

GESAMTARBEITSVERTRAG

zwischen der

SR Technics Switzerland AG

einerseits

und

VPOD

Schweizerischer Verband des Personals
öffentlicher Dienste, Sektion Luftverkehr

**Kaufmännischer Verband
Schweiz**

andererseits

für das dem Gesamtarbeitsvertrag unterstellte

**Personal der
SR Technics Switzerland AG
in der Deutschschweiz**

Ausgabe 1. April 2018

INHALTSVERZEICHNIS

INHALTSVERZEICHNIS	2
1. Allgemeine Bestimmungen	5
1.1 Begriffe	5
1.2 Inkrafttreten und Geltungsdauer	5
1.3 Zweck	5
1.4 Geltungsbereich	5
1.5 Anschluss an den GAV	6
1.6 Verhältnis zu anderen Regelungen	6
1.7 Arbeitsfrieden	6
1.8 Koalitionsfreiheit	6
1.9 Vollzugskostenbeitrag	6
1.10 Arbeitnehmervertretungen	6
1.11 Schlichten von Differenzen	6
1.12 Bestandteile des GAV	7
1.13 Abgabe der vertraglichen Unterlagen	7
1.14 Verbindliche Version	7
2. Arbeitsvertragliche Regelungen	7
2.1 Anstellungsvertrag	7
2.2 Probezeit	7
2.3 Einsatz ausserhalb des angestammten Arbeitsplatzes und/oder Arbeitsgebietes	7
2.4 Anrechnung der Dienstjahre	7
3. Auflösung des Arbeitsverhältnisses	7
3.1 Kündigung	7
3.2 Kündigungsschutz	8
3.3 Ordentlicher Altersrücktritt	8
3.4 Vorzeitiger Altersrücktritt	8
4. Arbeitszeit / Freizeit	9
4.1 Jahresarbeitszeit	9
4.2 Durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit	9
4.2.1 Individuelle Arbeitszeit	9
4.2.2 Teilzeitarbeit	9
4.2.3 Kurzpausen	9
4.3 Mehrarbeit	9
4.3.1 Leistung von Mehrstunden	9
4.3.2 Abgeltung von Mehrstunden	9
4.4 Sonn-, Feier- und Ruhetage	10
4.5 Ereignisbezogene Freizeit ohne Salärabzug	10
4.6 Bezahlte Freizeit für besondere Vorkommnisse	10

4.7	Unbezahlter Urlaub	11
4.8	Ausübung von öffentlichen Funktionen	11
4.9	Verbandstätigkeit	11
4.10	Jugendurlaub	12
4.11	Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub	12
5.	Ferien	12
5.1	Ferienanspruch	12
5.2	Berechnung des Ferienanspruchs	12
6.	Schichturlaub	13
6.1	Verwendung von Schichturlaub-Guthaben	13
6.2	Dauer des Schichturlaubs	13
6.3	Voraussetzungen für den Bezug von Schichturlaub.....	13
6.4	Salär und Zulagen	14
6.5	Personal-Versicherungen.....	14
6.6	Ferienguthaben	14
6.7	Übrige Anstellungsbedingungen.....	14
6.8	Vorgehen.....	14
7.	Entlöhnung	14
7.1	Gleichstellung.....	14
7.2	Funktionen und Saläre.....	14
7.3	Jahresendzulage	14
7.4	Gewinnbeteiligung	15
8.	Zulagen, Zuschläge und Vergütungen	15
8.1	Pauschalzulagen	15
8.1.1	Familienzulagen	15
8.1.2	Beiträge an die Gesundheitskosten.....	15
8.1.3	Geburtszulage	15
8.1.4	Hochzeitszulage	15
8.1.5	Dienstaltersgeschenke	15
8.1.6	Weitere betriebliche Zulagen	15
8.2	Ereignisgebundene Zuschläge	15
8.2.1	Zuschläge für Abend- und Nachtarbeit.....	15
8.2.2	Zuschlag für Sonntags- und Feiertagsarbeit	16
8.2.3	Zuschlag für Mehrarbeit	16
8.2.4	Pikettentschädigung.....	17
8.2.5	Unvorhergesehenes Aufgebot.....	17
8.2.6	Zusätzliche Freizeit	17
8.2.7	Weitere ereignisgebundene Zulagen	17
8.2.8	Punkteraster für Abend-, Nacht-, Samstags-, Sonntags- oder Feiertagsstunden	18
8.3	Allgemeine Regelungen.....	18
8.3.1	Spesenentschädigung.....	18
8.3.2	Umzugskosten	18
8.3.3	Berechnung der Zuschläge.....	18
8.3.4	Auszahlungstermine für Zulagen und Vergütungen	18
8.4	Leistungsprämien	18

8.5	Funktionszulagen.....	19
9.	Salärfortzahlung bei Verhinderung an der Arbeitsleistung.....	19
9.1	Krankheit.....	19
9.2	Unfall	19
9.3	Obligatorische Dienstleistungen (Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst)	20
10.	Vorsorge.....	20
10.1	Pensionskasse und Zusatzkasse.....	20
10.2	Salärfortzahlung im Todesfall	21
11.	Allgemeine Rechte und Pflichten	21
11.1	Dienste der PEKO	21
11.2	Gleichstellung und Gleichwertigkeit	21
11.3	Persönlichkeits- und Gesundheitsschutz.....	21
11.4	Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden	21
11.4.1	Pflicht zur Dienstleistung	21
11.4.2	Persönliches Verhalten	21
11.4.3	Ausführung der Arbeitsaufträge.....	22
11.4.4	Urheberrecht und Abtretungserklärung	22
11.4.5	Persönliche Leistungsbeurteilung	22
11.4.6	Berufliche Weiterbildung	22
11.5	Ausübung von Nebenbeschäftigungen und öffentlicher Ämter	22
11.6	Haftung	22
11.7	Informationspflicht	22
12.	Betriebliche Mitwirkung.....	22
13.	Vergünstigungen.....	23
14.	Verhalten in wirtschaftlich schwierigen Zeiten.....	23
14.1	Grundsatz	23
14.2	Wirtschaftliche Notlage.....	23
15.	Informationspflichten und Mitwirkungsrechte.....	23
15.1	Allgemeines.....	23
15.2	Mitwirkungsmatrix1	25

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Begriffe

In diesem Gesamtarbeitsvertrag (nachfolgend „**GAV**“ genannt) bedeuten:

- **Vertragsparteien:** die Arbeitgeberin und die Personalverbände;
- **Personalverbände:** VPOD (Schweizerischer Verband des Personals öffentlicher Dienste , Sektion Luftverkehr) und Kaufmännischer Verband Schweiz;
- **Arbeitgeberin:** SR Technics Switzerland AG;
- **Mitarbeitende:** Personal der Arbeitgeberin, das gemäss Ziffer 1.4 diesem GAV unterstellt ist;
- **AHV:** Alters- und Hinterlassenenversicherung (1. Säule);
- **ALV:** Arbeitslosenversicherung;
- **GAV:** vorliegender Gesamtarbeitsvertrag
- **GBM:** Gewinnbeteiligungsmodell;
- **JAZ:** Jahresarbeitszeit;
- **NBU:** Nichtbetriebsunfallversicherung;
- **OR:** Bundesgesetz über das Obligationenrecht;
- **PEKO:** die von den Mitarbeitenden gewählte Personalkommission;
- **UBU:** Unbezahlter Urlaub;
- **ZF:** Zusätzliche Freizeit;
- **ZIF:** Zusätzliche individuelle Ferien.

