Rhein	Mammern	Steckborn	Berlingen	Mannenbach	Ermatingen	Gottlieben	Kreuzlingen Hafen
Schaffhausen		---	10	25	30	35	40	45	45	50	60
Feuerthalen		5	10	20	30	35	40	40	45	50	60
Langwiesen		5	10	20	25	30	35	40	40	45	55
Schlatt		5	5	15	25	25	35	35	40	45	55
Diessenhofen		10	----	10	20	25	30	30	35	40	50
Schlattingen		15	5	10	15	20	25	30	30	35	45
Etwilen		20	5	5	10	20	20	25	30	30	40
Stein am Rhein		20	10	----	5	10	15	20	20	25	35
Eschenz		30	15	5	5	10	15	15	20	25	30
Mammern		30	20	5	----	5	10	10	15	20	30
Steckborn		35	25	10	5	----	5	5	10	15	25
Berlingen		40	30	15	10	5	----	5	5	10	20
Mannenbach- Salenstein		45	30	20	10	5	5	----	5	10	15
Ermatingen		45	35	20	15	10	5	5	----	5	15
Tägerwilen- Gottlieben		50	40	25	20	15	10	10	5	----	10
Kreuzlingen Hafen		60	50	35	30	25	20	15	15	10	----
Konstanz		Zuschlag je 5 Minuten									
Andere Landestellen		Effektive Fahrzeiten mit Personalbus bzw. PW									

## Dienstkleider-Reglement

1. Grundsätze
2. Tragen der Dienstkleider
3. Verzeichnis der Kleidungsstücke
4. Bezugsregelung
5. Unterhalt, Beschädigung, Verlust
6. Eigentum, Rückgabe, Verkauf
7. Auflösung des Dienstverhältnisses
8. Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen

### **1. Grundsätze**

- 1.1 Das Reglement über Dienstkleider stützt sich grundsätzlich auf Artikel 32 der Dienstordnung vom 1.1.2017.
- 1.2 Das positive Erscheinungsbild der URh wird von der Bekleidung des Personals massgeblich mitgeprägt. Das korrekte Tragen der Uniform wirkt sich vorteilhaft auf den Träger bzw. die Trägerin selbst, seine bzw. ihre Arbeitskollegen und -kolleginnen und auf die Fahrgäste aus.
- 1.3 Die Abgabe der Dienstkleider erfolgt nach dem Punktesystem.

Die Mitarbeitenden können im Rahmen ihrer Punkteguthaben frei über den Bezug ihrer Dienstkleider verfügen.

### **2. Tragen der Dienstkleider**

- 2.1 Mitarbeitende, die gemäss Ziffer 32 der DO ausgerüstet werden, sind verpflichtet, im Dienst die entsprechenden Dienstkleider zu tragen. Auf Kursfahrten ist die Standarduniform zu tragen, auf Extrafahrten die Galauniform. Abweichungen davon sind aus der Einteilung ersichtlich.

## 2.2 Trageordnung Standarduniform für Kursfahrten:

- 2.2.1 Hose (Cargo)
  - ist grundsätzlich mit dem zur Uniform gehörenden Gürtel zu tragen
- 2.2.2 Hemd mit Gradabzeichen
  - der oberste und ggf. auch der zweitoberste Knopf ist offen. Das Tragen von bunten Leibchen oder solchen mit halshohem Ausschnitt ist zu vermeiden.
  - Bei warmem Wetter können die Manschetten der Ärmel von Langarmhemden sorgfältig zurückgeschlagen werden.
- 2.2.3 Mütze
  - Bis zur Abfahrt der Schiffe an den Stationen Schaffhausen, Stein am Rhein, Konstanz und Kreuzlingen sowie bei der Fahrausweiskontrolle ist die Mütze stets zu tragen.
- 2.2.4 Schuhe
  - werden durch das Unternehmen nicht abgegeben. Sie gehören aber zum Erscheinungsbild der gesamten Uniform. Aus Gründen der Sicherheit ist gutes Schuhwerk, am besten schwarze oder dunkelblaue Halbschuhe, zu tragen; Turnschuhe, Sandalen, Zoccoli, etc. sind nicht erlaubt.
- 2.2.5 Ligthshell, Softshell und Winterjacke
  - Tragefreiheit
- 2.2.6 Namensschild
  - Das Namensschild ist während des Fahrdienstes (Kurs- oder Extrafahrten) an der vorgesehenen Stelle in die Halterung zu schieben.
- 2.2.7 Sonnenbrillen
  - Es sind dunkle, zur Uniform passende Sonnenbrillen zu tragen. Farbige Gestelle sind nicht erlaubt.

