

Manteltarifvertrag
für Arbeitnehmer
der
Ostmecklenburgische Bahnwerk
GmbH (OMB)
(MTV-OMB)

in der Fassung 2022

abgeschlossen zwischen

der Geschäftsführung der
Ostmecklenburgische Bahnwerk GmbH

und der

Eisenbahn- und Verkehrsgewerkschaft
(EVG)

Inhalt:

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Arbeitsvertrag
- § 3 Personalakte
- § 4 Rechte und Pflichten der Mitarbeiter
- § 5 Aus- und Weiterbildung
- § 6 Probezeit
- § 7 Betriebszugehörigkeit
- § 8 Kündigungsschutz
- § 9 Arbeitszeit und Bereitschaft
- § 10 Entgeltbestimmungen
- § 11 Zuschlagspflichtige Überstunden, Nacht-, Sonntags- und Feiertagszuschlag
- § 12 Altersversorgung durch Gehaltsumwandlung
- § 13 Vermögenswirksame Leistungen
- § 14 Urlaub und Urlaubsentgelt
- § 15 Jahressonderzahlung
- § 16 Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall
- § 17 Entgeltzahlung bei Arbeitsausfall, Arbeitsverhinderung und Arbeitsfreistellung
- § 18 Rufbereitschaft
- § 19 Unterstützung im Todesfall
- § 20 Unternehmensbekleidung und Schutzzeug
- § 21 Schadenshaftung
- § 22 Abweichungen vom Tarifvertrag
- § 23 Ausschlussfristen
- § 24 Schlussbestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

1. räumlich: für alle Arbeitsplätze der OMB
2. fachlich: Werkstätten und Nebengewerke, Reinigung, Verwaltung und Ausbildung
3. persönlich: (1) für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer¹ (nachfolgend Arbeitnehmer genannt) einschließlich Auszubildende, die bei OMB beschäftigt sind.
(2) Dieser Tarifvertrag gilt nicht für
 - a) Arbeitnehmer, deren Aufgabengebiet höhere Anforderungen stellt, als die höchste tarifliche Entgeltgruppe verlangt, und die nach dem Arbeitsvertrag ein über die höchste tarifliche Entgeltgruppe hinausgehendes Entgelt erhalten,
 - b) leitende Angestellte im Sinne von § 5 Abs. 3 BetrVG

§ 2 Arbeitsvertrag

Zur Begründung eines Arbeitsverhältnisses ist ein schriftlicher Arbeitsvertrag abzuschließen. Im Arbeitsvertrag sind Namen und Anschriften der Vertragsparteien, der Zeitpunkt des Beginns des Arbeitsverhältnisses, bei sachlich begründeten und befristeten Arbeitsverhältnissen die vorhersehbare Dauer des Arbeitsverhältnisses, der Arbeitsort, die Tätigkeit und die Entgeltgruppe zu vereinbaren.

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, spätestens am Tage der Arbeitsaufnahme ein Exemplar des Arbeitsvertrages dem Mitarbeiter auszuhändigen.

Alle Nebenabreden und Vertragsänderungen bedürfen der Schriftform.

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, dem Arbeitgeber vor der Einstellung die Tatsachen mitzuteilen, die das Arbeitsverhältnis beeinflussen können.

§ 3 Personalakten

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf Erläuterung und Einsicht seiner Personalakte. Abmahnungen werden nach spätestens einem Jahr entfernt, wenn der Mitarbeiter keine weitere erhalten hat. Die Entfernung der Abmahnung wird dem Betriebsrat zur Kenntnis gegeben.

¹ Der Begriff Mitarbeiter gilt für weibliche und männliche Mitarbeiter gleichermaßen. Auf die Darstellung der jeweils weiblichen und männlichen Schreibweise wird ausschließlich wegen der besseren Lesbarkeit verzichtet.

§ 4 Rechte und Pflichten der Mitarbeiter

Rechte und Pflichten sowie allgemeine Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter können in einer Arbeitsordnung für Mitarbeiter der OMB geregelt werden. Der Mitarbeiter hat schriftlich von dieser Kenntnis zu nehmen.