1.2 Inkrafttreten und Geltungsdauer

Dieser GAV tritt auf den 1. April 2018 in Kraft und gilt bis zum 31. Dezember 2020. Er ersetzt sämtliche früheren Gesamtarbeitsverträge zwischen der Arbeitgeberin und den Personalverbänden.

Die Arbeitgeberin kann den GAV mit einer Kündigungsfrist von 6 Monaten frühestens auf den 31. Dezember 2019 vorzeitig auflösen. Danach kann der GAV von der Arbeitgeberin unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 6 Monaten auf ein Monatsende gekündigt werden.

Die Personalverbände können diesen GAV jederzeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 6 Monaten auf ein Monatsende kündigen.

Änderungen und Ergänzungen der Bestimmungen des GAV oder der Bestandteile des GAV gemäss Ziffer 1.12 können von den Vertragsparteien auch während der Gültigkeitsdauer des Vertrages jederzeit vereinbart werden. Solche Vereinbarungen ergänzen den GAV als Nachträge.

1.3 Zweck

Der vorliegende GAV bezweckt:

- die Schaffung und Festlegung von zeitgemässen Anstellungsbedingungen;
- die Erhaltung und Förderung guter Beziehungen zwischen der Arbeitgeberin, den Mitarbeitenden und deren Vertretungen; sowie
- die Vertiefung der Zusammenarbeit unter den Vertragsparteien.

1.4 Geltungsbereich

Dieser GAV gilt für folgendes Personal der Arbeitgeberin in der Deutschschweiz:

- Vollzeitbeschäftigtes Personal;
- Teilzeitbeschäftigtes mit mindestens 50% der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit gemäss Ziffer 4.2; sowie
- Personal mit befristeten Verträgen von mehr als 12 Monaten und mindestens 50% der durchschnittlichen Arbeitszeit gemäss Ziffer 4.2, wobei der Sozialplan keine Anwendung findet und folgende Ziffern des GAV entfallen: Ziffer 2.2, 4.4, 4.5, 4.6, 5.2.

Dieser GAV gilt nicht für:

- das Personal mit einem Anstellungsvertrag für Spezialisten, Management und Senior-Leadership-Team gemäss Einstufung im Funktionsraster des geltenden Salärsystems;
- Lehrlinge, Heimarbeiternehmer, Aushilfen, Praktikanten, Personal mit Pensioniertenverträgen; sowie

- Teilzeitangestellte im Stundenlohn.

1.5 Anschluss an den GAV

Für das Personal, das keinem der Personalverbände angehört, wird in deren Anstellungsvertrag der GAV für anwendbar erklärt, was als Anschlussklärung im Sinne von Art. 356b Abs. 1 OR anerkannt wird. Damit unterstellt sich dieses Personal der Wirkung aller normativen und indirekt schuldrechtlichen Bestimmungen dieses GAV.

Die Vertragsparteien erklären hiermit ihre Zustimmung zu allen künftigen Anschlüssen von berechtigtem Personal, im Sinne von Art. 356b Abs. 1 OR.

1.6 Verhältnis zu anderen Regelungen

Der GAV und die Bestandteile des GAV gemäss Ziffer 1.12 enthalten Referenzen auf zusätzliche Regelungen und Ausführungsbestimmungen, welche als allgemeine Anstellungsbedingungen, nebst den Bestimmungen des Anstellungsvertrages und des GAV Inhalt des einzelnen Anstellungsverhältnisses sind.

1.7 Arbeitsfrieden

Die Vertragsparteien anerkennen die Bedeutung des Arbeitsfriedens und verpflichten sich, diesen während der Dauer des GAV unbeschränkt zu wahren und zu seiner Einhaltung auf ihre Mitglieder einzuwirken. Infolgedessen sind jegliche Kampfmassnahmen ausgeschlossen und zwar auch in Fragen, die durch diesen GAV nicht geregelt werden.

1.8 Koalitionsfreiheit

Die Koalitionsfreiheit wird gewährleistet.

Wegen der Zugehörigkeit oder Nichtzugehörigkeit zu einem der Personalverbände darf den Mitarbeitenden weder von Arbeitgeber- noch von Arbeitnehmerseite ein Nachteil erwachsen.

Mitarbeitende, die einem der Personalverbände angehören, haben das Recht, ihre Interessen durch ihren Personalverband wahrnehmen zu lassen.

1.9 Vollzugskostenbeitrag

Die Personalverbände erhalten für den Aufbau, Unterhalt und Vollzug des GAV einen Vollzugskostenbeitrag in Höhe von CHF 12.00 pro Monat und Mitarbeiter.

Allen Mitarbeitenden wird der Vollzugskostenbeitrag monatlich vom Lohn abgezogen und monatlich gesamthaft den Personalverbänden überwiesen.

Die Personalverbände haben über die Verteilung und allfällige Rückerstattungen unter sich ein Reglement zu erstellen.

1.10 Arbeitnehmervvertretungen

Auf Seiten der Arbeitnehmervvertretungen sind die Personalverbände für die Aushandlung, den Abschluss und den Unterhalt dieses GAV zuständig.

Die PEKO behandelt mit den zuständigen Stellen nichtvertragliche Themen auf Unternehmensebene. Zusammensetzung, Wahl, Aufgaben und Kompetenzen der PEKO sind in einem besonderen, zwischen den Personalverbänden und der Arbeitgeberin ausgehandelten Reglement festgehalten.

1.11 Schlichten von Differenzen

Die Vertragsparteien bemühen sich, Differenzen, welche die Auslegung und Anwendung des GAV betreffen, in direkten Verhandlungen zu bereinigen. Bevor eine externe Stelle angerufen wird, muss der Chief Human Resources Officer der Arbeitgeberin zu Einigungsverhandlungen beigezogen werden. Wird keine Einigung erzielt, so werden kollektive Streitigkeiten vom Einigungsamt des Kantons Zürich als Schiedsgericht endgültig entschieden.

Streitigkeiten zwischen der Arbeitgeberin und einem einzelnen Mitarbeiter sind ausschliesslich den zuständigen ordentlichen Gerichten unterstellt.

1.12 Bestandteile des GAV

Folgende Reglemente, in der jeweils aktuell gültigen Ausgabe, bilden einen integrierenden Bestandteil dieses GAV:

- Reglement Jahresarbeitszeit für Mitarbeitende, Ausgabe 1. April 2018 („JAZ-Reglement“)
- Salärreglement für das dem GAV unterstellte Personal, Ausgabe 1. April 2018 („Salärreglement“)
- PEKO Reglement der Arbeitgeberin, Ausgabe 1. Januar 2015
- Sozialplan für das dem GAV unterstellte Personal der Arbeitgeberin, Ausgabe 1. April 2018

1.13 Abgabe der vertraglichen Unterlagen

Den Mitarbeitenden werden dieser GAV, das JAZ-Reglement und das Salärreglement bei der Anstellung ausgehändigt. Die jeweils aktuell gültigen Versionen des GAV sowie deren Bestandteile können jederzeit beim Human Resources bezogen oder auf dem Intranet der Arbeitgeberin abgerufen werden.

1.14 Verbindliche Version

Bei Interpretationsfragen geht die deutsche Version des GAV vor.

