

Zürich, 16. Dezember 2020

GESAMTARBEITSVERTRAG (GAV NACH ART. 356 FF. OR)

Zwischen

Swisscom Directories AG
Förllibuckstrasse 62
8005 Zürich ("Arbeitgeberin")

und den vertragschliessenden Gewerkschaften:

syndicom – Gewerkschaft Medien und Kommunikation
Monbijoustrasse 33, Postfach, 3001 Bern

transfair – der Personalverband des Service Public
Hopfenweg 21, 3000 Bern 14

INHALTSVERZEICHNIS

GRUNDSATZ	4
1 GELTUNGSBEREICH.....	4
2 ARBEITSVERTRAGLICHE (NORMATIVE) BESTIMMUNGEN	5
2.1 Firmenvertrag / Einzelarbeitsvertrag	5
2.1.1 Allgemeines.....	5
2.1.2 Probezeit.....	5
2.1.3 Befristetes Arbeitsverhältnis.....	5
2.2 Persönlichkeits- und Datenschutz.....	5
2.3 Lohn und Zulagen.....	6
2.4 Lohnfortzahlung.....	6
2.4.1 Krankheit und Unfall.....	6
2.4.2 Militär-, Schutz- oder Zivildienst.....	7
2.4.3 Nachgewährung im Todesfall.....	7
2.5 Arbeitszeit.....	7
2.5.1 Normalarbeitszeit und Betriebszeit.....	7
2.5.2 Arbeitszeiterfassung.....	7
2.5.3 Pausen / Arbeitsunterbrechungen.....	7
2.5.4 Home Office.....	8
2.5.5 Überstunden und Überzeit.....	8
2.5.6 Teilzeitarbeit.....	9
2.5.7 Teilzeit ab Alter 58.....	9
2.5.8 Nacht und Sonntagsarbeit.....	9
2.5.9 Zuschläge für unregelmässige Nacht- und Sonntagsarbeit.....	9
2.5.10 Pikettdienst.....	9
2.6 Ferien und Feiertage	9
2.6.1 Ferien.....	9
2.6.2 Feiertage.....	10
2.7 Urlaub und Absenzen.....	10
2.7.1 Bezahlter Mutterschaftsurlaub / Vaterschaftsurlaub.....	10
2.7.2 Bezahlte Absenzen.....	11
2.7.3 Gewerkschaftsurlaub.....	11
2.7.4 Berufliche Entwicklung/Aus- und Weiterbildung.....	11
2.7.5 Unbezahlter Urlaub.....	11
2.7.6 Öffentliches Amt.....	12
2.7.7 Work & Care.....	12
2.8 Firmentreue.....	12
2.9 Treuepflicht.....	12
2.9.1 Geheimhaltung und Rückgabe	12
2.9.2 Annahme von Geschenken.....	12
2.9.3 Nebenerwerb.....	13
2.9.4 Vorübergehende Änderung des Arbeitsorts oder des Tätigkeitsbereichs.....	13
2.10 Rechte an Erfindungen und anderen immateriellen Gütern.....	13
2.10.1 Erfindungen.....	13
2.10.2 Urheberrechte, Design.....	13
2.11 Haftung.....	14
2.12 Beendigung oder Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses.....	14
2.12.1 Zeitablauf.....	14
2.12.2 Umgestaltung.....	14
2.12.3 Kündigung.....	14
2.12.4 Kündigungsschutz.....	14
3 VERTRAGLICHE (SCHULDRECHTLICHE) BESTIMMUNGEN	15
3.1 Gleichstellung.....	15
3.2 Mitwirkung.....	15
3.2.1 Allgemein.....	15
3.2.2 Gewerkschaften.....	15

3.2.3	Personalvertretung.....	15
3.3	Lohnverhandlungen.....	15
3.4	Sozialplan.....	15
3.5	Friedenspflicht.....	16
3.6	Schlichtung und Schiedsgericht.....	16
3.6.1	Schlichtung.....	16
3.6.2	Schiedsgericht.....	16
3.7	Verhandlungsbereitschaft.....	17
4	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	17
4.1	Geltungsdauer und Kündigung.....	17
5	ANHÄNGE	17
	ANHANG 1: LOHN UND ZULAGEN	18
1	BEGRIFFE.....	18
1.1	Basislohn.....	18
1.2	Ziel-Lohn.....	18
1.3	Erfolgsanteil	18
2	EINTRITT/AUSTRITT/ÜBERTRITT	18
3	ÜBERNAHME EINER TIEFER ENTLÖHNTEN FUNKTION	18
4	ZAHLUNGEN, LOHNREGLEMENT	19
	ANHANG 2: MITWIRKUNG	20
1	ALLGEMEINES.....	20
2	GRADE DER MITWIRKUNG	20
2.1	Information (Grad 1).....	20
2.2	Mitsprache (Grad 2).....	20
2.3	Mitentscheidung (Grad 3).....	20
2.4	Selbstverwaltung (Grad 4).....	20
3	VERTRAGSSCHLIESSENDE GEWERKSCHAFTEN	20
4	PERSONALVERTRETUNG (PERSONALKOMMISSION).....	21
4.1	Allgemeines.....	21
4.2	Anzahl Mitglieder.....	21
4.3	Konstituierung und Beschlussfähigkeit	21
4.4	Aufgaben.....	21
4.5	Sitzungen der Personalkommission mit der Arbeitgeberin.....	21
4.6	Infrastruktur, Kosten und Auslagen.....	22
4.7	Ausbildung.....	22
4.8	Amtsdauer.....	22
5	STELLUNG UND SCHUTZ	22
5.1	Verschwiegenheitspflicht.....	22
5.2	Schutz der Mitglieder.....	22
5.3	Freistellung.....	22
6	MITWIRKUNGSBEREICHE, -GRADE UND -EBENEN.....	23
	ANHANG 3: GAV-BEITRÄGE	25
1	GAV-BEITRÄGE.....	25
2	INKASSO	25
3	PARITÄTISCHE KOMMISSION.....	25
4	KONTROLLSTELLE.....	25
	PROTOKOLLVEREINBARUNG ZU GAV SWISSCOM DIRECTORIES AG VOM 16. DEZEMBER 2020 – ZIFFER 2.11.4.....	26

Grundsatz

Die Vertragsparteien sind der Überzeugung, die künftigen im Geltungsbereich des Gesamtarbeitsvertrages sich stellenden Aufgaben in einer echten und gelebten Sozialpartnerschaft anzugehen. Zu diesem Zweck unterstützen sich die Vertragsparteien gegenseitig nach Treu und Glauben.

Der Gesamtarbeitsvertrag hat zum Ziel, zur positiven Entwicklung der Arbeitgeberin und zum Wohl der sie tragenden Mitarbeitenden beizutragen. Die Vertragsparteien wollen mit dieser Vereinbarung:

- die guten Beziehungen zwischen den Mitarbeitenden, der Arbeitgeberin und den Gewerkschaften erhalten, fördern und vertiefen;
- zeitgemässe und arbeitsvertragliche Rechte und Pflichten festlegen;
- die Werte leistungs- und lösungsorientiert, einfach und begeistert weiter im Unternehmen verankern;
- durch die Unterstützung von Innovation und moderner Arbeitsorganisation den Werkplatz Schweiz in einer sozialen Marktwirtschaft konkurrenzfähig erhalten;
- den Arbeitsfrieden aufrechterhalten;
- Meinungsverschiedenheiten in einem geregelten Verfahren beilegen.

1 Geltungsbereich

Dieser Gesamtarbeitsvertrag (nachfolgend Firmenvertrag genannt) gilt unmittelbar für die Mitarbeitenden der Arbeitgeberin, die Mitglieder einer vertragsschliessenden Gewerkschaft sind. Für Nichtmitglieder gelten die normativen Bestimmungen des jeweils gültigen Firmenvertrages als einzelarbeitsvertragliche Bestimmungen.

Dieser Firmenvertrag gilt nicht für:

- Angehörige der Geschäftsleitung;
- Mitarbeitende in Funktionen mit hohem strategischem Impact der Einheit und/oder des Themengebiets sowie Gesamtverantwortung über Personal eines grösseren Bereiches und/oder eines firmenweiten Themengebietes (Leadership Circle);
- Mitarbeitende mit Handelsreisendenverträgen;
- Teilzeitbeschäftigte mit durchschnittlich weniger als 8 Wochenstunden;
- Aushilfen bis drei Monate Anstellungsdauer und Praktikantinnen/Praktikanten.

Bei Erwerb einer Mehrheitsbeteiligung an einer Gesellschaft in der Schweiz, deren Personalkörper im Zeitpunkt des Vollzugs des Erwerbs mindestens 30 Vollzeitstellen umfasst, vereinbaren die Arbeitgeberin, die akquirierte Gesellschaft und die vertragsschliessenden Gewerkschaften eine angemessene Übergangsphase, in welcher die bisherigen Anstellungsbedingungen der akquirierten Gesellschaft unverändert weiter gelten. Vor Ablauf dieser Übergangsphase wirkt die Arbeitgeberin auf diese Gesellschaft ein, dass diese mit den vertragsschliessenden Gewerkschaften Verhandlungen führt mit dem Ziel eine angemessene Vereinbarung zu finden, welche die Interessen dieser Gesellschaft mitberücksichtigt.