§ 5 Aus- und Weiterbildung

Die Kosten für die betrieblich veranlasste fachbezogene Aus- und Weiterbildung der OMB-Lehrgänge einschließlich der Prüfungsgebühren sowie Wiederholungslehrgänge ggf. einmalige Wiederholungsprüfungen und zum Erhalt der Bescheinigung/Berechtigung, einschließlich der Entgeltzahlung, übernimmt die OMB.

§ 6 Probezeit

Die ersten 6 Monate des Arbeitsverhältnisses sind Probezeit. Während dieser Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von 14 Tagen zum Monatsende oder zum 15. des Monats gekündigt werden.

§ 7 Betriebszugehörigkeit

Betriebszugehörigkeit ist die bei demselben Arbeitgeber zurückgelegte Zeit. Auch wenn sie aus folgenden Gründen unterbrochen wurde: befristete Berufs- und Erwerbsunfähigkeit. Unterbrechungszeiten werden nicht angerechnet. Für Mitarbeiter, die direkt von einem Arbeitsverhältnis bei den Tochter- und Beteiligungsgesellschaften der DB AG von OMB übernommen wurden, wird diese Betriebszugehörigkeit als Betriebszugehörigkeit bei der OMB anerkannt und bei den Kündigungsfristen, Jubiläen usw. entsprechend berücksichtigt.

§ 8 Kündigungsschutz

Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses bedarf der Schriftform. Die OMB muss dem Mitarbeiter den Kündigungsgrund unverzüglich schriftlich mitteilen.

Wird das Arbeitsverhältnis über die Probezeit hinaus fortgesetzt, so kann es arbeitgeberseitig unter Einhaltung folgender Kündigungsfristen gelöst werden:

bis 2 Jahre Betriebszugehörigkeit	14 Tage zum Monatsende
ab 2 Jahre Betriebszugehörigkeit	1 Monat zum Ende eines Kalendermonats

Darüber hinaus gelten folgende Kündigungsfristen:

5 Jahre Betriebszugehörigkeit	2 Monate zum Ende eines Kalendermonats
8 Jahre Betriebszugehörigkeit	3 Monate zum Ende eines Kalendermonats
10 Jahre Betriebszugehörigkeit	4 Monate zum Ende eines Kalendermonats
12 Jahre Betriebszugehörigkeit	5 Monate zum Ende eines Kalendermonats
15 Jahre Betriebszugehörigkeit	6 Monate zum Ende eines Kalendermonats
20 Jahre Betriebszugehörigkeit	7 Monate zum Ende eines Kalendermonats

Einzelarbeitsvertraglich kann vereinbart werden, dass die Kündigungsfristen für Arbeitgeber und Mitarbeiter gleichermaßen gelten. Bei einvernehmlicher Auflösung des Arbeitsverhältnisses gelten die vorausstehenden Kündigungsfristen nicht.

Ohne Kündigung endet das Arbeitsverhältnis mit Ablauf des Monats, in welchem der Mitarbeiter das gesetzliche Rentenalter erreicht, Altersrente oder Erwerbsunfähigkeitsrente bezieht.

Bei einem berechtigten Interesse ist dem Mitarbeiter auf sein Verlangen ein Zwischenzeugnis auszustellen. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist ein endgültiges Zeugnis auf Verlangen auszustellen.

§ 9 Arbeitszeit und Bereitschaft

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ausschließlich der Pausen beträgt 38,5 Stunden. Die monatliche Arbeitszeit beträgt im Durchschnitt 167,47 Stunden.

Es gilt im Regelfall die 5-Tage-Woche. Die tarifliche Wochenarbeitszeit kann auf andere oder mehrere Tage in der Woche verteilt werden.

Es wird für jeden Mitarbeiter ein flexibles Arbeitszeitkonto geführt. Dieses Zeitkonto kann bis maximal +80 Mehrstunden und höchstens -60 Minderstunden schwanken. Der Vorgesetzte und auch der Mitarbeiter haben darauf zu achten, dass entsprechend den Auftragsschwankungen, Urlaubszeiten oder erhöhten Krankheitsquoten die Zeitkonten auf- und abgebaut werden, so dass im Jahresdurchschnitt die Sollarbeitszeit eingehalten wird.