2. Arbeitsvertragliche Regelungen

2.1 Anstellungsvertrag

Die Anstellung erfolgt durch einen schriftlichen Anstellungsvertrag.

Dieser GAV bildet einen integrierenden Bestandteil des Anstellungsvertrages.

2.2 Probezeit

Als Probezeit gelten die ersten 3 Monate eines Anstellungsverhältnisses.

Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen und/oder gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

2.3 Einsatz ausserhalb des angestammten Arbeitsplatzes und/oder Arbeitsgebietes

Aus wichtigen betrieblichen Gründen oder zum wirtschaftlicheren Einsatz der Arbeitskräfte können Mitarbeitende versetzt oder es kann ihnen eine ihrer Eignung und Berufsbildung entsprechende Tätigkeit zugewiesen werden, die nicht zu ihren normalen anstellungsvertraglichen Aufgaben und Pflichten gehört. Solche Massnahmen haben im Einverständnis mit den Betroffenen zu erfolgen.

Die Arbeitgeberin behält sich das Recht vor, aus betrieblicher Notwendigkeit einen Mitarbeiter für höchstens drei Monate, innerhalb von 12 Monaten, bei gleichem Grundsalär und Leistungsanteil sowie gleichen oder wo zutreffend höheren pauschalen Zulagen an eine zumutbare andere interne Stelle zu detachieren.

2.4 Anrechnung der Dienstjahre

Bei einem Übertritt zur Arbeitgeberin werden die früheren Anstellungsjahre bei einer Gesellschaft, die mehrheitlich von der SR Technics Gruppe kontrolliert wird, grundsätzlich angerechnet.

Bei einem Wiedereintritt in die Arbeitgeberin werden die früheren Anstellungsjahre bei einer Gesellschaft, die mehrheitlich von der SR Technics Gruppe kontrolliert wird, nur angerechnet, sofern der Unterbruch nicht mehr als 3 Jahre gedauert hat.

3. Auflösung des Arbeitsverhältnisses

3.1 Kündigung

Die Kündigungsfristen betragen mindestens:

- während der Probezeit 7 Tage (auf jeden Wochentag)
- im 1. Anstellungsjahr 1 Monat (auf jeden Tag des Monats)
- bis zum vollendeten 9. Anstellungsjahr 2 Monate (auf jeden Tag des Monats)
- ab 10. Anstellungsjahr 3 Monate (auf jeden Tag des Monats)

In Abweichung zu Art. 335c Abs. 1 OR kann das Arbeitsverhältnis auf jeden Tag des Monats unter Einhaltung der vorgenannten Kündigungsfristen gekündigt werden und nicht nur auf das Ende eines Monats.

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Die kündigende Partei muss die Kündigung, sofern dies verlangt wird, schriftlich begründen.

Gemäss Art. 337 OR kann das Arbeitsverhältnis bei Vorliegen von wichtigen Gründen fristlos aufgelöst werden.

Individuell können Kündigungsfristen bis zu sechs Monaten vereinbart werden.

In bestimmten, ausbildungsintensiven Fällen (z.B. EASA Part 66 Flugzeugmechaniker-Ausbildung) kann die Arbeitgeberin die Mitarbeitenden verpflichten, für eine bestimmte Mindestdauer nach erfolgreicher Ausbildung das Arbeitsverhältnis weiterzuführen. Kündigt der Mitarbeitende vor Ablauf dieser Frist und ohne begründeten, vom Arbeitgeber zu verantwortendem Anlass, ist er verpflichtet, einen Teil der Ausbildungskosten zurückzuzahlen. Die Details sind in entsprechenden betrieblichen Weisungen geregelt.

3.2 Kündigungsschutz

Nach Ablauf der Probezeit darf der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis nicht kündigen:

- während der Mitarbeitende schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischen Zivildienst leistet sofern die Dienstleistung mehr als 11 Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;
- während der Mitarbeitende ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert sind, und zwar:
 - im 1. Anstellungsjahr während 30 Tagen
 - vom 2. bis 5. Anstellungsjahr während 90 Tagen
 - ab dem 6. Anstellungsjahr während 180 Tagen
- während der Schwangerschaft und in den 4 Monaten nach Niederkunft einer Mitarbeitenden sowie während eines unbezahlten Urlaubes nach Mutterschaft; sowie
- während der Mitarbeitende mit Zustimmung des Arbeitgebers an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnimmt.

Die Kündigung, die während einer der vorstehend festgesetzten Sperrfristen erklärt wird, ist nichtig. Ist dagegen die Kündigung vor Beginn einer solchen Frist erfolgt, aber die Kündigungsfrist bis dahin noch nicht abgelaufen, so wird deren Ablauf unterbrochen und erst nach Beendigung der Sperrfrist fortgesetzt.

Da für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses kein spezieller Endtermin gilt, wird die Kündigungsfrist auch nicht zusätzlich in Sinne von Art. 336c Abs. 3 OR verlängert, da das Ende der fortgesetzten Kündigungsfrist mit der effektiven Dauer der Kündigungsfrist zusammen fällt.

3.3 Ordentlicher Altersrücktritt

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung mit Erreichen des ordentlichen Pensionsalters.

3.4 Vorzeitiger Altersrücktritt

Auf Wunsch des Mitarbeitenden können Versicherte der Pensionskasse der Arbeitgeberin vor dem ordentlichen Altersrücktrittsalter mit entsprechender Rentenkürzung gemäss dem Reglement der Pensionskasse der Arbeitgeberin vorzeitig pensioniert werden.

4. Arbeitszeit / Freizeit

4.1 Jahresarbeitszeit

Mitarbeitende erbringen ihre Leistungen im Rahmen der JAZ. Bei der JAZ wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt.

Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Jahres mit der täglichen Soll-Arbeitszeit, unter Berücksichtigung der dienstfreien Tage gemäss der jährlich publizierten Feiertags- und Normstundenregelung.

Bei Ein- und Austritten innerhalb des Bemessungsjahres ist die Anzahl der zu leistenden Arbeitsstunden pro rata temporis zu berechnen.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen des JAZ-Reglements.

4.2 Durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden. Die 5-Tage Woche ist im Durchschnitt eines Jahres einzuhalten. Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit beträgt 8.4 Stunden.

Kurzfristige Anpassungen der täglichen Arbeitszeit sind aufgrund betrieblicher Bedürfnisse möglich.

4.2.1 Individuelle Arbeitszeit

Mitarbeitende teilen ihre Arbeitszeit wo möglich selbständig ein. Massgebend sind in jedem Fall die betrieblichen Anforderungen und Bedürfnisse zur Abdeckung der geltenden Servicezeiten. Dabei sollen die individuellen Wünsche der Mitarbeitenden soweit als möglich berücksichtigt werden.

Die flexible, individuelle Arbeitszeit ist im JAZ-Reglement geregelt.

4.2.2 Teilzeitarbeit

Teilzeitarbeit ist für Mitarbeitende möglich. Im Teilzeit-Arbeitsverhältnis reduziert sich die Arbeitszeit anteilmässig.

4.2.3 Kurzpausen

Die tägliche Arbeitszeit schliesst eine Kurzpause von 15 Minuten mit ein, sofern dies betriebliche möglich ist. Für sonstige Getränke- und Essenspausen sowie generell für Rauchpausen ist auszustempeln.