Bei einer Ausgliederung (namentlich via Spaltung oder Vermögensübertragung) in eine akquirierte oder neu gegründete Gesellschaft mit Sitz in der Schweiz, an welcher die Arbeitgeberin eine Mehrheitsbeteiligung hält, wirkt die Arbeitgeberin auf diese Gesellschaft ein, mit den vertragsschliessenden Gewerkschaften Verhandlungen über eine angemessene Lösung zu führen, sofern mehr als 50 % der Mitarbeitenden dieser Gesellschaft im Rahmen dieser Ausgliederung von der Arbeitgeberin übernommen worden sind. Stammen weniger als 50 % der Mitarbeitenden von der Arbeitgeberin, so kommt die Regelung gemäss dem vorstehenden Absatz sinngemäss zur Anwendung. Für die von der Gesellschaft übernommenen Mitarbeitenden der Arbeitgeberin gelten während der Übergangsphase die normativen Bestimmungen dieses GAV als einzelarbeitsvertragliche Bestimmungen.

Mit dem Verlust einer Mehrheitsbeteiligung der Arbeitgeberin an einer dem Firmenvertrag angeschlossenen Gesellschaft endet der Anschluss der betreffenden Gesellschaft an den Firmenvertrag automatisch im Zeitpunkt des Vollzugs der Transaktion. Gleichzeitig endet auch die Einwirkungspflicht der Arbeitgeberin gegenüber der betreffenden Gesellschaft.

2 Arbeitsvertragliche (normative) Bestimmungen

2.1 Firmenvertrag / Einzelarbeitsvertrag

2.1.1 Allgemeines

Die Arbeitgeberin schliesst mit jeder/jedem Mitarbeitenden im Geltungsbereich des Firmenvertrags einen schriftlichen Einzelarbeitsvertrag (EAV) auf der Basis dieses Firmenvertrags ab.

Der EAV regelt mindestens den Beginn des Arbeitsverhältnisses (bei befristetem Arbeitsverhältnis die Dauer), den Beschäftigungsgrad, die Dauer der Probezeit, den Lohn, den Tätigkeitsbereich und den Arbeitsort.

Die/der Mitarbeitende erhält beim Abschluss des EAV ein Exemplar des Firmenvertrags mit den dazugehörigen Anhängen in digitaler Form. Wer nicht Mitglied einer vertragsschliessenden Gewerkschaft oder eines dem Firmenvertrag angeschlossenen Verbands ist, erklärt mit der Unterschrift des EAV das Einverständnis mit den normativen Bestimmungen des Firmenvertrags und dem Abzug des GAV-Beitrags.

2.1.2 Probezeit

Die Probezeit beträgt drei Monate. Im EAV kann eine kürzere Probezeit oder ein Verzicht vereinbart werden.

2.1.3 Befristetes Arbeitsverhältnis

Ein befristeter EAV von weniger als sechs Monaten Dauer wird in der Regel ohne Probezeit abgeschlossen.

Er kann einmal mit Festlegung eines neuen Endtermins verlängert werden.

Befristete Arbeitsverhältnisse werden bei der Berechnung der Anstellungsdauer angerechnet, es sei denn, es liege ein Unterbruch von mehr als zwölf Monaten vor.

2.2 Persönlichkeits- und Datenschutz

Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Persönlichkeit der/des Mitarbeitenden psychisch und physisch und sorgt unter Beachtung der Ergonomie für einen angemessenen Gesundheitsschutz. Das Arbeitsverhältnis soll von Respekt und Toleranz getragen sein. Die Mitarbeitenden dürfen auf Grund ihres Geschlechts, ihres Alters, ihrer Herkunft, ihrer Sprache, ihrer Kultur, ihrer Glaubensüberzeugung, ihrer sexuellen Orientierung sowie ihres Beschäftigungsgrads weder direkt noch indirekt benachteiligt werden. Alle Beteiligten leisten dazu ihren Beitrag.

Bei Differenzen mit der Arbeitgeberin kann die/der Mitarbeitende eine Vertrauensperson beziehen. Dies gilt insbesondere in folgenden Fällen:

- persönliche Einstufung gemäss Lohnsystem und Leistungs-/Verhaltensbeurteilung;
- Persönlichkeitsverletzungen durch Vorgesetzte oder andere Mitarbeitende, insbesondere sexuelle Belästigung und Mobbing;
- ordentliche Kündigung;
- Änderung des Arbeitsorts oder des Tätigkeitsbereichs.

Die Arbeitgeberin will durch Präventions- und Rehabilitationsmassnahmen im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements die negativen Auswirkungen von gesundheitlichen Beeinträchtigungen infolge Krankheit oder Unfall im Interesse der Mitarbeitenden und des Unternehmens möglichst gering halten. Die Arbeitgeberin ist bestrebt, Mitarbeitende mit gesundheitlichen Beeinträchtigungen durch entsprechende Massnahmen im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten in den Arbeitsprozess zu reintegrieren.

Die/Der Mitarbeitende ist verpflichtet, der Arbeitgeberin alle für das Arbeitsverhältnis notwendigen persönlichen Daten zur Verfügung zu stellen und allfällige Änderungen bekannt zu geben. Die Arbeitgeberin garantiert den Schutz der Personendaten. Die/Der Mitarbeitende hat insbesondere das Recht auf Einsicht in das Personaldossier und die sie/ihn betreffenden Daten. (Vgl. dazu Merkblatt Datenschutz Swisscom Directories AG)

Die Arbeitgeberin bekennt sich zu uncodierten Arbeitszeugnissen.

2.3 Lohn und Zulagen

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit.

Der Lohn richtet sich nach der Funktion, der Erfahrung und der individuellen Leistung sowie nach dem kollektiven Erfolg. Das Lohnsystem ist transparent und die Mitarbeitenden erhalten auf Anfrage Angaben zu ihrer individuellen Situation.

Die Arbeitgeberin führt jährlich Lohnkontrollen durch gem. gesetzlichen Vorgaben und ergreift geeignete Massnahmen, um allfällige Lohnunterschiede zwischen den Geschlechtern zu beseitigen. Die Arbeitgeberin informiert die vertragsschliessenden Gewerkschaften und die Mitarbeitenden über die Berichte der Lohnkontrollen sowie die geplanten und umgesetzten Massnahmen.

Der jährliche Mindestlohn bei einem Vollpensum (100%) beträgt CHF 52'000.

Die Arbeitgeberin richtet Familienzulagen aus. Für Kinder und Pflegekinder besteht Anspruch auf eine Kinderzulage in der Höhe von CHF 240 und eine Ausbildungszulage in der Höhe von CHF 250 pro Monat und Kind. Ein allfälliger höherer kantonaler Ansatz bleibt vorbehalten. Kinderzulagen werden bis zum vollendeten 18. Altersjahr ausgerichtet, darüber hinaus bis zum Abschluss der Ausbildung, längstens aber bis zur Vollendung des 25. Altersjahres. Die Einzelheiten zur Anspruchsberechtigung richten sich nach dem kantonalen Recht am Arbeitsort.

Die Einzelheiten sind im Anhang 1 (Lohn und Zulagen) geregelt.

2.4 Lohnfortzahlung

2.4.1 Krankheit und Unfall

Für die Dauer von 720 Tagen innerhalb von 900 Tagen gewährt die Arbeitgeberin bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit (einschliesslich Schwangerschaft) oder Unfall während 360 Tagen eine Lohnfortzahlung von 100% und anschliessend 80% des Basislohns.

Die Arbeitgeberin schliesst für ihre Leistungen Kollektivversicherungen für ein Krankentaggeld und ein Unfalltaggeld (UVG-Zusatz) mit einer Wartezeit von maximal 180 Tagen ab. Die Mitarbeitenden beteiligen sich an den Prämien für die Taggeldversicherungen, berechnet aufgrund einer Wartezeit von 180 Tagen, sowie an den Prämien der Nichtberufs-Unfallversicherung je zur Hälfte.

Ein Lohnfortzahlungsanspruch gegenüber der Arbeitgeberin besteht nur während der Dauer des Arbeitsverhältnisses. Nach dessen Beendigung besteht noch der Anspruch auf das versicherte Taggeld gegenüber der Versicherung. Die/Der Mitarbeitende muss ohne neue Vorbehalte in die Einzelversicherung übertreten können.

Bei Arbeitsverhinderung von mehr als 3 Kalendertagen infolge Krankheit oder Unfall hat die/der Mitarbeitende spätestens am 4. Tag unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. In begründeten Fällen kann die Arbeitgeberin ab dem ersten Abwesenheitstag ein ärztliches Zeugnis verlangen. Die Arbeitgeberin behält sich zudem das Recht vor, die/den Mitarbeitende/n zu einer vertrauensärztlichen Untersuchung aufzubieten; die Kosten trägt die Arbeitgeberin.

2.4.2 Militär-, Schutz- oder Zivildienst

Leistet die/der Mitarbeitende schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst, beträgt die Lohnfortzahlung pro Kalenderjahr:

- während 30 Tagen 100% des Basislohns, anschliessend
- 80% des Basislohns für ledige Mitarbeitende ohne Unterstützungspflicht;
- 100% des Basislohns für verheiratete Mitarbeitende oder ledige Mitarbeitende mit Unterstützungspflicht

Schweizerischer Zivildienst sowie von weiblichen Angehörigen der Armee geleisteter Militär- oder Rotkreuzdienst sind dem Militär- und Schutzdienst gleichgestellt.

EO-Leistungen stehen im Ausmass der Lohnfortzahlung der Arbeitgeberin zu.