Die Betriebsvereinbarung über die Regelung zu der Abgeltung und Vergütung von Mehrarbeitszeit bei der OMB vom 15.02.2007 tritt mit Einführung des flexiblen Jahresarbeitszeitkontos zum 31.03.2011 außer Kraft. Darüber wird zwischen der Geschäftsführung und dem Betriebsrat eine gesonderte Aufhebungsvereinbarung geschlossen. Gegebenenfalls bestehende Guthaben im Arbeitszeitkonto werden in das neue System übernommen. Details dieses Arbeitszeitkontos regeln die Betriebsparteien in einer gesonderten Betriebsvereinbarung. Nach 12 Monaten werden die Parteien die Praxistauglichkeit des Arbeitszeitkontos überprüfen.

Der 24.12. und 31.12 sind arbeitsfrei. Fallen der 24.12 und 31.12 auf einen Wochentag (Montag bis Freitag) werden diese mit der jeweiligen Tagessollarbeitszeit (Mo.-Do. 8 h und Fr. 6,5 h) im Arbeitszeitkonto gutgeschrieben.

Die betrieblich veranlasste fachbezogene Aus- und Weiterbildung im Interesse der OMB ist Teil der Arbeitszeit. Für einen Seminartag werden diese mit der jeweiligen Tagessollarbeitszeit (Mo.-Do. 8 h und Fr. 6,5 h) angerechnet.

Bei Auszubildenden und jugendlichen Mitarbeitern sind die gesetzlichen Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes zu beachten.

§ 10 Entgeltbestimmungen

Die Entlohnung erfolgt nach Entgeltgruppen, die im Entgelttarifvertrag der OMB gesondert vereinbart sind. Für die Eingruppierung in eine Entgeltgruppe ist die überwiegend ausgeübte Tätigkeit maßgebend.

Die Mitarbeiter können für besondere Leistungen, die nicht durch das Monatstabellenentgelt abgegolten sind, eine einmalige Entgeltzulage erhalten.

Die Entgeltzahlung erfolgt unbar und monatlich ist eine Entgeltabrechnung auszuhändigen. Der Zeitpunkt unterliegt der betrieblichen Regelung. Beschwerden des Mitarbeiters wegen Nichteinhaltung der tariflichen Bestimmungen sind schriftlich einzureichen und werden schriftlich innerhalb eines Monats beantwortet.

§ 11 Zuschlagspflichtige Überstunden, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit

Mehrarbeit ist die über die im § 9 Abs. 1 geregelte Arbeitszeit hinausgehende Arbeitszeit, die über 167,47 Stunden pro Monat hinausgeht und im Arbeitszeitkonto als Plusstunden geführt wird.

Überstunden sind die vom Vorgesetzten vorher ausdrücklich und schriftlich angewiesenen Arbeitszeiten, die über 167,47 Stunden bzw. über die einzelvertraglich geregelte Sollarbeitszeit eines jeden Mitarbeiters pro Monat hinausgehen.

Die Bezahlung des Zuschlages für Überstunden erfolgt vierteljährlich. Die vier Quartale enden jeweils am 31. März, 30. Juni, 30. September und 31. Dezember.

Sollte zum Quartalsende (jeweils nach 3 Monaten) mehr als die vereinbarte Sollarbeitszeit gearbeitet worden sein, so erfolgt die Auszahlung mit der darauffolgenden Entgeltabrechnung.

Zuschläge für Überstunden, die über das flexible Arbeitszeitkonto hinausgehen oder an einem Sonn- oder Feiertag erbracht wurden, werden weiterhin monatlich mit der nächsten Entgeltabrechnung ausbezahlt.

Nachtarbeit ist die zwischen 22.00 Uhr und 06.00 Uhr geleistete Arbeit.

Sonntags- und Feiertagsarbeit ist die an Sonntagen und gesetzlichen Wochenfeiertagen geleistete Arbeit.