Die Essenspause gilt unter folgenden Bedingungen als Arbeitszeit:

- Bei Nacharbeit, sofern die geleistete Arbeitszeit (dienstplanmässig oder Mehrstunden) die Zeitspanne zwischen 23.30 und 04.00 Uhr einschliesst.
- Bei Arbeit an Samstagen, Sonn- und Feiertagen (dienstplanmässig oder Mehrstunden).

4.3 Mehrarbeit

4.3.1 Leistung von Mehrstunden

Die Mitarbeitende haben Mehrstunden zu leisten, soweit solche für die Erfüllung ihrer Aufgaben und Funktionen erforderlich sind und nach Treu und Glauben zugemutet werden können.

Mehrarbeit entsteht durch eine zusätzliche, über die durchschnittlichen Arbeitsstunden hinausgehende tägliche Arbeitsleistung von 8,4 Stunden.

4.3.2 Abgeltung von Mehrstunden

Am Ende der Abrechnungsperiode wird der Zeitsaldo gemäss Ampelkonto ermittelt. Als Mehrarbeit gilt jene Arbeitszeit, die über die vereinbarte JAZ hinausgeht, wobei die Bestimmungen des JAZ-Reglements anwendbar sind.

Sofern gemäss JAZ-Reglement ein Zuschlag für Mehrstunden geschuldet ist, erfolgt dieser gemäss Ziffer 8.2.3 des GAV.

4.4 Sonn-, Feier- und Ruhetage

Im Kalenderjahr sind wenigstens 20 Sonn- und/oder Feiertage als Ruhetage freizugeben. Zur Vermeidung oder Behebung von Betriebsstörungen oder bei anderen dringenden betrieblichen Erfordernissen kann die Zahl der freien Sonntage pro Kalenderjahr bis auf 15 herabgesetzt werden.

Die freien Sonntage können unregelmässig auf das Jahr verteilt werden. Pro Monat ist jedoch mindestens ein freies Wochenende zu gewähren, welches mindestens den ganzen Samstag, den ganzen Sonntag und eine zusätzliche tägliche Ruhezeit von 11 Stunden (also insgesamt 59 Stunden) umfassen muss.

Ab dem 23. Sonntag pro Jahr, an dem der einzelne Arbeitnehmer zum Einsatz gelangt, hat dieser Anspruch auf eine Kompensation von 25% für die im Sonntagszeitraum geleistete Arbeitszeit. Die Ausgleichsruhezeit ist innerhalb eines Jahres zu gewähren.

Im Kalenderjahr werden mindestens 8 Feiertage (inkl. Feierhalbtage) eingeräumt. Fallen Feiertage auf einen Samstag oder Sonntag, gelten sie als gewährt. Alle gesetzlichen Feiertage werden als Sonntage im Sinne des Arbeitsgesetzes behandelt.

Die jeweilige Feiertagsregelung (Pflichtstundenpensum) für das Personal mit normaler Arbeitszeit und voller Fünftageweche ist massgebend für den Anspruch auf Feiertage, bzw. auf Ersatzruhezeit des übrigen Personals. Werden die vertraglichen Bestimmungen durch Gesetz aufgehoben, gelten die gesetzlichen Vorschriften des Arbeitsortes.

Als Ruhetag gilt eine zusammenhängende Ruhezeit von mindestens 35 Stunden. Beim Zusammenzug von zwei Ruhetagen beträgt die Ruhezeit mindestens 59 Stunden. Der Ruhetag umfasst normalerweise einen Kalendertag; fällt er auf einen Sonntag oder gesetzlichen Feiertag, so muss er den ganzen Kalendertag einschliessen.

Die Vergütung von Arbeit an Sonn- und Feiertagen ist in Ziffer 8.2.2 des GAV geregelt.

4.5 Ereignisbezogene Freizeit ohne Salärabzug

In folgenden Fällen wird den Mitarbeitenden, nach vorheriger Verständigung mit dem Vorgesetzten, bezahlte, an das Ereignis gebundene Freizeit gewährt. Fallen diese Freitage in die Ferien, so können die entsprechenden Ferientage nachbezogen werden.

- bei der eigenen Hochzeit 3 Tage
- bei Hochzeit von Familienangehörigen (Geschwister, Kinder) 1 Tag
- bei Niederkunft der Ehefrau oder Lebenspartnerin 5 Tage
- bei Todesfall
 - des Gatten, Kindes, der Eltern 3 Tage
 - der Schwiegereltern, Geschwister 2 Tage
 - der Grosseltern, Schwiegerkinder, des Schwagers, der Schwägerin 1 Tag
 - von nahe stehenden Verwandten oder Bekannten, mit Bewilligung des Vorgesetzten: Teilnahme an Bestattung 1 Tag maximal
- bei eigenem Wohnungswechsel (davon ausgenommen sind die Fälle bei gekündigtem Arbeitsverhältnis): 1 Tag

4.6 Bezahlte Freizeit für besondere Vorkommnisse

Anlass	Bezahlte Freizeit
Vorladungen/Einladungen von Behörden Geschworener, Einbürgerungen, Zeugen	Dauer der Vorladung / des Anlasses
Interne Schulung, Militärdienst, Zivilschutz, usw. (Einhaltung der gesetzlich vorgeschriebenen Ruhezeiten)	Falls Schichten nicht verschoben werden können, gehen die notwendigen Stunden zulasten der Arbeitgeberin
SR Technics-interne Veranstaltungen Vom Kader organisierte Veranstaltungen	Dauer der Veranstaltung ¹⁾
Ausbildung Absolventen von höheren Fachschulen für Technik und Wirtschaft	Gemäss internen Weisungen
Prüfungen	

Tätigkeit als Prüfungsexperte Diplomarbeiten/Dissertationen/Prüfungen	Dauer der Prüfungen Gemäss geltender Regelung für Aus- und Weiterbildungen
Sport Ausbildung zum J+S-Leiter Leitung von J+S-Kursen	In Absprache mit Vorgesetzten wird die Teilnahme unterstützt, jedoch geht die Zeit 100% zu Lasten des Mitarbeitenden ¹⁾
Gesundheit Blut spenden	notwendige Zeit ¹⁾
Erholungszeit nach Krankheit	notwendige Zeit wobei das Einverständnis des Vertrauensarztes der Arbeitgeberin vorausgesetzt wird
Krankheit von Familienangehörigen	1 bis maximal 3 Tage pro Krankheitsfall, ab dem 4. Tag Zeitabbau; Arztzeugnis für den erkrankten Familienangehörigen ab dem 1. Tag erforderlich
Alkoholentzug	beim ersten Mal: notwendige Zeit
Drogenentzug	nur ambulante Behandlung: notwendige Zeit
Einsatz in Lagern des Roten Kreuzes und des Katastrophen-Hilfekorps	Dauer des Einsatzes ¹⁾
Planbare Absenzen wie Arzt- und Zahnarztbesuche sowie ärztlich angeordnete Therapiesitzungen	Gelten nur als Arbeitszeit, wenn die Erledigung nicht in der arbeitsfreien Zeit beziehungsweise im Rahmen vom JAZ erfolgen kann. Falls betrieblich möglich, muss am betreffenden Tag die Anwesenheitszeit entsprechend verschoben werden.
Ungeplante Arztbesuche (Notfälle) oder wenn eine Verschiebung der Arbeitszeit betrieblich nicht möglich ist	Die effektiv benötigte Zeit, jedoch max. 2 Stunden. Das Ampelkonto darf dadurch nicht aufgebaut werden. Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für die korrekte Anwendung.
Veranstaltungen im Ausland Wahlen	1 Tag

¹⁾ Betriebliche Abkömmlichkeit vorausgesetzt

4.7 Unbezahlter Urlaub

Auf Wunsch der Mitarbeitenden kann unbezahlter Urlaub (UBU) gewährt werden. Voraussetzung dafür ist die betriebliche Abkömmlichkeit. Der Minimalbezug beträgt ein Arbeitstag, und die Maximaldauer darf in der Regel sechs aufeinander folgende Monate nicht übersteigen.