2.4.3 Nachgewährung im Todesfall

Die Arbeitgeberin bezahlt beim Tod einer/eines Mitarbeitenden einen Sechstel des Jahresziellohns, falls die/der Mitarbeitende die Ehepartnerin/den Ehepartner, die Lebenspartnerin/den Lebenspartner oder minderjährige Kinder hinterlässt. Fehlen diese Anspruchsberechtigten und hat die/der Mitarbeitende einer anderen Person gegenüber eine Unterstützungspflicht erfüllt, wird ihr die Nachzahlung ausgerichtet.

2.5 Arbeitszeit

2.5.1 Normalarbeitszeit und Betriebszeit

Vollzeitbeschäftigte Mitarbeitende arbeiten 41 Stunden pro Woche (8.2 Stunden pro Tag).

Die ordentliche Betriebszeit ist von Montag bis Freitag 06.00 bis 20.00 Uhr. Die Arbeitgeberin kann Blockzeiten für Bereiche festlegen.

Bei betrieblichen Bedürfnissen kann auch der Samstag als Verlängerung der Betriebszeit definiert und/oder die tägliche Betriebszeit verändert werden.

Innerhalb der Betriebszeit kann die Arbeitszeit weitgehend in Eigenverantwortung, in Abstimmung mit der/dem Vorgesetzten sowie dem Team festgelegt werden. Die Teams definieren die individuellen Ansprechzeiten in Abstimmung mit der/dem Vorgesetzten. Ansprechzeiten innerhalb der Betriebszeit sind geregelte Zeitblöcke, während denen Teams erreichbar sein müssen.

Aus betrieblichen Gründen können für Organisationsbereiche oder einzelne Mitarbeitende innerhalb der ordentlichen und ausserordentlichen Betriebszeiten fixe Arbeitszeiten festgelegt werden.

Die Mitarbeitenden haben während ihrer Freizeit ein Recht auf Nicht-Erreichbarkeit.

2.5.2 Arbeitszeiterfassung

Die Arbeitszeit ist je nach Arbeitszeitmodell in geeigneter Weise zu erfassen.

2.5.3 Pausen / Arbeitsunterbrechungen

Es gelten die gesetzlichen Pausenregelungen (Art. 15 ArG): Die Arbeit ist von Gesetzes wegen durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

- eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als fünfeinhalb Stunden,
- eine halbe Stunde bei mehr als sieben Stunden und
- eine Stunde bei mehr als neun Stunden.

Pausen, während denen die Mitarbeitenden ihren Arbeitsplatz nicht verlassen dürfen, gelten als Arbeitszeit.

Die Arbeitgeberin gewährt angemessene, bezahlte Kurzpausen während der Arbeitszeit. In Bereichen mit fixen Arbeitszeiten integriert die Arbeitgeberin Kurzpausen in die Planung.

Eine Belastung durch ausschliessliche Bildschirmarbeit ist durch die Arbeitgeberin bei der Festsetzung der Kurzpausen zu berücksichtigen.

2.5.4 Home Office

Home Office ist die zeitweise Arbeit von zu Hause aus. Es besteht kein Anrecht auf Home Office, sondern Home Office und dessen Umfang basiert auf Freiwilligkeit und bedarf der Zustimmung der/des zuständigen direkten Vorgesetzten. Mitarbeitende haben jederzeit Anspruch auf einen Arbeitsplatz am vertraglichen Arbeitsort.

Die Gewährung von Home Office erfolgt jeweils ohne schriftliche Vereinbarung und kann durch die/den Vorgesetzte/n jederzeit widerrufen bzw. im Umfang angepasst werden. Wenn für bestimmte Tätigkeiten die physische Anwesenheit im Büro erforderlich oder sinnvoll ist (z.B. Projektmeetings, umfangreiche Nutzung Kopierer / Drucker etc.), ist Home Office nicht zulässig (auch wenn grundsätzlich genehmigt).

Mitarbeitende, welche Home Office praktizieren, sind in die Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation der Arbeitgeberin integriert. Bezüglich Arbeitszeit, Arbeitszeiterfassung, Erreichbarkeit und Einhaltung der Sicherheitsaspekte (Weisung betreffend Nutzung von Informatik- und Telekommunikationsmitteln, Datensicherung und Geheimhaltung/Datenschutz) gelten dieselben Regeln wie bei der Arbeit im Büro (Reglemente/Weisungen und Anweisungen des Vorgesetzten).

Die Soll-Arbeitszeit ist einzuhalten. Die Leistung von Überstunden im Home Office bedarf der vorgängigen schriftlichen Zustimmung der/des Vorgesetzten.

Die/der Mitarbeitende ist selbst für die Einrichtung ihres/seines Arbeitsplatzes im Home Office verantwortlich, wenn die Arbeit im Home Office auf eigenen Wunsch der/des Mitarbeitenden erfolgt. Die Arbeitgeberin stattet die Mitarbeitenden mit einem Laptop aus. Die Arbeitgeberin informiert die Mitarbeitenden transparent über die gesetzlichen Bestimmungen sowie über die Risiken, die mit Arbeit im Homeoffice einhergehen können (Konsequenzen eines ergonomisch mangelhaften Arbeitsplatzes, soziale Isolation, Entgrenzung zwischen Berufs- und Privatleben, Arbeitsüberlastung, weniger Pausen usw.). Vorgesetzte von Mitarbeitenden, die im Homeoffice arbeiten, können entsprechend geschult werden. Es besteht kein Anspruch auf Lohn- oder Zeitzuschläge oder sonstige Abgeltungen (z. B. für technische Infrastruktur und/oder die Nutzung von privaten Räumlichkeiten).

2.5.5 Überstunden und Überzeit

Die Arbeitszeit, welche die 41 Stunden pro Woche übersteigt, gilt als Überstunden. Als Überzeit gilt diejenige Arbeitszeit, welche die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 45 Stunden übersteigt.

Geleistete Überstunden und Überzeit sind durch die/den Mitarbeitende/n selbständig in Absprache mit der/dem Vorgesetzten innert 6 Monaten zu kompensieren. Sie sind durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.

Überstunden und Überzeit müssen vom Vorgesetzten angeordnet oder im Nachhinein innert Wochenfrist seit Anhäufung als solche genehmigt werden.

Die/Der Mitarbeitende ist verpflichtet, Überstunden und Überzeit im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen, sofern betrieblich notwendig, zu leisten, soweit es ihr/ihm nach Treu und Glauben zugemutet werden kann.

2.5.6 Teilzeitarbeit

Wünscht die/der Mitarbeitende eine Änderung des Beschäftigungsgrads, so prüft die Arbeitgeberin solche Begehren im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten. Die Ablehnung eines Antrags auf Änderung des Beschäftigungsgrades ist durch die/den Vorgesetzte/n per E-Mail schriftlich zu begründen.

Die/Der Teilzeitmitarbeitende darf nicht regelmässig oder ohne vorgängige Absprache über einen längeren Zeitraum zur Leistung von Arbeit, die über ihr/sein vertragliches Arbeitspensum hinausgeht, herangezogen werden.

2.5.7 Teilzeit ab Alter 58

Die Mitarbeitenden haben nach dem vollendeten 58. Altersjahr das Recht, den aktuellen Beschäftigungsgrad in einem oder zwei Schritten um insgesamt max. 20 % (bzw. einen Arbeitstag) zu reduzieren, sofern der Beschäftigungsgrad von 50 % nicht unterschritten wird. Im gegenseitigen Einvernehmen zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden sind zusätzliche Beschäftigungsgradreduktionen möglich.

2.5.8 Nacht und Sonntagsarbeit

Nachtarbeit 23.00 – 06.00 Uhr

Sonntagsarbeit Samstag 23.00 Uhr bis Sonntag 23.00 Uhr

Einem Sonntag gleichgestellt sind die von den Kantonen bezeichneten Feiertage und der Bundesfeiertag.

Nacht- und Sonntagsarbeit sind von Gesetzes wegen grundsätzlich untersagt und bedürfen einer behördlichen Bewilligung, die von der Arbeitgeberin vorgängig eingeholt werden muss. Bedürfnisse sind an Human Resources zu richten. Nacht- und Sonntagsarbeit dürfen nur auf Anordnung hin geleistet werden.

2.5.9 Zuschläge für unregelmässige Nacht- und Sonntagsarbeit

Mitarbeitende, die unregelmässig Nacht- oder Sonntagsarbeit leisten, erhalten einen Zuschlag von 75% auf dem individuellen Basislohn. Die Zuschläge für Nacht- und Sonntagsarbeit werden nicht kumuliert.

2.5.10 Pikettdienst

Die Mitarbeitenden können von ihren Vorgesetzten aufgrund betrieblicher Bedürfnisse zum Pikettdienst eingeteilt werden. Im Pikettdienst hält sich die/der Mitarbeitende ausserhalb der Arbeitszeit bereit, nötigenfalls die Arbeit sofort aufzunehmen. Die für die Bereitschaftszeit ausgerichtete Entschädigung kann wahlweise in Zeit oder in Geld bezogen werden.