## 2.3 Trageordnung Galauniform

- 2.3.1 Hose
  - ist grundsätzlich mit dem zur Uniform gehörenden Gürtel zu tragen.
- 2.3.2 Hemd
  - Wenn bei heissem Wetter das Hemd ohne Krawatte getragen wird, ist der oberste Knopf offen. Das Tragen von bunten Leibchen oder solchen mit halshohem Ausschnitt ist zu vermeiden.



- 2.3.3 Krawatte  
- Die Krawatte ist Bestandteil der Galauniform. Der Kapitän entscheidet, ob bei warmem Wetter darauf verzichtet wird.
- 2.3.4 Mütze  
- Während die Gäste ein- oder aussteigen, bis nach der Abfahrt und bei Ankunft ist die Mütze zu tragen.
- 2.3.5 Schuhe und Namensschild  
Es gelten die Punkte 2.2.4 und 2.2.6 sinngemäss.
- 2.4 Zur Schonung der Dienstkleider sind für Reinigungs-, Vorbereitungs- und Schmutzarbeiten im Fahrdienst die Schutzkleider zu tragen. Im Werftdienst sind immer Schutzkleider zu tragen.
- 2.5 An Ruhe-, Urlaubs- und Ferientagen ist das Tragen der Dienstkleider nicht gestattet. Uniformteile oder Schutzkleider mit abgelaufener Richttragezeit sind, unter Berücksichtigung der nachstehenden Ziffer 6.1, von dieser Bestimmung ausgenommen.
- 2.6 An ausserdienstlichen Anlässen, an denen das Tragen der Uniform allgemein üblich ist (z.B. Beerdigungen von Arbeitskollegen/-kolleginnen, Teilnahme an besonderen Anlässen im Einverständnis mit der Geschäftsleitung), darf die Uniform getragen werden.
- 2.7 Verändern der Dienstkleider
- Änderungen an Form und Beschaffenheit der Dienstkleider (inkl. Zubehör) sowie den Gradabzeichen dürfen durch die Mitarbeitenden nicht vorgenommen werden.
- An den Dienstkleidern dürfen ausser den dazugehörigen Kennzeichen nur das 1. Mai-Abzeichen (am 1. Mai) und das Bundesfeierabzeichen (am 1. August), sowie Abzeichen der Trauer getragen werden.

### 3. Verzeichnis der Kleidungsstücke

3.1 Die Uniform und die Schutzbekleidung umfasst die nachstehenden Artikel.

Die Grundausrüstung der Mitarbeitenden gemäss Ziffer 32 DO umfasst:

Bekleidungsstück	Punkte je Stück	Tragedauer (Anzahl Jahre = Saisons)
Hose, Cargo	75	1
Hose, Gala	100	3
Gürtel	50	2
Hemd	65	1
Krawatte	30	3
Namensschild	----	----
Mütze	130	4
Softshelljacke	100	3
Lightshelljacke	80	3
Parka	250	5
Veston (Gala)	300	5
Überkleid, Oberteil	60	2
Überhosen	80	1
Sicherheitsschuhe	100	3
Stiefel	100	4
Latzhose	80	1

Achselpatten (Gradabzeichen) werden dem Dienstgrad entsprechend gem. Anhang 1 der DO zur Verfügung gestellt.

Zusätzlich können die Mitarbeitenden zu Lasten ihrer Punkteguthaben folgende Artikel beziehen:

Mützenüberzug, weiss	57	
Mützenüberzug, aus Plastic	25	

#### 4. Bezugsregelung

- 4.1 Beim Neueintritt wird grundsätzlich eine Stammausrüstung abgegeben.  
Sie besteht aus:
- 2 Paar Hosen (Cargo)
  - 5 Hemden (Zusätzliche Hemden können gegen Bezahlung oder als Vorbezug, d.h. Minuspunkte, bezogen werden).
  - 2 Namensschilder
  - 1 Softshelljacke
  - 1 Lightshelljacke
  - 1 Hut
- Die Galauniform wird frühestens auf die zweite Saison abgegeben.  
Sie besteht aus:
- 1 Paar Hosen (Gala)
  - 1 Veston
  - 1 Krawatte
- 4.2 Die Mitarbeitenden erhalten pro Kalenderjahr 615 Punkte. Der Bezug der Dienstkleider richtet sich nach dem Punktesystem.
- 4.3 Anstelle von neuen Dienstkleidern können sowohl bei Neueintritt wie auch bei ordentlichem Nachbezug gut erhaltene, getragene Kleidungsstücke abgegeben werden. In diesen Fällen wird die reglementarische Punktezahl entsprechend dem Zustand herabgesetzt.
- 4.4 Die Bezugsberechtigung wird jeweils per 1. Januar festgelegt.
- Reklamationen in Bezug auf Masse, etc. sind innerhalb von 5 Tagen ab Bezug dem Betriebsbüro zu melden.
- 4.5 Nichtbezogene Punkte werden auf das folgende Jahr übertragen.
- 4.6 Das Abtreten von Punkteguthaben an andere Mitarbeitende ist nicht gestattet.
- 4.7 Änderungen an Uniformstücken durch ein Fachgeschäft (einnehmen, auslassen) gehen zu Lasten der Mitarbeitenden. Beschaffung, Anbringung und Ändern von Gradabzeichen gehen zu Lasten der Unternehmung.
- 4.8 Der Bezug von Stiefeln und Sicherheitsschuhen hat bei den durch das Betriebsbüro bezeichneten Geschäften durch die Mitarbeitenden selbst zu erfolgen.