Zuschläge werden gezahlt für:

a)	Überstunden	25 %	siehe § 6 ETV
b)	Nachtarbeit	20 %	siehe § 6 ETV
c)	Sonntagsarbeit	50 %	siehe § 6 ETV
d)	Feiertagsarbeit	100 %	siehe § 6 ETV

Bei der Berechnung der Höhe der Zuschläge ist das tariflich vereinbarte Stundenentgelt bzw. Monatsentgelt von 167,47 Stunden zugrunde zu legen.

Beim Zusammentreffen mehrerer Zuschläge wird jeweils nur der höchste Zuschlag gezahlt. Überstundenzuschlag und Nachzuschlag jedoch immer.

§ 12

Altersversorgung durch Gehaltsumwandlung

Die OMB ermöglicht dem Mitarbeiter den Erwerb von Altersversorgungsanswartschaften auf dem Wege der Gehaltsumwandlung. Die Betriebsparteien können aufgrund dieser Öffnungsklausel alle rechtlich zulässigen Arten betrieblicher Altersvorsorge vereinbaren.

§ 13

Vermögenswirksame Leistungen

Der Mitarbeiter erhält auf Antrag monatlich eine Vermögenswirksame Leistung nach Maßgabe der Bestimmungen des Vermögensbildungsgesetzes in der jeweils geltenden Fassung.

Die Vermögenswirksame Leistung beträgt monatlich für jeden Mitarbeiter 13,00 Euro. Sie ist monatlich mit der Entgeltzahlung zu zahlen und ist auf der Entgeltabrechnung gesondert auszuweisen.

Die Vermögenswirksame Leistung wird nur für Kalendermonate gewährt, für die der Mitarbeiter gesetzlich oder tariflich Anspruch auf Entgelt hat.

Der anspruchsberechtigte Mitarbeiter hat jeweils spätestens einen Monat vor Anspruchsbeginn der OMB die gewünschte Anlageart und das Anlageinstitut unter Beifügung der erforderlichen Unterlagen schriftlich mitzuteilen. Ansonsten verfallen die Ansprüche für den jeweiligen Fälligkeitszeitraum auf Vermögenswirksame Leistungen. Eine rückwirkende Zahlung ist ausgeschlossen.

§ 14 Urlaub und Urlaubsentgelt

1. Allgemeine Urlaubsbestimmungen

- a) Dem Mitarbeiter steht in jedem Kalenderjahr ein Erholungsurlaub zu.
- b) Die Mitarbeiter melden ihre Urlaubswünsche rechtzeitig (bis Ende Januar) für den im Kalenderjahr aufzustellenden Urlaubsplan an. Den Wünschen des Mitarbeiters und den betrieblichen Interessen ist Rechnung zu tragen.
- c) Der Anspruch auf vollen Jahresurlaub entsteht erstmalig nach einer 6-monatigen ununterbrochenen Tätigkeit im Betrieb, bei Jugendlichen unter 18 Jahren nach 3 Monaten.
- d) Im Kalenderjahr eintretende oder ausscheidende Mitarbeiter haben für jeden vollen Beschäftigungsmonat Anspruch auf 1/12tel ihres Jahresurlaubs. Ist die Wartezeit von 6 Monaten im Eintrittsjahr noch nicht erfüllt, so kann der anteilmäßige Urlaub für das laufende Kalenderjahr auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden und muss bis zum 31.03. des Folgejahres genommen werden. Der Eintrittsmonat gilt vom 01. bis 15. als voller Monat. Der Austrittsmonat gilt ab dem 16. als voller Monat.
- e) Der Urlaub ist möglichst zusammenhängend zu gewähren (min. 15 Tage).
- f) Wird ein Mitarbeiter während des Urlaubs arbeitsunfähig (Nachweispflicht nur durch ärztliches Zeugnis nachgewiesene Krankheitstage) krank, so gilt der Urlaub als unterbrochen, darf jedoch nicht über das geplante Urlaubsende hinaus verlängert werden. Der Mitarbeiter muss zwingend nach dem geplanten Urlaubsende oder am ersten Arbeitstag nach Genesung der Krankheit (Ende der ärztlichen Bestätigung der Arbeitsunfähigkeit) am Arbeitsplatz erscheinen.
- g) Als Urlaubstage gelten die Arbeitstage von Montag bis Freitag. Bei Schichtdienst oder einer anderen Verteilung der Wochenstunden gelten Montag bis Sonntag als Urlaubstage. Gesetzliche Feiertage werden nicht gerechnet.
- h) Der Urlaub muss im laufenden Kalenderjahr gewährt und genommen werden. Eine Übertragung des Urlaubs auf das nächste Kalenderjahr ist nur statthaft, wenn dringende betriebliche oder in der Person des Arbeitnehmers liegende Gründe dies rechtfertigen. Im Fall der Übertragung muss der Urlaub in den ersten drei Monaten des folgenden Kalenderjahrs gewährt und genommen werden. Sollte der Urlaub, egal aus welchem Grund, bis dahin nicht genommen worden sein, entfällt er ersatzlos, sofern er über den gesetzlichen Mindesturlaub von 20 Tagen (vier Wochen) hinausgeht. Eine Abgeltung des Urlaubs in Entgelt ist ausgeschlossen. Nur im Falle des Ausscheidens ist eine Abgeltung des gesetzlichen Mindesturlaubs möglich.