Bereitschaftszeit: Fr. 5.20 / Std. oder 15% Zeitgutschrift

Einsatzzeit: gilt als Arbeitszeit, allenfalls mit einem Nacht- oder Sonntagszuschlag von 75% auf dem individuellen Basislohn

2.6 Ferien und Feiertage

2.6.1 Ferien

Die/Der Mitarbeitende hat in jedem Kalenderjahr Anspruch auf Ferien von:

- 25 Arbeitstagen bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird;
- 30 Arbeitstagen bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 59. Altersjahr vollendet wird;
- 35 Arbeitstagen ab dem Kalenderjahr, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

Bei Beginn oder Ende des Arbeitsverhältnisses während des Kalenderjahrs wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.

Ferien werden in Absprache zwischen der/dem Mitarbeitenden und der/dem Vorgesetzten festgelegt. Die Ferien sind grundsätzlich bis zum 31. Dezember zu beziehen. Die Vorgesetzten haben dafür zu sorgen, dass die Ferien bezogen werden.

Einmal im Kalenderjahr müssen zwei Ferienwochen zusammenhängen.

Eine Auszahlung von Ferientagen ist zulässig, wenn das Arbeitsverhältnis endet, ohne dass die/der Mitarbeitende die Ferien hat beziehen können.

Die Ferien werden im Verhältnis zur Dauer der Abwesenheit gekürzt, wenn die Arbeit infolge von Krankheit, Unfall, Militär, Zivildienst oder zivilem Ersatzdienst während eines Kalenderjahrs zusammen länger als 90 Kalendertage ausgesetzt wird. Für die ersten 90 Kalendertage erfolgt keine Kürzung. Die Karenzfrist von 90 Tagen beginnt jedes Kalenderjahr neu.

Unbezahlter Urlaub von mehr als 30 Tagen führt zu einer Kürzung des Ferienanspruchs.

Kürzungen werden auf halbe Tage abgerundet.

2.6.2 Feiertage

Die Arbeitgeberin gewährt pro Kalenderjahr an allen Standorten 11 bezahlte Feiertage für vollzeitbeschäftigte Mitarbeitende. Diese setzen sich aus kantonalen und lokalen Feiertagen inkl. Bundesfeiertag zusammen. Hat ein Standort nicht 11 Feiertage (weil z.B. ein Feiertag auf einen Samstag oder Sonntag fällt), so wird die Differenz zu 11 Tagen in Form von Ausgleichstagen gewährt.

Bei Teilzeitmitarbeitenden entsteht kein Anspruch auf einen Ausgleichstag, wenn der Feiertag auf einen gem. Arbeitsplan üblichen arbeitsfreien Tag fällt.

2.7 Urlaub und Absenzen

2.7.1 Bezahlter Mutterschaftsurlaub / Vaterschaftsurlaub

Die Mitarbeitende hat Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub von 18 Wochen mit 100% Lohnfortzahlung. Sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, kann zusätzlich vor und/oder nach der Niederkunft unbezahlter Urlaub bis zu 4 Wochen gewährt werden.

Auf Wunsch können bis zu 2 Wochen Mutterschaftsurlaub unmittelbar vor der Niederkunft bezogen werden. Bei einem Spitalaufenthalt des neu geborenen Kindes von mindestens drei Wochen kann die Mitarbeitende beantragen, dass der Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung aufgeschoben wird (Art. 24 EOV). Parallel zur Mutterschaftsentschädigung wird auch der Mutterschaftsurlaub aufgeschoben. Während der Zeit des Aufschubs der Mutterschaftsentschädigung hat die Mitarbeitende Anspruch auf volle Lohnfortzahlung. EO-Leistungen stehen im Ausmass der Lohnfortzahlung der Arbeitgeberin zu.

Der Mitarbeitende hat Anspruch auf bezahlten Vaterschaftsurlaub von 3 Wochen mit 100% Lohnfortzahlung. Zusätzlich hat er Anspruch auf unbezahlten Vaterschaftsurlaub von 20 Arbeitstagen, wenn es die betrieblichen Verhältnisse erlauben. Bezahlter und unbezahlter Vaterschaftsurlaub ist innerhalb eines Jahres nach der Geburt des Kindes zu beziehen. Vaterschaftsurlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden.

2.7.2 Bezahlte Absenzen

Für Familienangelegenheiten oder besondere Anlässe besteht Anspruch auf folgende Absenzen:

- eigene Heirat: 2 Tage;
- Heirat Kinder, Enkel, Geschwister: 1 Tag;
- plötzliche oder schwere Erkrankung von Ehe- oder Lebenspartner/in, Kind, Angehörige/r (im gleichen Haushalt): bis 3 Tage pro Ereignis;
- Tod von Ehe- oder Lebenspartner/in, Kind, Elternteil oder anderer nahestehender verwandter Person: bis 3 Tage
- nach erfolgter Adoption für Adoptiveltern: 10 Tage
- eigener Umzug innerhalb eines Kantons: 1 Tag;
- eigener Umzug mit Kantonswechsel: 2 Tage;
- Rekrutenaushebung und Abgabe der militärischen Ausrüstung: gemäss Aufgebot.

2.7.3 Gewerkschaftsurlaub

Dem Mitglied einer vertragsschliessenden Gewerkschaft werden pro Kalenderjahr folgende bezahlte Absenzen gewährt:

- für die Tätigkeit in einer gewählten Funktion eines Exekutivorgans einer vertragsschliessenden Gewerkschaft bis 5 Tage;
- für die Teilnahme an Firmenkonferenzen/Branchenversammlungen und gewerkschaftlichen Tagungen bis 3 Tage.

Es besteht kein Anspruch auf weitere bezahlte Absenzen für Gewerkschaftstätigkeit. In Ausnahmefällen kann die Leitung Human Resources begründete Anträge jedoch gutheissen.

Dem Mitglied einer vertragsschliessenden Gewerkschaft, das an einem gewerkschaftlichen Ausbildungskurs teilnimmt, wird pro Kalenderjahr bis zu 2 Tage bezahlter Urlaub gewährt.

Die Spesen für oben genannte Absenzen trägt die jeweilige Gewerkschaft.

2.7.4 Berufliche Entwicklung/Aus- und Weiterbildung

Zwischen der Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden besteht ein gegenseitiger Anspruch auf Weiterbildung der Mitarbeitenden.

Die Arbeitgeberin fördert und fordert die Mitarbeitenden und unterstützt sie in angemessener Weise methodisch, finanziell und indem Arbeitszeit zur Verfügung gestellt wird, mit dem Ziel die Arbeitsmarktfähigkeit der Mitarbeitenden zu erhalten und zu erhöhen. Die Mitarbeitenden steuern ihren Entwicklungsweg eigenverantwortlich mit und sind bereit, eigene Beiträge zu leisten. Lernbereitschaft und das persönliche Engagement der Mitarbeitenden sind Basis für den Erfolg.

Der individuelle Entwicklungspfad wird gemeinsam mit der/dem Mitarbeitenden definiert. Aus-/Weiterbildungen sind zu beantragen. Die Ablehnung von Anträgen ist zu begründen.

2.7.5 Unbezahlter Urlaub

Sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, kann unbezahlter Urlaub auf Gesuch hin gewährt werden. Unbezahlte Urlaube von mehr als 2 Wochen sind nur zwei Mal innerhalb von 5 Jahren möglich.

Dauert ein unbezahlter Urlaub mehr als drei Monate, gehen die Arbeitgeberbeiträge für die berufliche Vorsorge mit Ausnahme des Risikobeitrages und des Umwandlungsverlustbeitrages zu Lasten der/des Mitarbeitenden. Die Taggeldversicherung für Krankheit und Unfall ist Sache der/des Mitarbeitenden.

2.7.6 Öffentliches Amt

Die/Der Mitarbeitende hat die Arbeitgeberin rechtzeitig vor der Übernahme eines öffentlichen Amtes zu informieren, sofern dadurch das Arbeitsverhältnis beeinträchtigt wird. Die Aufgaben eines öffentlichen Amtes sind, wenn möglich, in der Freizeit wahrzunehmen. Die Arbeitgeberin gewährt für die Ausübung eines öffentlichen Amtes bis zu 15 Tage bezahlten Urlaub pro Kalenderjahr. Bei längeren Abwesenheiten und/oder zeitintensiven Mandaten ist die Lohnfortzahlung und/oder Anpassung des Beschäftigungsgrads individuell zu vereinbaren.

2.7.7 Work & Care

Die Arbeitgeberin bietet den Mitarbeitenden für die Pflege von Angehörigen oder nahestehenden Personen soweit möglich spezifische Arbeitsmodelle an.

2.8 Firmentreue

Es wird eine Prämie für die Firmentreue ausbezahlt:

- Für 5 Dienstjahre CHF 1'500;
- Für 10 Dienstjahre CHF 3'000;
- Für 15 Dienstjahre CHF 5'000;
- Ab 20 Dienstjahren und alle weiteren 5 Jahre CHF 7'000.

Bei Teilzeitanstellung wird die Prämie auf Basis des durchschnittlichen Pensums der letzten 5 Jahre berechnet.

2.9 Treuepflicht

2.9.1 Geheimhaltung und Rückgabe

Die/Der Mitarbeitende ist verpflichtet, über alle geheimen und vertraulichen Tatsachen und geschäftlichen Verhältnisse der Arbeitgeberin, insbesondere Buchhaltungs- und Bilanzziffern, Business-Pläne, kalkulatorische Grundlagen, technische Verfahren, Vertragsverhältnisse mit anderen Firmen, Joint-Ventures, Angaben über Geschäftspartner, Mitarbeitende, Kunden, Lieferanten sowie Archiv-, Lohn- und Produktionsdaten, Stillschweigen gegenüber nicht befugten Mitarbeitenden, Dritten und der Konkurrenz zu wahren.

Auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bleibt sie/er zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es zur Wahrung der berechtigten Interessen der Arbeitgeberin erforderlich ist.

Auf Verlangen der Arbeitgeberin und in jedem Fall bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat sie/er sämtliche der Arbeitgeberin gehörenden bzw. im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis erstellten Unterlagen, Dokumente und Aufzeichnungen herauszugeben; Kopien dürfen nur mit Zustimmung der Arbeitgeberin angefertigt werden.

2.9.2 Annahme von Geschenken

Die/Der Mitarbeitende darf keine Geschenke oder andere Vorteile anbieten, versprechen oder gewähren, wenn dies im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit steht und die Tatbestände der Bestechung oder Vorteilsgewährung erfüllen könnte.

Entsprechend ist es auch verboten, Geschenke oder andere Vorteile zu fordern, sich versprechen zu lassen oder anzunehmen.

2.9.3 Nebenerwerb

Die/Der Mitarbeitende hat die Arbeitgeberin über andere Erwerbstätigkeiten zu informieren. Nebenerwerbliche Tätigkeit ist unzulässig, sofern dadurch die Treuepflicht verletzt wird. Die gesetzliche Höchstarbeitszeit darf gesamthaft nicht überschritten werden.

2.9.4 Vorübergehende Änderung des Arbeitsorts oder des Tätigkeitsbereichs

Aus betrieblichen Gründen kann jeder/jedem Mitarbeitenden vorübergehend eine andere ihr/ihm zumutbare Arbeit übertragen werden, die nicht zu ihren/seinen normalen arbeitsvertraglichen Aufgaben gehört. Dasselbe gilt für die vorübergehende Zuteilung eines anderen Arbeitsorts. Die zusätzliche Reisezeit zum vorübergehenden Arbeitsort gilt als Arbeitszeit; die anfallenden zusätzlichen Aufwendungen werden von der Arbeitgeberin ersetzt.

2.10 Rechte an Erfindungen und anderen immateriellen Gütern

2.10.1 Erfindungen

Erfindungen, welche die/der Mitarbeitende in Ausübung ihrer/seiner dienstlichen Tätigkeit und in Erfüllung vertraglicher Pflichten macht oder an deren Hervorbringung sie/er mitwirkt, gehören der Arbeitgeberin. Dies gilt unabhängig von Zeit und Ort der erfinderischen Tätigkeit sowie der Schutzfähigkeit der Erfindung. Der Arbeitgeberin steht es jederzeit zu, Erfindungen und sonstige technische Ideen der Mitarbeitenden zu ändern oder zu ergänzen.

Mit Abschluss des EAV behält sich die Arbeitgeberin den Erwerb und die Verwertung von Erfindungen vor, welche die/der Mitarbeitende bei Ausübung der dienstlichen Tätigkeit, aber nicht in Erfüllung vertraglicher Pflichten macht. In diesen Fällen hat sie/er die Arbeitgeberin schriftlich zu informieren; die Arbeitgeberin teilt innert sechs Monaten schriftlich mit, ob sie die Erfindung freigibt. Wird die Erfindung nicht freigegeben, so hat die Arbeitgeberin der/dem Mitarbeitenden eine besondere angemessene Vergütung auszurichten. Bei deren Festsetzung sind alle Umstände zu berücksichtigen, wie namentlich der wirtschaftliche Wert der Erfindung, die Mitwirkung der Arbeitgeberin, die Inanspruchnahme ihrer Hilfspersonen und Betriebseinrichtungen sowie die Aufwendungen der/des Mitarbeitenden und ihre/seine Stellung im Betrieb.

Die/Der Mitarbeitende ist auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses verpflichtet, die für den Patentschutz notwendigen Angaben zu machen und Formalitäten zu erfüllen.

2.10.2 Urheberrechte, Design

Die/Der Mitarbeitende überträgt die Urheberrechte und verwandten Schutzrechte, insbesondere die Rechte an Software, sowie die Rechte an Designs, einschliesslich aller Teilrechte, mit ihrer Entstehung auf die Arbeitgeberin (soweit diese Rechte nicht von Gesetzes wegen bei der Arbeitgeberin entstehen), soweit diese Rechte in Ausübung der vertraglichen Pflichten und während der Ausübung der dienstlichen Tätigkeit entstanden sind.

Hat die Arbeitgeberin kein Interesse an diesen Rechten, so soll der/dem Mitarbeitenden vertraglich die Verwendung oder Nutzung überlassen werden.

Rechte an Designs, Marken, Werken/Leistungen und Computerprogrammen, die während der Ausübung der dienstlichen Tätigkeit, aber nicht in Ausübung der arbeitsvertraglichen Pflichten, getätigt werden, gehören der/dem Arbeitnehmenden.

Die Rechte für Erfindungen, Designs, Marken, Werke/Leistungen und Computerprogramme, die vor dem Arbeitsverhältnis oder bei laufendem Arbeitsverhältnis in der Freizeit entwickelt wurden, gehören der/dem Arbeitnehmenden.

Der 3. und 4. Absatz stehen unter dem Vorbehalt, dass die/der Mitarbeitende dafür keine Daten, Material, Unterlagen etc. der Arbeitgeberin verwendet.

2.11 Haftung

Die/der Mitarbeitende haftet gegenüber der Arbeitgeberin für absichtlich oder grobfahrlässig zugefügten Schaden.

2.12 Beendigung oder Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses

2.12.1 Zeitablauf

Das Arbeitsverhältnis endet mit Erreichen des gesetzlichen Rentenalters, des Todes der/des Mitarbeitenden oder mit Ablauf der vereinbarten Befristung automatisch. Mit Beginn des Anspruchs auf eine ganze Invalidenrente endet das Arbeitsverhältnis ebenfalls automatisch.

2.12.2 Umgestaltung

Bei Teilinvalidität versucht die Arbeitgeberin, das Arbeitsverhältnis im angestammten Arbeitsgebiet an die verbleibende Arbeits-/Erwerbsfähigkeit anzupassen oder eine Alternativlösung zu finden.

2.12.3 Kündigung

Die ordentlichen Kündigungsfristen betragen:

- | | |
|---|--|
| • während der Probezeit: | 7 Tage auf einen beliebigen Zeitpunkt; |
| • nach Abschluss der Probezeit | 3 Monate auf Monatsende; |
| • nach vollendetem 50. Altersjahr und mind. 10 Dienstjahren | 5 Monate auf Monatsende; |
| • ab dem 20. Dienstjahr | 5 Monate auf Monatsende. |

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Die Arbeitgeberin begründet sie auf Anfrage schriftlich. Vor einer ordentlichen Kündigung aus Gründen, die von der/dem Mitarbeitenden persönlich zu vertreten sind (z.B. ungenügende Leistungen, mangelhaftes Verhalten), ist darüber ein Gespräch mit der/dem Mitarbeitenden zu führen. Von diesem Gespräch ist eine Notiz zuhanden des Personaldossiers zu erstellen.

Für die Kündigung zur Unzeit und für die fristlose Kündigung gelten die gesetzlichen Bestimmungen (Art. 336c ff. OR).

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit ungeachtet der übrigen Bestimmungen aufgelöst werden. Der Aufhebungsvertrag bedarf der Schriftform.

Für die Mitarbeitenden, die in einer gewählten Funktion einem Exekutivorgan einer vertragsschliessenden Gewerkschaft angehören und der Arbeitgeberin als solche gemeldet sind, sowie für Mitglieder der Personalkommission gilt die Kündigungsfrist gem. diesem Firmenvertrag (vgl. Ziff. 2.11.3 Absatz 1) plus 3 Monate.

2.12.4 Kündigungsschutz

Mitglieder der Personalvertretung, Mitglieder der Arbeitnehmervvertretung im Stiftungsrat der Pensionskasse und Mitarbeitende, die Mitglied eines Firmen-/Branchenvorstandes einer vertragsschliessenden Gewerkschaft und der Arbeitgeberin als solche gemeldet sind, dürfen während der Amtszeit und ein Jahr nach Ende der Amtszeit wegen ihrer ordnungsgemässen Tätigkeit als Arbeitnehmervtreter/in weder gekündigt werden noch dürfen ihnen andere Nachteile erwachsen.

3 Vertragliche (schuldrechtliche) Bestimmungen

3.1 Gleichstellung

Die Parteien des Firmenvertrags wollen die Chancengleichheit fördern. Sie ergreifen geeignete Massnahmen zur Verhinderung von direkten und indirekten Diskriminierungen.

Die Arbeitgeberin bezeichnet interne Ansprechpersonen für Mitarbeitende, die sich benachteiligt oder sexuell diskriminiert fühlen. Zudem haben die Mitarbeitenden die Möglichkeit, sich kostenlos und unter Wahrung der Anonymität an eine von der Arbeitgeberin bezeichnete externe Beratungsstelle zu wenden.

Auf Verlangen einer GAV-Partei kann eine Sitzung zu Gleichstellung, Chancengleichheit, Persönlichkeits- oder Gesundheitsschutz einberufen werden.

3.2 Mitwirkung

3.2.1 Allgemein

Die Parteien des Firmenvertrags wollen mit der Mitwirkung die firmenvertraglichen Bestimmungen durchsetzen und ein gutes Betriebsklima fördern.

Die Mitwirkungsbereiche, -grade und -ebenen sind im Anhang 2 (Mitwirkung) geregelt.