Die weiteren Detailbestimmungen sind in der entsprechenden Weisung geregelt.

4.8 Ausübung von öffentlichen Funktionen

Die Vertragspartner begrüssen und fördern die Ausübung öffentlicher Ämter. Sofern möglich, erhalten die Mitarbeitenden für die Ausübung der Ämter bezahlte Freizeit. Das Maximum der ohne Salärabzug zur Verfügung gestellten Arbeitszeit wird individuell festgelegt und muss von Human Resources, in Absprache mit den Vorgesetzten, schriftlich bestätigt werden.

4.9 Verbandstätigkeit

Die Mitglieder der Personalverbände können für die Teilnahme an Bildungskursen und Tagungen der Personalverbände bezahlten Urlaub unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Arbeitgeberin beanspruchen.

Mitarbeitende, welche an Verhandlungen in Zusammenhang mit dem GAV teilnehmen werden von der Arbeitgeberin für die Dauer der Verhandlung von der Arbeitsleistung freigestellt.

Die Freistellung für die Tätigkeit in der PEKO erfolgt, sofern betrieblich möglich, im Rahmen des PEKO-Reglements.

4.10 Jugendurlaub

Die Mitarbeitenden haben bis zum vollendeten 30. Altersjahr für unentgeltliche, leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit in einer kulturellen oder sozialen Organisation sowie für die dazu notwendige Aus- und Weiterbildung pro Anstellungsjahr Anspruch auf Jugendurlaub bis zu insgesamt einer Arbeitswoche, wobei dafür kein Saläranspruch besteht.

4.11 Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub

Die Mitarbeitende hat Anspruch auf 4 Monate bezahlten ununterbrochenen Mutterschaftsurlaub. Für die Dauer dieser Absenz muss kein Arztzeugnis beigebracht werden.

Für weibliche Mitarbeitende besteht grundsätzlich das Recht, nach der Geburt eines Kindes den Mutterschaftsurlaub durch Bezug von unbezahltm Urlaub auf maximal ein Jahr auszudehnen.

Die Arbeitgeberin ist bestrebt, der weiblichen Mitarbeitenden auf deren Wunsch nach dem Mutterschaftsurlaub eine gleichwertige Tätigkeit mit einem reduzierten Beschäftigungsgrad anzubieten, sofern betrieblich möglich.

Der männliche Mitarbeitende hat bei Niederkunft der Ehefrau oder Lebenspartnerin Anspruch auf 5 Arbeitstage bezahlten Vaterschaftsurlaub. Dieser muss nicht am Stück bezogen werden, jedoch bis spätestens bis zum zwölften Monatsende nach der Geburt. Ein bis dahin nicht bezogener Vaterschaftsurlaub verfällt ersatzlos.

5. Ferien

5.1 Ferienanspruch

Der Ferienanspruch der Mitarbeitenden beträgt pro Jahr:

Alter	Ferientage
Bis 40	25
Ab 41 bis 54	26
Ab 55 bis 59	29
Ab 60	31

5.2 Berechnung des Ferienanspruchs

Die Berechnung des Ferienanspruches ist wie folgt geregelt:

Der Anspruch auf die längere Feriendauer beginnt mit dem Kalenderjahr, in welchem das erforderliche Lebensjahr vollendet wird.

Bei Ein- oder Austritt im Laufe eines Jahres wird den Mitarbeitenden der Ferienanspruch pro rata temporis gewährt.

Bei Austritt im Laufe eines Kalenderjahres können zu viel bezogene Ferien verrechnet werden.

Für den Zeitpunkt des Ferienbezuges sind in erster Linie die betrieblichen Bedürfnisse massgebend. Wünsche des Mitarbeitenden, namentlich auch solche familiärer Art, werden soweit als möglich berücksichtigt.

Die Ferien für das laufende Jahr sind grundsätzlich bis zum 31. Dezember zu beziehen. In begründeten Fällen kann die Frist bis zum 31. März des folgenden Jahres verlängert werden.

Militärische Wiederholungs-, Ergänzungs- und Zivilschutzkurse sowie Rekrutenschule haben keine Ferienabzüge zur Folge. Absenzen wegen anderer militärischer Kurse und Schulen sowie Absenzen wegen Krankheit, Nichtberufsunfall usw. werden für eine Kürzung des Ferienanspruches nur soweit berücksichtigt, als sie zusammengezählt drei Monate im Kalenderjahr übersteigen. Bei Berufsunfall wird nur die sechs Monate im Kalenderjahr überschreitende Absenzdauer berücksichtigt. Unbezahlter Urlaub (UBU) wird für den Ferienabzug nur so weit berücksichtigt, sofern er kumulativ 4 Wochen überschreitet. Betragen die Absenzen (inkl. Wiederholungskurse usw.) insgesamt mehr als neun Monate im Kalenderjahr, so wird für die Kürzung des Ferienanspruches die ganze Absenzdauer angerechnet (pro rata temporis Ferienanspruch im Verhältnis zu den im betreffenden Kalenderjahr gearbeiteten Tagen).

Für jeden Absenzmonat, der für den Ferienabzug anzurechnen ist, wird der Ferienanspruch um 1/12 gekürzt, wobei Bruchteile von mehr als einem halben Monat als ganzer Monat zählen.

Erholungstage, die der Arzt angeordnet hat, werden an den Ferien in Abzug gebracht, wenn der Erholungsbedürftige sich mit unbedeutenden Einschränkungen frei bewegen darf, keine regelmässigen Arztbesuche notwendig sind und es sich zudem nicht um einige wenige, vom Arzt angeordnete Kräftigungstage nach bestandener Krankheit handelt.

Während der Ferien darf keine den Ferienzweck beeinträchtigende Arbeit gegen Entgelt geleistet werden. Bei Verstoss gegen diese Bestimmung kann die Arbeitgeberin den Ferienlohn im Verhältnis der vom Mitarbeitenden für Dritte aufgewendeten Arbeitszeit kürzen.

6. Schichturlaub

6.1 Verwendung von Schichturlaub-Guthaben

Das am 31.12.2013 akkumulierte Guthaben kann gemäss den nachfolgenden Bestimmungen bezogen werden. Ab dem 01.01.2014 kann kein weiteres Guthaben mehr aufgebaut werden. Die betroffenen Mitarbeitenden erhalten eine Bestätigung ihres Guthabens. Mitarbeitende mit einem Guthaben von weniger als 1'500 Stunden erhalten für jeweils 375 Stunden einen Anspruch von einer Woche.