- i) Für die Berechnung der Urlaubsdauer, des Lebensalters und die Gewährung des Urlaubsgeldes nach der Betriebszugehörigkeit gilt als Stichtag der 1. Januar.

2. Urlaubsdauer

- a) Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf einen gesetzlichen Mindesturlaub von 20 Tagen bezogen auf eine 5 Tageweche. Über diesen gesetzlichen Mindestanspruch hinaus wird dem Arbeitnehmer ein zusätzlicher jährlicher Urlaubsanspruch von 6 Arbeitstagen gewährt (nachfolgend: Zusatzurlaub). Auf diesen Zusatzurlaub finden die Regelungen des Bundesurlaubsgesetzes keine Anwendung. Vielmehr gilt, dass der Zusatzurlaub nach Ablauf des Übertragungszeitraums am 31.3. des Folgejahres auch dann verfällt, wenn der Zusatzurlaub im Übertragungszeitraum wegen Arbeitsunfähigkeit des Arbeitnehmers oder aus anderen Gründen nicht genommen werden kann. Wird dem Arbeitnehmer im laufenden Jahr Urlaub gewährt, so gilt zunächst der gesetzliche Mindesturlaub als gewährt; erst nach vollständiger Erfüllung des gesetzlichen Mindesturlaubs gelten gewährte Urlaubstage als Gewährung des Zusatzurlaubs.
- b) Für Mitarbeiter, die von der DB AG zur OMB (damals OMB) in den Jahren 2002 oder 2003 übergeleitet wurden, beträgt der Zusatzurlaub 10 Tage.
- c) Der Zusatzurlaub erhöht sich für neu eingestellte Mitarbeiter mit der Betriebszugehörigkeit von
 - I. 3 Jahren um 1 Tag
 - II. 6 Jahren um 2 Tage
 - III. 10 Jahren um 3 Tage
 - IV. 15 Jahren um 4 Tage
- d) Der Urlaub für Jugendliche richtet sich nach den Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes.
- e) Schwerbehinderte erhalten einen Zusatzurlaub von 6 Arbeitstagen.

3. Urlaubsentgelt

Während des Urlaubs wird das Entgelt fortgezahlt. Es errechnet sich aus dem Durchschnitt der letzten drei Monatsabrechnungen.

4. Urlaubsgeld

- a) Die Mitarbeiter erhalten nach einjähriger Betriebszugehörigkeit ein Urlaubsgeld, das je Urlaubstag 8,00 € beträgt.
- b) Auszubildende erhalten 60 % des Urlaubsgeldes der Mitarbeiter, demnach 4,80 € pro Urlaubstag.
- c) Teilzeitbeschäftigte erhalten ein Urlaubsgeld entsprechend dem Verhältnis ihrer tatsächlichen Arbeitszeit zur tariflichen Arbeitszeit.