Die Arbeitgeberin erhebt von jeder/jedem Mitarbeitenden im Geltungsbereich dieses Firmenvertrags einen GAV-Beitrag von 0.3% des Basislohns. Die Einzelheiten sind im Anhang 3 (GAV-Beiträge) geregelt.

3.2.2 Gewerkschaften

Die vertragsschliessenden Gewerkschaften nehmen ihre Mitwirkungsrechte gegenüber der Arbeitgeberin in der Regel gemeinsam wahr. Sie sind die Ansprechpartnerinnen der Geschäftsleitung für wichtige, die Sozialpartnerschaft betreffende Angelegenheiten.

3.2.3 Personalvertretung

Die Mitwirkungsrechte auf Ebene Betrieb werden durch eine Personalkommission wahrgenommen. Die Mitglieder der Personalkommission werden aus dem Kreis der Mitarbeitenden in allgemeinen und freien Wahlen gewählt.

3.3 Lohnverhandlungen

Jede Partei des Firmenvertrags kann jedes Jahr Verhandlungen über kollektive Lohnmassnahmen (inkl. Zulagen) verlangen und den übrigen Parteien des Firmenvertrags ihre Vorschläge unterbreiten. Kriterien für die Lohnverhandlungen sind beispielsweise die Unternehmensentwicklung, das Marktgeschehen, allfällige Lohnungleichheiten zwischen den Geschlechtern und die Entwicklung der Lebenshaltungskosten.

Einigen sich die Parteien des Firmenvertrags nicht, kann jede Partei bis 31. Januar das Schiedsgericht anrufen.

3.4 Sozialplan

Während der Laufzeit dieses Gesamtarbeitsvertrages kommt bei Kündigungen aus wirtschaftlichen Gründen der stehende Sozialplan zur Anwendung.

3.5 Friedenspflicht

Die Parteien des Firmenvertrags – Swisscom Directories AG, syndicom und transfair – unterstellen sich der absoluten Friedenspflicht. Jegliche Kampfmassnahmen wie Streik und Aussperrung sind während der Dauer dieses Firmenvertrags untersagt, und zwar auch in Fragen, die durch diesen Firmenvertrag und die Anhänge nicht geregelt sind.

3.6 Schlichtung und Schiedsgericht

3.6.1 Schlichtung

Kann eine Differenz zwischen der Arbeitgeberin und einer oder mehreren Gewerkschaften nicht in direkten Verhandlungen beigelegt werden, ziehen die Parteien eine einvernehmlich bestimmte, neutrale Person bei, die ihnen nach Anhörung beider Seiten Lösungsvorschläge unterbreitet. Erst nach Durchführung der Schlichtung kann das Schiedsgericht angerufen werden.

3.6.2 Schiedsgericht

Das Schiedsgericht besteht aus drei Personen. Die Arbeitgeberin als Partei einerseits und die vertragsschliessenden Gewerkschaften gemeinsam als Partei andererseits bezeichnen je eine/n Schiedsrichter/-in.

Will eine Partei des Firmenvertrags das Schiedsgericht anrufen, so teilt sie dies der/dem Beklagte/n mit eingeschriebenem Brief unter gleichzeitiger Angabe des Klagebegehrens und Nennung einer Schiedsrichterin/eines Schiedsrichters mit. Die/Der Beklagte bezeichnet innert 10 Arbeitstagen seit dem Empfang dieser Mitteilung ebenfalls eine Schiedsrichterin/einen Schiedsrichter. Innert weiteren 10 Arbeitstagen haben hierauf die Schiedsrichterinnen/Schiedsrichter gemeinsam die Präsidentin/den Präsidenten des Schiedsgerichts zu ernennen, die/der im Zweifel den Stichentscheid hat. Die Konstituierung erfolgt raschmöglichst nach der Ernennung der Schiedsrichterinnen/Schiedsrichter.

Das Schiedsgericht mit Sitz in Zürich entscheidet bei Rechtsstreitigkeiten zwischen den Parteien des Firmenvertrags über die Auslegung und Anwendung des Firmenvertrags und der dazugehörigen Anhänge, unter Ausschluss der ordentlichen Gerichte.

Das Schiedsgericht entscheidet ausserdem über die Anpassung der Löhne und Zulagen, sofern sich die Parteien des Firmenvertrags in den Lohnverhandlungen nicht einigen können.

Das Verfahren richtet sich nach der Schweizerischen Zivilprozessordnung (ZPO). Das Verfahren soll möglichst einfach und rasch sein. In der Regel soll ein einfacher Schriftenwechsel (Klageschrift und Klageantwort) mit kurzen Fristen (in der Regel ein Kalendermonat) stattfinden, gefolgt von einer mündlichen Verhandlung für die Vernehmung allfälliger Zeugen und Sachverständigen sowie für den mündlichen Vortrag der Parteistandpunkte.

Im Fall von Differenzen betreffend die kollektiven Lohnverhandlungen soll das Schiedsgericht seinen Entscheid nach mündlicher Anhörung der Parteien des Firmenvertrags ohne Schriftenwechsel innerhalb von 30 Tagen nach seiner Konstituierung fällen.

Das Schiedsgericht kann jederzeit einen Einigungsversuch vornehmen.

Der Entscheid des Schiedsgerichts ist endgültig unter Vorbehalt der Beschwerde an das Bundesgericht gemäss Art. 389 ff. ZPO.

Die Schiedsrichterinnen und Schiedsrichter sind durch ihre Partei direkt zu entschädigen. Die übrigen Gerichtskosten verlegen sich nach Massgabe des Verfahrensausgangs. Die Parteikosten werden je selbst getragen. Der Maximalansatz pro Stunde beläuft sich auf CHF 300 für die Präsidentin/den Präsidenten und CHF 200 für den Sekretär/die Sekretärin.

Während des Schiedsgerichtsverfahrens ist eine Auseinandersetzung in der Öffentlichkeit zu unterlassen.

3.7 Verhandlungsbereitschaft

Bedarf nach Meinung einer Partei während der Vertragsdauer eine wichtige Frage des Vertragsverhältnisses der Abklärung oder beantragt sie eine Änderung der gesamtarbeitsvertraglichen Bestimmungen (Firmenvertrag und Anhänge), verpflichten sich die Parteien des Firmenvertrags, solche Fragen zu besprechen und sich nach Treu und Glauben um eine Lösung zu bemühen. Solange keine Einigung erzielt bzw. keine neue Lösung gefunden und in Kraft getreten ist, gelten die bestehenden Bestimmungen weiterhin.

4 Schlussbestimmungen

4.1 Geltungsdauer und Kündigung

Dieser Firmenvertrag tritt per 1. Januar 2021 in Kraft und ersetzt den bestehenden, seit 1. Januar 2013 gültigen GAV. Er wird auf drei Jahre abgeschlossen und kann von jeder Partei unter Einhaltung einer Frist von 6 Monaten auf das der Kündigung folgende Ende des Kalenderjahres, erstmals per 31. Dezember 2023, schriftlich gekündigt werden. Ansonsten verlängert sich dieser GAV automatisch um jeweils ein Jahr.

Die Parteien erklären sich bereit, im Anschluss an eine Kündigung Gespräche über die Verlängerung oder Erneuerung des Firmenvertrags aufzunehmen. Ergänzungen des Firmenvertrags und Änderungen einzelner Bestimmungen können von den Vertragsparteien auch während der Gültigkeitsdauer des Firmenvertrags und ohne dessen Kündigung schriftlich vereinbart werden.

5 Anhänge

Die folgenden Anhänge bilden integrierenden Bestandteil des Firmenvertrags:

- Anhang 1: Lohn und Zulagen
- Anhang 2: Mitwirkung
- Anhang 3: GAV-Beiträge

Dieser Firmenvertrag samt Anhängen ist in den Sprachen Deutsch, Französisch, Italienisch und Englisch abgefasst. Grundlage der Verhandlungen war die deutsche Fassung.

Anhang 1: Lohn und Zulagen

1 Begriffe

1.1 Basislohn

Der Basislohn bemisst sich nach der Funktion und der Erfahrung. Als Erfahrung gilt die nutzbare Erfahrung inner- und ausserhalb des Unternehmens der Arbeitgeberin.

Im Zusammenhang mit der Funktion stehende erschwerte Arbeitsbedingungen (z.B. ständig wechselnde Arbeitsorte, regelmässige Arbeit mit unregelmässiger Schichtung) sind bei der Festsetzung des individuellen Basislohns zu berücksichtigen.

1.2 Ziel-Lohn

Der Ziel-Lohn setzt sich aus dem Basislohn und der Hälfte des maximalen individuellen Erfolgsanteils zusammen. Er bildet die Basis für die Berechnung des versicherten Lohns.

1.3 Erfolgsanteil

Die Höhe des variablen Erfolgsanteils basiert auf der Unternehmenszielerreichung. Der Erfolgsanteil wird als "Bonusspanne" in Prozent des Basislohns festgehalten. Die Bonusspanne beträgt je nach Funktion im Minimum 0-5%, im Maximum 0-20%.

Bei 100%-iger Unternehmenszielerreichung wird der Erfolgsanteil zur Hälfte ausgerichtet (Ziel-Bonus). Tiefere bzw. höhere Zielerreichungen werden entsprechend berechnet. Es gelangt maximal das obere Ende der Bonusspanne zur Auszahlung.