6.2 Dauer des Schichturlaubs

Bis spätestens sechs Monate vor der ordentlichen Pensionierung gemäss dem geltenden Reglement der Pensionskasse der Arbeitgeberin kann der Schichturlaub minimal ein Monat jedoch bis maximal sechs Monate im Kalenderjahr dauern.

Für Mitarbeitende, welche Schichturlaub unmittelbar vor der ordentlichen oder vorzeitigen Pensionierung gemäss den anwendbaren Bestimmungen dieses GAV sowie dem geltenden Reglement der Pensionskasse der Arbeitgeberin beziehen möchten, kann der Schichturlaub minimal ein Monat jedoch bis zum Maximum von vierzehn Monate dauern.

6.3 Voraussetzungen für den Bezug von Schichturlaub

Bei Versetzung innerhalb der Arbeitgeberin transferieren die Mitarbeitenden ihre Nachtstundenguthaben an die neue Stelle. Arbeiten sie dort Normalarbeitszeit, kann der Schichturlaub nur noch unmittelbar vor der ordentlichen oder vorzeitigen Pensionierung bezogen werden.

Der Schichturlaub muss frühzeitig mit dem Vorgesetzten und Human Resources abgesprochen werden und in Zusammenhang mit Ferien und anderen Abwesenheiten sowie unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse geplant werden, Dabei sind folgende Prioritäten innerhalb einer Organisationsstelle für den Bezug von Schichturlaub zu beachten:

1. Ferien
2. Kompensation laufender JAZ, hohe Feiertagsstunden, zusätzliche Freizeit (ZF), zusätzliche individuelle Ferien (ZIF)
3. Schichturlaub
4. Unbezahlter Urlaub (UBU)

Das Anrecht auf Bezug von Schichturlaub entfällt ersatz- und entschädigungslos:

- bei Antritt der ordentlichen oder vorzeitigen Pensionierung gemäss dem geltenden Reglement der Pensionskasse der Arbeitgeberin;

- bei Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Mitarbeiter im Zeitpunkt des Beginns der Kündigungsfrist; oder
- bei Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch die Arbeitgeberin im Zeitpunkt des Beginns der Kündigungsfrist, sofern der Kündigungsgrund im pflichtwidrigen Verhalten des Mitarbeitenden liegt.

6.4 Salär und Zulagen

Während der Dauer des Schichturlaubes werden 80% des vertraglich vereinbarten Salärs und 80% der monatlichen Pauschalzulagen bezahlt, wobei allfällige Anpassungen an die Lebenshaltungskosten gewährt werden. Kinderzulagen, die Jahresendzulage, allfällige Jubiläumszahlungen, Geburts- und Hochzeitszulagen werden nicht gekürzt. Alle anderen Zulagen werden für die Dauer des Schichturlaubs ausgesetzt.

6.5 Personal-Versicherungen

Die Mitarbeitenden bezahlen die lohnabhängigen, persönlichen Versicherungsprämien wie AHV-, ALV- und NBU-Beiträge auf dem reduzierten Salär. Die Arbeitgeberin übernimmt die Prämien Differenz der betrieblichen Altersvorsorgeeinrichtung, so dass die Versicherungsdeckung auf dem 100%-igen Salär bestehen bleibt. Alle übrigen Versicherungsprämien/-Leistungen erfahren keine Änderung.

6.6 Ferienguthaben

Das Ferienguthaben wird bei Bezug von Schichturlaub für das entsprechende Jahr pro rata temporis gekürzt.

6.7 Übrige Anstellungsbedingungen

Die übrigen Anstellungsbedingungen bleiben während dem Schichturlaub unverändert.

6.8 Vorgehen

Die interessierten Mitarbeitenden sollen frühzeitig ein entsprechendes Gesuch über den/die Vorgesetzte/n an Human Resources richten. Nach erfolgter Abklärung und Zustimmung wird den Begünstigten der Urlaub durch Human Resources schriftlich bestätigt.

Die bezogenen Schichturlaubsmonate werden vom Anspruch abgezogen.

7. Entlöhnung

7.1 Gleichstellung

Männliche und weibliche Mitarbeitende werden gemäss ihrer Funktion und Leistung gleich entlöhnt.

7.2 Funktionen und Saläre

Die Festsetzung der Saläre erfolgt anhand des im Salärreglement beschriebenen Salärsystems (Funktionen und Saläre).

Das Salär wird zwischen den Mitarbeitenden und der Arbeitgeberin individuell vereinbart und jeweils spätestens am 27. jeden Monats bargeldlos auf ein vom Mitarbeiter bezeichnetes Bank- oder Postkonto überwiesen.

Über die Anpassung der Saläre an die Entwicklung der Lebenshaltungskosten, Stand Oktober, werden jeweils im November Gespräche zwischen den Vertragsparteien geführt. Massgebend ist der schweizerische Lebenskostenindex.

7.3 Jahresendzulage

Die Mitarbeitenden haben einen Anspruch auf eine Jahresendzulage die 1/12 des jährlichen Salärs ohne Zulagen entspricht und jeweils mit dem Novembersalär überwiesen wird.

Mitarbeitende, die im Laufe des Kalenderjahres ein- oder austreten, haben einen pro rata temporis Anspruch auf die Jahresendzulage.

7.4 Gewinnbeteiligung

Die Mitarbeitenden haben einen Anspruch auf eine finanzielle Beteiligung am Gewinn der SR Technics Gruppe, gemäss den Bestimmungen des separaten Reglements über die Gewinnbeteiligung.

8. Zulagen, Zuschläge und Vergütungen

Die in diesem GAV und im Salärreglement festgelegten Zulagen sind zweckgebunden. Der Zulagenanspruch erlischt, wenn die Voraussetzungen zum Bezug nicht mehr erfüllt sind.

8.1 Pauschalzulagen

8.1.1 Familienzulagen

Der Anspruch auf Familienzulagen richtet sich nach der entsprechenden eidgenössischen bzw. kantonalen Gesetzgebung des vertraglich festgelegten Arbeitsortes der Mitarbeitenden.

Die volle Familienzulage wird vom Geburtsmonat bis zum Monat, in dem das 16. Altersjahr vollendet wird, ausgerichtet. Teilzeitmitarbeitende erhalten eine ungekürzte Familienzulage.

Für Kinder, die wegen einer Krankheit oder einer Behinderung erwerbsunfähig sind, wird die Zulage bis zum Monat, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird, ausgerichtet.

Für Kinder, die in Ausbildung begriffen sind, wird eine Ausbildungszulage nach dem 16. Altersjahr bis zum Abschluss der Ausbildung ausgerichtet, längstens jedoch bis zum Monat, in dem das 25. Altersjahr vollendet wird.

Für Kinder mit Wohnsitz ausserhalb der Schweiz gelten besondere Bestimmungen.

8.1.2 Beiträge an die Gesundheitskosten

Die Arbeitgeberin leistet folgenden monatlichen Beitrag an die Gesundheitskosten:

- für Mitarbeitende am Standort Zürich: CHF 78.00

8.1.3 Geburtszulage

Bei Geburt wird den Mitarbeitenden eine einmalige Geburtszulage von CHF 300.00 pro Kind ausgerichtet.

8.1.4 Hochzeitzulage

Bei Hochzeit/eingetragener Partnerschaft wird den Mitarbeitenden eine einmalige Hochzeitzulage von CHF 300.00 ausgerichtet.

8.1.5 Dienstaltersgeschenke

Dienstaltersgeschenke werden in einer separaten Weisung geregelt.