## **5. Unterhalt, Beschädigung, Verlust**

- 5.1 Der Unterhalt (reinigen und ausbessern) der Dienstkleider ist Sache der Mitarbeitenden. Die Dienstkleider sind schonend zu pflegen.
- 5.2 Die Mitarbeitenden haften für Beschädigung und Verlust (auch infolge unsachgemässer Pflege) von Dienstkleidern, die ihren Zweck noch erfüllt hätten. Für den vorzeitigen Ersatz kann ein allfälliges Punkteguthaben eingesetzt werden.
- 5.3 Ist die Beschädigung oder der Verlust auf Fahrlässigkeit oder Absicht der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters zurückzuführen, hat er/sie für den entstandenen Schaden Barentschädigung zu leisten.
- 5.4 Tritt eine Beschädigung im Dienst oder auf dem Arbeitsweg ein und trifft die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter kein Verschulden, so leistet die Unternehmung gleichwertigen Ersatz. Vorbehalten bleiben die Haftung eines Dritten bzw. allfällige Versicherungsleistungen.

## **6. Eigentum, Rückgabe, Verkauf**

- 6.1 Die Dienstkleider bleiben bis zum Ablauf der Richttragezeit Eigentum der URh. Nachher werden sie den Mitarbeitenden überlassen. URh-Insignien wie Anker, Metallknöpfe sind im Betriebsbüro abzugeben. Vor privater Verwendung müssen Gradabzeichen entfernt werden.
- 6.2 Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, für den persönlichen, dienstlichen Gebrauch zusätzliche Dienstkleider zu kaufen. Bestellungen sind an das Betriebsbüro zu richten.  
  
Ein Kauf von Punkten bzw. die Barbegleichung von Minuspunkten ist nicht möglich.
- 6.3 Die im Zusammenhang mit der Dienstkleiderabgabe entstehenden Forderungen der URh an die Mitarbeitenden können mit deren Lohnguthaben verrechnet werden.

## 7. Auflösung des Dienstverhältnisses

7.1 Vom Zeitpunkt an, wo die Auflösung des Dienstverhältnisses bekannt ist, werden keine Dienstkleider mehr abgegeben. Allenfalls vorhandene Punkteguthaben verfallen.

7.2 Anspruch vor Altersrücktritt:

Ab dem Kalenderjahr, in dem die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter das 60. Altersjahr vollendet, bis zum Kalenderjahr, in dem sie/er das 64. Altersjahr zurücklegt, wird die jährliche Punktezahl um 20 % vermindert. Für das Kalenderjahr, in dem die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter das 65. Altersjahr vollendet, besteht kein Punkteanspruch mehr, und es können keine Berufskleider mehr bezogen werden.

7.3 Freiwillige oder selbstverschuldete Auflösung des Dienstverhältnisses:

Im Eintrittsjahr und während den zwei folgenden Kalenderjahren haben die Mitarbeitenden für die im Verhältnis zur Dienstzeit zuviel erhaltene Berufsbekleidung eine Barentschädigung zu leisten. Diese entspricht einheitlich einem Drittel des Frankenwertes aller erhaltenen Dienstkleider. Für fehlende, schmutzige oder im Verhältnis zur Tragzeit stark abgenützte Dienstkleider ist eine der nicht abgelaufenen Tragzeit entsprechende Barentschädigung zu leisten.

7.4 Beim Austritt sind nichtausgetragene Kleidungsstücke dem Betriebsdienst gereinigt zurückzugeben.

Eine Barvergütung für nicht bezogene Punkte ist ausgeschlossen.

7.5 Bei Pensionierung oder Todesfall werden die Dienstkleider der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter bzw. deren Angehörigen überlassen.

## 8. Inkrafttreten / Genehmigung

8.1 Dieser Anhang tritt rückwirkend per 1. März 2015 in Kraft.

8.3 Der Verwaltungsrat hat den Anhang 2 zur DO am 25. März 2015 genehmigt.