In Absprache mit der/dem Mitarbeitenden ist es möglich neben dem Erfolgsanteil für die Unternehmenszielerreichung individuelle Ziele zu setzen und über eine separate Bonusvereinbarung zu entlohnen.

Für Mitarbeitende, die ausschliesslich im Verkauf tätig sind, kann eine höhere Bonusspanne festgelegt werden.

2 Eintritt/Austritt/Übertritt

Bei Ein- und Austritt oder bei Übertritt innerhalb des Unternehmens wird der individuelle Basislohn und der Erfolgsanteil für das entsprechende Kalenderjahr pro rata ausbezahlt.

3 Übernahme einer tiefer entlöhnten Funktion

Bei Übernahme einer anderen Funktion oder Änderung der Funktion aus betrieblichen oder strukturellen Gründen, die mit einer Lohnreduktion verbunden ist, die nicht in der Person der/des Mitarbeitenden liegen, wird der BVG-versicherte Lohn nicht reduziert, wenn sie/er im Zeitpunkt der Änderung das 55. Altersjahr vollendet hat. Die Arbeitgeberin übernimmt die Differenz der Beiträge der/des Mitarbeitenden.

4 Zahlungen, Lohnreglement

Der individuelle Basislohn wird in 12 Teilen monatlich bargeldlos überwiesen.

Mitarbeitende, welche aktuell den Basislohn in 13 Teilen ausbezahlt erhalten, können einmalig zu Beginn eines Kalenderjahres die Auszahlung in 12 Teilen beantragen.

Der Erfolgsanteil gemäss Zielerreichungsgrad wird in der Regel im April des Folgejahres nach Vorliegen der Jahresrechnung der Arbeitgeberin ausbezahlt.

Auf Wunsch erhält die/der Mitarbeitende das Lohnreglement.

Anhang 2: Mitwirkung

1 Allgemeines

Träger der Mitwirkung sind die vertragschliessenden Gewerkschaften und die Personalvertretung (Personalkommission).

Die Mitwirkung erfolgt in den unter Ziff. 6 abschliessend genannten Mitwirkungsbereichen, -graden und -ebenen.

Die Aufteilung der Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten zwischen den vertragschliessenden Gewerkschaften und der Personalkommission ist folgende:

- Die vertragschliessenden Gewerkschaften sind die Gesprächs- und Verhandlungspartnerinnen der Arbeitgeberin für GAV-relevante und strategische Mitwirkungsthemen.
- Die Personalkommission ist die Gesprächspartnerin für operative Themen mit Auswirkungen auf die Mitarbeitenden. Die gesetzlichen Bestimmungen (Mitwirkungsgesetz, Obligationenrecht, Arbeitsgesetz) bleiben vorbehalten.

Die Arbeitgeberin ermöglicht der Personalkommission und den Gewerkschaften, mit den Mitarbeitenden digital in Kontakt zu treten.

2 Grade der Mitwirkung

2.1 Information (Grad 1)

Information bedeutet das Recht auf frühzeitige und umfassende Orientierung in der Sprache (deutsch, französisch oder italienisch) des Arbeitsorts; schriftliche Informationen werden auf begründeten Antrag näher erläutert.

2.2 Mitsprache (Grad 2)

Mitsprache bedeutet das Recht auf Anhörung und Einbringen von Vorschlägen, bevor die Arbeitgeberin definitiv entscheidet. Weicht sie von den Stellungnahmen ab, so begründet sie dies mündlich oder schriftlich.

2.3 Mitentscheidung (Grad 3)

Mitentscheidung bedeutet die paritätische Entscheidung mit den vertragschliessenden Gewerkschaften bzw. mit der Personalkommission.

2.4 Selbstverwaltung (Grad 4)

Selbstverwaltung bedeutet das Recht der Personalkommission, innerhalb der organisatorischen und/oder finanziellen Kompetenzen eigenverantwortlich zu handeln und zu entscheiden.

3 Vertragsschliessende Gewerkschaften

Die vertragschliessenden Gewerkschaften treffen sich mit der Arbeitgeberin auf Ebene Geschäftsleitung mindestens zweimal jährlich. Sie unterbreiten ihre Traktanden drei Wochen vor dem Sitzungstermin. Die Arbeitgeberin lädt zu den Sitzungen ein, übernimmt den Vorsitz und sorgt für die Führung eines Protokolls.

4 Personalvertretung (Personalkommission)

4.1 Allgemeines

Die Mitwirkungsrechte auf Ebene Betrieb werden von der Personalkommission (PeKo) wahrgenommen.

Die Arbeitgeberin gibt der PeKo die zuständigen Ansprechpersonen bekannt und unterstützt die PeKo in der Ausübung ihrer Rechte und Pflichten.

4.2 Anzahl Mitglieder

Die PeKo besteht aus mindestens fünf und maximal sieben Mitgliedern. Der betreffende Wahlausschuss legt die definitive Anzahl der Mitglieder fest. In der PeKo sind alle Betriebseinheiten, Standorte und Sprachregionen angemessen vertreten.

4.3 Konstituierung und Beschlussfähigkeit

Die PeKo konstituiert sich selbst. Dabei sind mindestens die Funktionen Präsident/-in und Vizepräsident/-in zu besetzen.

Die PeKo ist beschlussfähig, wenn mehr als 50% der Mitglieder anwesend sind. Zirkularbeschlüsse bedürfen der Zustimmung aller Mitglieder der PeKo.

Bei Stimmgleichheit entscheidet die/der Präsident/in durch Stichentscheid.

Die PeKo kann Richtlinien für ihre Organisation und die Aufgabenverteilung unter den Mitgliedern der PeKo erlassen. Die Richtlinien werden durch die HR-Leitung genehmigt.

Die PeKo tritt nach Bedarf zusammen. Sie kann pro Jahr bis zu sechs Sitzungen während der Arbeitszeit durchführen. Die/Der Präsident/in lädt in der Regel 14 Tage im Voraus zu jeder Sitzung schriftlich ein unter Beilage der Traktandenliste und allfälliger Unterlagen. Über jede Sitzung wird ein Beschlussprotokoll erstellt.

4.4 Aufgaben

Die PeKo nimmt ihre Aufgaben selbständig wahr.

Die PeKo pflegt den Kontakt mit den durch sie vertretenen Mitarbeitenden. Sie nimmt deren Anliegen, Wünsche und Kritiken entgegen und vertritt diese gegenüber den Ansprechpersonen der Arbeitgeberin.

Die PeKo behandelt alle Angelegenheiten, die ihr von den zuständigen Ansprechpersonen der Arbeitgeberin unterbreitet werden. Die PeKo kann ihre Tätigkeit während der Arbeitszeit ausüben, wenn die Wahrnehmung ihrer Aufgabe es erfordert und die Berufsarbeit es zulässt.

Die PeKo und die Arbeitgeberin nehmen gegenseitig Informationen entgegen und geben sie in angemessener Form weiter, soweit sie nicht ausdrücklich als vertraulich bezeichnet worden sind.

4.5 Sitzungen der Personalkommission mit der Arbeitgeberin

Die/der Präsident/in der PeKo oder die Ansprechpersonen der Arbeitgeberin können bei Bedarf Sitzungen beantragen. Unter normalen Umständen sind sechs Sitzungen pro Jahr vorzusehen.

Die Ansprechpersonen der Arbeitgeberin sind für die Einberufung der Sitzungen verantwortlich. Sie stellen mit der/dem Präsidentin/en der PeKo die Traktandenliste zusammen und laden die Teilnehmenden in der Regel 14 Tage im Voraus ein.

Die Protokollführung erfolgt durch die Arbeitgeberin. Die/Der Präsident/in der PeKo sorgt für die Verteilung des Protokolls an die Mitglieder der PeKo.

4.6 Infrastruktur, Kosten und Auslagen

Das Mitglied der PeKo kann für die Aufgabenerfüllung die Infrastruktur ihres/seines Arbeitsplatzes benützen.

Darüber hinausgehende Kosten der PeKo (inkl. Spesen gemäss geltender Spesenordnung der Arbeitgeberin und Weiterbildung) sind durch die/den Präsidentin/en jährlich zu budgetieren und durch die HR-Leitung zu genehmigen. Den Mitgliedern der PeKo werden die Auslagen ersetzt, die ihnen bei der pflichtgemässen Erfüllung ihrer Aufgaben entstehen.

4.7 Ausbildung

Die Arbeitgeberin ist für die Ausbildung der PeKo-Mitglieder besorgt. Die Kosten werden durch den Fonds GAV-Beitrag finanziert. Die vertragsschliessenden Gewerkschaften beteiligen sich an der Durchführung der Ausbildung.

4.8 Amtsdauer

Die Amtsdauer der Mitglieder der PeKo beträgt vier Jahre. Wiederwahl ist möglich.

Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat das Ausscheiden aus der PeKo zur Folge.

Sofern ein Mitglied der PeKo innerhalb der Amtsdauer zurücktritt oder das Amt nicht antritt, rückt die Kandidatin/der Kandidat gemäss Regelung im Wahlreglement der PeKo nach.

5 Stellung und Schutz

5.1 Verschwiegenheitspflicht

Die Mitglieder der PeKo sind über betriebliche Angelegenheiten, die sie auf Grund ihrer Funktion erfahren, zur Verschwiegenheit gegenüber betriebsfremden Personen verpflichtet, sofern diese nicht mit der Wahrung der Interessen der Mitarbeitenden betraut sind.