- d) Das Urlaubsgeld ist eine einmalige Zuwendung, die bei der Ermittlung des durchschnittlichen Arbeitsentgeltes für die Leistungen aufgrund gesetzlicher oder tariflicher Bestimmungen außer Ansatz bleiben.
- e) Das Urlaubsgeld ist vor Antritt des Jahreshaupturlaubs zu zahlen, sofern nicht eine gesamtbetriebliche einheitliche andere Regelung vereinbart wird.
- f) Hat der Mitarbeiter im Austrittsjahr mehr Urlaubsgeld erhalten, als ihm entsprechend der Urlaubszwölfteilung zusteht, so ist er/sie verpflichtet, das zuviel erhaltene Urlaubsgeld bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses an den Arbeitgeber zurückzuzahlen.

Das gilt nicht:

- I. bei Ausscheiden aus dringenden betrieblichen Gründen.
- II. bei Ausscheiden aufgrund einer Kündigung seitens des Arbeitgebers.
- III. wenn das Ausscheiden aufgrund des Erreichens der Altersgrenze bzw. des Eintretens von Erwerbsunfähigkeit erfolgt.
- IV. bei einem Aufhebungsvertrag

5. Erholungsbeihilfe

Die unter den Geltungsbereich der Tarifverträge der OMB fallenden Mitarbeiter erhalten pro Jahr eine steuerfreie Erholungsbeihilfe in Höhe von:

- 156 Euro für den Mitarbeiter
- 104 Euro für dessen Ehegatten
- 52 Euro für jedes unterhaltsberechtigzte Kind

Die Pauschalversteuerung nach Einkommensteuergesetz übernimmt der Arbeitgeber. Die Erholungsbeihilfe ist im zeitlichen Zusammenhang mit dem Erholungsurlaub zu zahlen. Die Zahlung des Urlaubsgeldes bleibt davon unberührt.

§ 15 Jahressonderzahlung

Die Mitarbeiter erhalten mit dem Novemberentgelt eine Jahressonderzahlung in Höhe von 100% des Bruttomonatstabellenentgelts. Im Jahr des Eintritts wird die Jahressonderzahlung zeitanteilig entsprechend für jeden vollen Beschäftigungsmonat zu 1/12 gezahlt.

§ 16 Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall

1. Ist ein Mitarbeiter infolge Krankheit oder sonstiger unvorhergesehener Ereignisse an der Aufnahme seiner Arbeit verhindert, so ist er verpflichtet, unverzüglich, möglichst bis Arbeitsbeginn, dem Arbeitgeber unter Angabe der Hinderungsgründe Mitteilung zu machen. Der erkrankte Mitarbeiter hat dafür zu sorgen, dass dem Arbeitgeber spätestens am dritten Werktag eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorliegt, aus der die

Arbeitsunfähigkeit (vom ersten Tag) und deren voraussichtliche Dauer zu ersehen ist.

2. In Fällen unverschuldeter Arbeitsunfähigkeit oder während einer von einem Sozialversicherungsträger bewilligten Kur- oder Heilverfahrens sind dem Mitarbeiter 100 % des Entgelts bis zur Dauer von 6 Wochen, jedoch nicht über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus, zu zahlen.

§ 17

Entgeltzahlung bei Arbeitsausfall, Arbeitsverhinderung und Arbeitsfreistellung

Jeder Mitarbeiter hat Anspruch auf Freistellung von der Arbeit unter Fortzahlung des Entgeltes.