8.1.6 Weitere betriebliche Zulagen

Funktions- und marktbezogene Zulagen werden in einer separaten Weisung geregelt.

8.2 Ereignisgebundene Zuschläge

8.2.1 Zuschläge für Abend- und Nachtarbeit

Allgemeines:

Für Arbeit während des Abends und der Nacht, d.h. zwischen 20.00 und 06.00 Uhr, wird ein finanzieller Zuschlag ausgerichtet. Der Zuschlag wird jeweils mit dem Salär des Folgemonats ausbezahlt.

Als Nachtarbeitszeit gilt die Dauer von 23:00 bis 06:00 Uhr.

Für Dienstreisen (Reisezeit für Hin- und Rückreise) während der Nacht wird kein Zuschlag ausgerichtet.

Mitarbeitende, die dauernd nach unregelmässigen Dienstplänen arbeiten (variable Dienstreisen oder Schichtarbeit):

Der finanzielle Zuschlag pro Stunde wird anhand eines Punkterasters gemäss Ziffer 8.2.8 errechnet.

Alle übrigen Mitarbeitenden:

Für vorübergehende Nachtarbeit (von 23:00 bis 06:00 Uhr) im Sinne des Arbeitsgesetzes erhalten alle Mitarbeitenden pro Stunde zusätzlich 25% des Stundenlohnes.

8.2.2 Zuschlag für Sonntags- und Feiertagsarbeit

Allgemeines:

Für Arbeit an Sonn- und Feiertagen wird ein finanzieller Zuschlag ausgerichtet. Der Zuschlag wird jeweils mit dem Salär des Folgemonats ausbezahlt.

Für Dienstreisen (Reisezeit für Hin- und Rückweg) an Sonn- und Feiertagen wird kein finanzieller Zuschlag ausgerichtet.

Mitarbeitende, die dauernd nach unregelmässigen Dienstplänen arbeiten (variable Dienstreisen oder Schichtarbeit):

Der finanzielle Zuschlag pro Stunde wird anhand eines Punkterasters gemäss Ziffer 8.2.8 errechnet.

Arbeiten die Mitarbeitenden im Kalenderjahr an über 30 Sonn- und/oder Feiertagen, so wird ihnen pro Sonn- oder Feiertag, unabhängig von der Anzahl der geleisteten Arbeitsstunden, folgende zusätzliche Entschädigung bezahlt:

- vom 31. bis 35. Sonn- oder Feiertag CHF 10.--
- vom 36. bis 40. Sonn- oder Feiertag CHF 15.--
- für weitere Sonn- oder Feiertage CHF 25.--

Alle übrigen Mitarbeitenden:

Für vorübergehende Arbeit an Sonn- und Feiertagen im Sinne des Arbeitsgesetzes erhalten alle Mitarbeitenden für die in der SR Technics definierte und vom Mitarbeitenden geleistete Tagesarbeitszeit zusätzlich 50% des Stundenlohnes. Fällt die Arbeit an Sonn- und Feiertagen in die von der SR Technics definierte Nachtarbeitszeit (von 23:00 bis 06:00 Uhr), wird ein Zuschlag von 75% (50% Sonntags/Feiertagszuschlag plus 25% Nachtarbeit) entrichtet.

8.2.3 Zuschlag für Mehrarbeit

Allgemeines:

Zuschläge für Mehrarbeit werden am Ende der Abrechnungsperiode gemäss dem JAZ-Reglement vergütet, sofern dieses einen Zuschlag vorsieht. Für zuschlagspflichtige Mehrarbeit, d.h. Mehrarbeit über 40 Stunden, wird pro Mehrstunde ein Zuschlag von 25% des individuellen Stundenlohnes (basierend auf 12 Monatslöhnen, exklusive Gratifikationen, Sonderzulagen, Leistungsprämien, Jahreszulage und weiteren Zulagen) ausgerichtet.

Sofern Dienstreisen (Reisezeit für Hin- und Rückweg) ausserhalb der geplanten Arbeitszeit ausgeführt werden müssen, gilt ihre volle Dauer als kompensierbare, jedoch zuschlagsfreie Mehrarbeit.

Mitarbeitende, die dauernd nach unregelmässigen Dienstplänen arbeiten (variable Dienstreisen oder Schichtarbeit):

Diese Mitarbeitenden erhalten bei Mehrarbeit den Punktwert der entsprechenden Nacht-, Samstags-, Sonn- oder Feiertagsstunden, in denen die Mehrarbeit anfällt, mit dem nächsten Salär gutgeschrieben.

Alle übrigen Mitarbeitenden:

Diese Mitarbeitenden erhalten, neben dem Mehrstundenzuschlag (welcher am Ende der Abrechnungsperiode vergütet wird):

- von Montag bis Samstag von 23.00 bis 06.00 Uhr
zusätzlich den Nachtstundenzuschlag (mit dem nächsten Salär)
- am Sonntag von 06.00 bis 23.00 Uhr

- am Sonntag zusätzlich den Sonntagszuschlag (mit dem nächsten Salär)
von 00.00 bis 06.00 Uhr und von 23.00 bis 24.00 Uhr
zusätzlich den Nacht- und Sonntagszuschlag (mit dem nächsten Salär)

8.2.4 Pikettenschädigung

Pikettdienst liegt vor, wenn sich die Mitarbeitenden ausserhalb des Betriebes für allfällige Arbeitseinsätze bereithalten müssen. Die pikettleistenden Mitarbeitenden sind verpflichtet, telefonisch erreichbar und wenn nötig innert 60 Minuten einsatzfähig am Arbeitsplatz zu erscheinen. Falls betrieblich notwendig, kann die Einfindungszeit einzelvertraglich auf 30 Minuten reduziert werden.

Die Einsatzbereitschaft für den Pikettdienst wird pauschal mit CHF 3.00 pro Stunde unabhängig von der Tageszeit entschädigt:

Pro angebrochene Stunde wird der ganze Stundensatz entrichtet.

Die effektiv geleisteten Arbeitsstunden werden mit den üblichen Zuschlägen (Mehrstunden, Nacht, Sonntag und Feiertag, usw.) vergütet und können kompensiert werden, unabhängig davon, ob der Arbeitseinsatz Zuhause oder am Arbeitsplatz erfolgt, wobei der Weg vom Wohnort zum Arbeitsplatz und zurück als Arbeitszeit gilt.

8.2.5 Unvorhergesehenes Aufgebot

Eine Inkonvenienzentschädigung von CHF 35.00 pro Ereignis wird ausgerichtet, wenn der Mitarbeiter aufgrund eines unvorhergesehenen Aufgebotes der Arbeitgeberin während seiner dienstplanmässigen Freizeit einen ungeplanten Arbeitseinsatz leistet.

Kilometer- und Essensentschädigung werden in der entsprechenden Weisung zum unvorhergesehenen Aufgebot geregelt.

Ausgenommen von dieser Regelung sind Mitarbeitende, die Pikettdienst leisten.

8.2.6 Zusätzliche Freizeit

Mitarbeitende, die dienstplanmässig Nachtstunden leisten müssen, wird für die im Zeitraum von 23.00 bis 06.00 Uhr geleistete Nachtstunden (inkl. Mehrstundenarbeit) zusätzliche Freizeit (ZF) in Höhe von 10% Zeitzuschlag gewährt.