Die Arbeitgeberin sowie die Mitglieder der PeKo sind zur Verschwiegenheit gegenüber allen Personen verpflichtet

- wenn dies von der Arbeitgeberin oder von der PeKo aus berechtigtem Interesse ausdrücklich verlangt wird;
- in persönlichen Angelegenheiten einzelner Mitarbeitender.

Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Ausscheiden aus der PeKo bestehen.

5.2 Schutz der Mitglieder

Die PeKo-Mitglieder dürfen von der Arbeitgeberin während des Mandats und nach dessen Beendigung wegen Ausübung dieser Tätigkeit nicht benachteiligt werden.

Dies gilt auch für alle, die sich zur Wahl in die PeKo stellen.

Die Auflösung des Arbeitsverhältnisses seitens der Arbeitgeberin aus Gründen, die nicht in der Person der/des Mitarbeitenden liegen (z.B. infolge Restrukturierung) ist in der Zeitspanne zwischen Bekanntgabe im Intranet für die Kandidatur zur Wahl als PeKo-Mitglied bis zum Wahltag nicht gestattet.

5.3 Freistellung

Die PeKo-Mitglieder können für die Ausübung ihrer Tätigkeit folgendes Pensum in Anspruch nehmen:

- Präsident/in i.d.R. 10% des vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrades;
Vizepräsident/in und übrige Mitglieder 5% des vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrades;

Die individuelle Allokation der zeitlichen Freistellung für die einzelnen PeKo-Mitglieder erfolgt durch die PeKo.

6 Mitwirkungsbereiche, -grade und -ebenen

Mitwirkungsbereich	Vertragsschliessende Gewerkschaften	Personalkommission
1. Allgemein		
Firmenvertrag und Anhänge	3	1
Reglemente - Lohn	1; 3 für minimale Basislöhne pro Funktionsstufe	1
Lohnverhandlungen	3	1
Arbeitszeitregelungen (Arbeitszeitmodelle)	2	2
Arbeitszeitreglement	2	1
Fringe Benefits/Spesenreglement	1	2
Festlegung Feiertage	-	1
Reglement Datenschutz	3	1
Mitarbeiterbeurteilungssysteme	2	2
Vorgesetztenbeurteilungssysteme	-	1
Umsetzung zu Ergebnissen Pulse	-	2
2. Personalentwicklung		
Weiterbildungsreglement	3	1
3. Ergonomie		
Gestaltung Arbeitsplätze und Arbeitsumgebung (Mitarbeit/Einbindung in das jeweilige Projekt), Gesundheitsschutz/ -vorsorge (betriebliches Gesundheitsmanagement), Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten / Arbeitssicherheit	-	1
Kranken- und Unfallversicherung / Taggeldversicherung (Merkblätter und AVB)	1	1
4. Liegenschaften, Hausordnung		
Neu-, Erweiterungs- und Umbauten; Hausordnung	-	2
Personalverpflegungskonzept	-	1
5. Soziales		
Soziale Einrichtungen (Kinderkrippen, Räume, etc.)	-	2
Grundsätze/Regelungen betriebliches Sozialwesen	1	-
6. Massnahmen bei Arbeitsmangel, Umstrukturierungen		
Sozialplan	gem. Art. 3.4 GAV	1
Kurzarbeit	2	2
Übergang Betrieb/Betriebsteil auf Dritte, Fusionen, Spaltungen, Vermögensübertragungen gemäss Art. 333a Abs. 1 OR	1	1
Übergang Betrieb/Betriebsteil auf Dritte, Fusionen, Spaltungen, Vermögensübertragungen gemäss Art. 333a Abs. 2 OR	1	2
Standortverschiebungen und -schliessungen	1	2
7. Kommunikation		
Geschäftsgang, Beschäftigungsentwicklung, Personalbestände	1	1
Wesentliche Änderungen in der Unternehmensstruktur	1	1
Personalpolitik	1	1
Strategisches (Produkte; Standorte, usw.)	1	1
Personalvertretung		
Anforderungsprofil PeKo-Mitglieder	-	3
Wahlreglement PeKo	-	3
Organisationsreglement PeKo	-	4

Themenzuteilung und zeitliche Freistellung innerhalb PeKo inkl. Bildung von ad hoc-Arbeitsgruppen	-	4
Verwaltung genehmigtes PeKo-Budget	-	4
Kommunikation PeKo - Mitarbeitende	-	4

Legende:

- Grad 1: Information
- Grad 2: Mitsprache
- Grad 3: Mitentscheidung
- Grad 4: Selbstverwaltung

Anhang 3: GAV-Beiträge

1 GAV-Beiträge

Die GAV-Beiträge werden in einen Fonds eingelegt, den die Parteien des Gesamtarbeitsvertrags (GAV) durch eine paritätische Kommission verwalten. Die Parteien des GAV sorgen dafür, dass die finanzierten Leistungen allen Mitarbeitenden im Geltungsbereich dieses GAV zu Gute kommen. Aus dem Fonds können Aufwendungen finanziert werden, die mit dem Vollzug dieses GAV und mit der kollektiven Interessenvertretung der Mitarbeitenden einen direkten Zusammenhang haben. Insbesondere können durch den Fonds finanziert werden:

- Pflege der sozialpartnerschaftlichen Beziehung;
- Informationsmaterial sowie Kosten weiterer Informationsmassnahmen;
- Kosten der vertragsschliessenden Gewerkschaften für die Schlichtung;
- Administration des Fonds;
- Verhandlungskosten der vertragsschliessenden Gewerkschaften für die Aushandlung und Weiterentwicklung des GAV;
- Kosten für gewerkschaftliche Weiterbildungskurse und für die Ausbildung der Mitglieder der Personalkommission;

Für Mitglieder einer Arbeitnehmerorganisation, die nicht Partei des GAV und dem GAV nicht angeschlossen ist oder für die Arbeitgeberin kein Verbandsbeitragsinkasso vornimmt, werden die GAV-Beiträge der betreffenden Organisation auf Antrag aus dem Fonds zurückerstattet.

2 Inkasso

Der GAV-Beitrag wird nicht vom Lohn abgezogen, sofern der/dem Mitarbeitenden ein Lohnabzug für den Mitgliederbeitrag einer vertragsschliessenden oder dem GAV angeschlossenen Gewerkschaft (Verbandsbeitragsinkasso durch die Arbeitgeberin) gemacht wird.

Wird einem Mitglied einer vertragsschliessenden Gewerkschaft kein Lohnabzug für den Verbandsbeitrag gemacht, so erstattet der Verband dem Mitglied den GAV-Beitrag zurück.

Die Arbeitgeberin stellt den vertragsschliessenden Gewerkschaften die für das Mutationswesen nötigen Angaben ihrer Mitglieder (Name, Adresse, Ein- und Austritt) zur Verfügung, sofern eine entsprechende Erklärung des Mitglieds vorliegt. Umgekehrt informieren die vertragsschliessenden Gewerkschaften die Arbeitgeberin über die Mitgliedschaft der Mitarbeitenden und die Höhe des betreffenden Mitgliederbeitrags, sofern eine entsprechende Erklärung des Mitglieds vorliegt.

3 Paritätische Kommission

Die Paritätische Kommission «GAV-Beiträge» setzt sich aus vier Mitgliedern zusammen. Sie vollzieht die Aufgaben gemäss diesem Anhang selbständig. Sie entscheidet auch über die Verwendung eines allfälligen Restvermögens bei Auflösung des Fonds.

4 Kontrollstelle

Die Kontrollstelle wird durch die paritätische Kommission festgelegt.

Protokollvereinbarung zu GAV Swisscom Directories AG vom 16. Dezember 2020 – Ziffer 2.11.4

Die Arbeitgeberin und die vertragsschliessenden Gewerkschaften haben in Art. 2.11.4 GAV einen absoluten Kündigungsschutz vereinbart für Mitglieder der Personalvertretung (Peko), Mitglieder der Arbeitnehmervertretung im Stiftungsrat der Pensionskasse und Mitarbeitende, die Mitglied eines Firmen-/Branchenvorstands einer vertragsschliessenden Gewerkschaft und der Arbeitgeberin als solche gemeldet sind (nachfolgend «Mitglied» genannt). Die Parteien sind sich einig, dass in den nachstehenden Ausnahmefällen eine Kündigung gemäss dem beschriebenen Prozess möglich ist:

- aus Leistungs- und Verhaltensgründen;
- bei Schliessung ganzer Abteilungen (keine Aufgaben mehr vorhanden), nach Prüfung von alternativen Stellen;
- bei anderen Restrukturierungen, wenn über längere Zeit nachweislich die Leistung des Mitgliedes unterdurchschnittlich ist.

Beabsichtigt die Arbeitgeberin in den vorerwähnten Ausnahmefällen einem Mitglied zu kündigen, so hat die Arbeitgeberin die vertragsschliessenden Gewerkschaften vorgängig einzubeziehen und ihnen ein Einsichtsrecht in die relevanten Unterlagen zu gewähren. Ein Gremium bestehend aus zwei Vertretern der vertragsschliessenden Gewerkschaften, dem zuständigen Geschäftsleitungsmitglied und der HR-Leitung entscheidet, ob die Kündigung ausgesprochen werden kann oder darauf verzichtet wird. Bei einer allfälligen Kündigung wegen Schliessung der Abteilung oder aus Restrukturierungsgründen kommt der Sozialplan zur Anwendung.