1. bis maximal zur Dauer eines Arbeitstages:

- a) Bei Arbeitsversäumnissen aufgrund öffentlich-rechtlicher Verpflichtungen, mit Ausnahme der Wahrnehmung behördlicher Termine als Beschuldigter oder als Partei in Zivilprozessen. Der Mitarbeiter ist jedoch verpflichtet, die öffentlich-rechtliche Vergütung in Anspruch zu nehmen und sie mit dem Entgelt verrechnen zu lassen.
- b) Für notwendig versäumte Arbeitszeit bei Verhinderung durch vertrauensärztlich angeordnete Untersuchung oder Behandlung des arbeitsunfähigen Mitarbeiters, sofern die amtlichen Untersuchungsstellen Lohnausfall nicht erstatten. Die Anpassung, Wiederherstellung oder Erneuerung künstlicher Glieder gilt als ärztliche Behandlung.
- c) Bei Ablegen von beruflichen Prüfungen.
- d) Bei Teilnahme als Mitglied einer Abordnung bei der Beerdigung oder Einäscherung von Angehörigen der gleichen Arbeitsstätte.

2. für einen Arbeitstag:

- a) bei 25- und 40-jährigem Dienstjubiläum
- b) bei schwerer Erkrankung der zur Hausgemeinschaft des Mitarbeiters gehörender Familienmitglieder, soweit der Arzt die Notwendigkeit bescheinigt. (max. 3 Tage im Kalenderjahr)
- c) bei Wohnungswechsel mit eigenem Hausstand (einmal innerhalb von 12 Monaten)

3. für zwei Arbeitstage:

- a) bei Eheschließung eines der eigenen Kinder
- b) bei Niederkunft der Ehefrau/Lebensgefährtin

- c) bei eigener silberner oder goldener Hochzeit
- d) bei Tod eines leiblichen Elternteils oder Adoptivelternteils
- e) bei Wohnungswechsel mit eigenem Hausstand bei mehr als 100 Straßenkilometer Entfernung, sofern sich der Arbeitnehmer im ungekündigten Arbeitsverhältnis befindet (einmal innerhalb von 12 Monaten)

4. für drei Arbeitstage

- a) bei Tod des Ehegatten oder des Lebenspartners (m/w), sofern die Person mit dem Mitarbeiter im gemeinsamen Haushalt lebt (Nachweis ggf. per Meldebescheinigung), bei Verpartnerten gilt entsprechendes.
- b) bei Tod des eigenen Kindes oder Adoptivkindes
- c) bei eigener Eheschließung

5. Bei Teilnahme der Mitglieder von Tarifkommissionen oder Beschlussgremien der EVG, in denen tarifliche Angelegenheiten beraten oder beschlossen werden, sind die Mitglieder der Tarifkommission für die jeweilige Dauer der Sitzung unter Fortzahlung des Entgeltes freizustellen.

6. Bei Freistellungsbegründung handelt es sich um eine abschließende Auflistung, in allen Fällen kann der Arbeitgeber einen glaubhaften Nachweis darüber verlangen, dass ein anerkannter Grund zur Freistellung von der Arbeit gegeben ist. Nachteile für die Mitarbeiter dürfen nicht entstehen.

§ 18 Rufbereitschaft

Anlass, Beginn und Ende der Rufbereitschaft sind nach betrieblichen Belangen festzusetzen.

Der Mitarbeiter erhält für die Rufbereitschaft eine Rufbereitschaftszulage in Höhe von 2,50 € je Stunde.

Neben der Rufbereitschaftszulage wird für die genehmigte Benutzung des privaten Pkw für Fahrten zwischen Wohnung und Einsatzstelle (Hin- und Rückfahrt) im Rahmen der Rufbereitschaft eine Kilometerpauschale in Höhe von 0,30 Euro gezahlt.

§ 19 Unterstützung im Todesfall

Stirbt ein Mitarbeiter, so ist das Entgelt für den Sterbemonat zu zahlen. Darüber hinaus sind bei mindestens 5-jähriger Betriebszugehörigkeit ein weiteres Monatsentgelt und nach 10-jähriger Betriebszugehörigkeit zwei weitere Monatsentgelte an die Hinterbliebenen zu zahlen. Die Vorlage der Sterbeurkunde und der Rechnung der Bestattungskosten sind Voraussetzung für die Auszahlung.

§ 20 Unternehmensbekleidung und Schutzzeug

1. Unternehmensbekleidung sind im Eigentum des Mitarbeiters stehende Kleidungsstücke, die zur Sicherstellung eines einheitlichen und gepflegten Erscheinungsbildes in der Öffentlichkeit an Stelle anderer Kleidung während der Arbeit getragen werden müssen. Unternehmensbekleidung wird dem Mitarbeiter kostenfrei zur Verfügung gestellt.
2. Schutzkleidung sind Kleidungsstücke, die bei bestimmten Tätigkeiten oder an bestimmten Arbeitsplätzen anstelle von oder über die sonstige Kleidung zum Schutze gegen Witterungsunbilden, andere gesundheitliche Gefahren oder außergewöhnliche Beschmutzungen getragen werden müssen.

Schutzzeug (Schutzkleidung und Schutzstücke), dessen Tragen gesetzlich vorgeschrieben oder arbeitgeberseitig angeordnet ist, wird unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Es bleibt Eigentum der OMB.

Für die Reinigung der Unternehmensbekleidung und des Schutzzeugs wird eine betriebliche Regelung getroffen.

§ 21 Schadenshaftung

1. Für die Mitarbeiter schließt die OMB eine Berufshaftpflichtversicherung ab.
2. Der Arbeitnehmer haftet für den bei der Arbeitsleistung verursachten Schaden bei Vorsatz und Fahrlässigkeit, ausgenommen bei leichter Fahrlässigkeit. Die Haftung richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen und den von der Rechtsprechung entwickelten Grundsätzen.
3. Bei der Geltendmachung des Schadensersatzes sind die Gesamtumstände sowie die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse des Arbeitnehmers zu berücksichtigen.
4. Für grob fahrlässig verursachte Schäden soll die Ersatzforderung der OMB das Dreifache des im Monat des Schadeneintritts an den Mitarbeiter bei Vollzeitarbeit zu zahlenden Monatstabellenentgelts nicht übersteigen.

Protokollnotiz:

Die Tarifvertragsparteien gehen davon aus, dass die Höhe der Ersatzforderung bei mittlerer Fahrlässigkeit im Verhältnis zur Begrenzung bei grober Fahrlässigkeit zu gewichten ist. Sie kann in keinem Fall über der Ersatzforderung bei grober Fahrlässigkeit liegen.

§ 22 Abweichungen vom Tarifvertrag

Abweichungen von den Bestimmungen dieses Tarifvertrages zum Nachteil der Mitarbeiter sind unzulässig. Abweichungen zugunsten der Mitarbeiter bleiben der Geschäftsführung der OMB vorbehalten.

§ 23 Ausschlussfristen

Ansprüche aus den Tarifverträgen verfallen, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten nach Ihrer Entstehung und im Falle der Beendigung des Arbeitsverhältnisses spätestens 2 Monate nach Vertragsende geltend gemacht werden.

Die Geltendmachung des Anspruchs erstreckt sich auch auf später fällig werdende Leistungen, die auf demselben Sachverhalt beruhen.

Spätere, aber innerhalb der gesetzlichen Verjährungsfrist geltend gemachte Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis werden nur dann berücksichtigt, wenn sie für den Beanstandenden nachweisbar erst zu einem späteren Zeitpunkt erkennbar wurden.

§ 24 Schlussbestimmungen

1. Dieser Tarifvertrag tritt am 01.07.2022 in Kraft und löst den Manteltarifvertrag vom 23.02.2011 ab.
2. Die Bestimmungen dieses Tarifvertrages können insgesamt und je für sich mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres, frühestens zum 29.02.2024 schriftlich gekündigt werden.
3. Die Tarifparteien verpflichten sich, unverzüglich nach Kündigung dieses Tarifvertrages Verhandlungen mit dem Ziel der Einigung zu führen.

Neustrelitz/ Frankfurt am Main, den 03.08.2023


.....
Für die Ostmecklenburgische Bahnwerk
GmbH


.....
Eisenbahn- und Verkehrsgewerkschaft (EVG)
(Bundesvorstand)



Ostmecklenburgische Bahnwerk GmbH
Adolf-Friedrich-Straße 21
17235 Neustrelitz


.....
Eisenbahn- und Verkehrsgewerkschaft (EVG)
(Bundesvorstand)