Angerechnet werden auch Nachtstunden, die während einer Detachierung, bei Einsätzen aus dem Pikettdienst oder nach unvorhergesehenem Aufgebot geleistet werden.

Der Bezug dieser ZF richtet sich nach den betrieblichen Bedürfnissen.

Die im Laufe eines Kalenderjahres erarbeitete ZF ist in der Regel bis zum 31. März des folgenden Jahres zu beziehen.

8.2.7 Weitere ereignisgebundene Zulagen

Schichtbereitschaftszulage:

Mitarbeitende, die dauernd nach unregelmässigen Dienstplänen (variable Dienstreisen oder Schichtarbeit) arbeiten, gemäss welchen die Grenzen der Tagesarbeitszeit (von 06.00 bis 23.00 Uhr) in regelmässigen Abständen überschritten werden oder die Einsätze leisten, die sich regelmässig auf 7 Wochentage verteilen, wird eine Schichtbereitschaftszulage von CHF 90.00 pro Monat gewährt. Die Schichtbereitschaftszulage wird 12-mal jährlich ausbezahlt und ist in der Pensionskasse versichert.

Arbeitseinsatz an einem arbeitsfreien Tag:

Leisten Mitarbeitende Mehrarbeit an einem dienstplanmässigen freien Tag, wird zusätzlich eine Entschädigung von CHF 35.00 pro Ereignis ausgerichtet. Ausgenommen von dieser Regelung sind Mitarbeitende, die Pikettdienst leisten oder Entschädigungen gemäss Ziffer 8.2.5 erhalten.

8.2.8 Punkteraster für Abend-, Nacht-, Samstags-, Sonntags- oder Feiertagsstunden

Die Arbeitsstunden ausserhalb der Tagesarbeitszeit, d.h. Abend-, Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsstunden, werden nach einem Punktesystem abgegolten. Feiertage sind Sonntagen gleichgestellt. Pro Punkt werden CHF 3.60 entschädigt.

Mit dieser Entschädigung sind die ereignisgebundenen Zulagen während den Ferien abgegolten.

Uhrzeit	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
00-01	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
01-02	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
02-03	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
03-04	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
04-05	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
05-06	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
06-07						0.5	2.0
07-08						0.5	2.0
08-09						0.5	2.0
09-10						0.5	2.0
10-11						0.5	2.0
11-12						0.5	2.0
12-13						0.5	2.0
13-14						0.5	2.0
14-15						0.5	2.0
15-16						0.5	2.0
16-17						0.5	2.0
17-18						0.5	2.0
18-19						0.5	2.0
19-20						0.5	2.0
20-21	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
21-22	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
22-23	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
23-24	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5

8.3 Allgemeine Regelungen

8.3.1 Spesenentschädigung

Spesen werden gemäss dem Spesen-Reglement der Arbeitgeberin entschädigt.

8.3.2 Umzugskosten

Werden Mitarbeitende von der Arbeitgeberin verpflichtet, ihr Domizil zu wechseln, so übernimmt die Arbeitgeberin die entsprechenden Umzugskosten.

8.3.3 Berechnung der Zuschläge

Bei einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von weniger als 42 Wochenstunden erfolgt eine pro rata temporis Berechnung der in Ziffer 8.1 und 8.2 festgehaltenen Zuschläge.

8.3.4 Auszahlungstermine für Zulagen und Vergütungen

Die Abrechnung und Auszahlung der in Ziffer 8.1 und 8.2 festgehaltenen Zuschläge erfolgt, sofern im GAV nichts anderes bestimmt ist, in der Regel im Folgemonat zusammen mit dem Salär.

8.4 Leistungsprämien

Für die Belohnung von Sonderleistungen können Einmalprämien in finanzieller oder nicht finanzieller Form ausgerichtet werden.

8.5 Funktionszulagen

Markt-, Inkonvenienz- und Funktionszulagen sind mit dem Grundsalar abgegolten, soweit im Salärreglement nichts anderes erwähnt wird.

9. Salärfortzahlung bei Verhinderung an der Arbeitsleistung

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall, die die Mitarbeitenden nicht vorsätzlich oder grobfahrlässig verschuldet haben, sowie bei Arbeitsunfähigkeit infolge Schwangerschaft und Niederkunft der Mitarbeiterin, werden nach der Probezeit Vergütungen geleistet, die in den folgenden Abschnitten näher beschrieben sind.

9.1 Krankheit

Fernbleiben von der Arbeit infolge Krankheit muss am ersten Tag so frühzeitig als möglich, spätestens bis zwei Stunden nach dem vorgesehenen Arbeitsbeginn dem Vorgesetzten gemeldet werden.

Der Nachweis von Krankheitsabsenzen erfolgt gemäss den betrieblichen Regelungen der Arbeitgeberin.

Bei vorschriftsgemässer Erfüllung der betriebsinternen Richtlinien wird bis zur vollständigen Wiedererlangung der Arbeitsfähigkeit, bzw. bis zur Auflösung des Arbeitsvertrages, jedoch höchstens 730 Tage folgende Lohnfortzahlung entrichtet:

- in den ersten 90 Tagen: 100% des Salärs (inklusive fixer Zulagen)
- ab 91. Tag: 90% des Salärs (inklusive fixer Zulagen)

Treten an Stelle des Salärs Lohnersatzleistungen, darf die Auszahlung des Salärs bei Arbeitsverhinderung nicht grösser sein als die Auszahlung des Salärs bei normaler Arbeitsleistung.

Bei Krankheit, Unfall oder Tod der bezugsberechtigten Person sind die Familienzulagen für den laufenden Monat sowie für die drei darauf folgenden Monate zu leisten (Art 10 FamZV). Nach Ablauf dieser Fristen besteht kein gesetzlicher Anspruch mehr auf Familienzulagen. Diese sind in der Kranken-Taggeldversicherung versichert.

Sofern der Unterbruch zwischen der bei der Salärausfallversicherung angemeldeten Krankheit und einem Rückfall weniger als 365 Tage beträgt, werden die früheren Krankheitstage auf die gesamte Leistungsdauer von 730 Tagen angerechnet.

Der Arbeitgeber übernimmt 50% der Prämien der Kranken-Taggeldversicherung.

9.2 Unfall

Unfälle, auch Bagatellunfälle, sind unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden. Dauert die unfallbedingte Abwesenheit länger als 4 Arbeitstage, so hat eine Meldung an die entsprechende Stelle gemäss den von der Arbeitgeberin erlassenen Richtlinien zu erfolgen.

Die Mitarbeitenden sind gegen die Folgen von Berufsunfällen, Berufskrankheiten und - sofern die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit mindestens 8 Stunden beträgt - auch gegen Nichtberufsunfälle versichert.

Bis zur vollständigen Wiedererlangung der Arbeitsfähigkeit, bzw. bis zur Auflösung der Arbeitsvertrages, jedoch längstens bis zum Zeitpunkt der Auszahlung einer Invaliditätsleistung wird folgende Lohnfortzahlung entrichtet:

- in den ersten 90 Tagen: 100% des Salärs (inklusive fixer Zulagen)
- anschliessend obgenanntes Salär ohne Versicherungsbezüge, jedoch maximal in der Höhe von 90% des Salärs (inklusive fixer Zulagen)

Treten an Stelle des Salärs Lohnersatzleistungen, darf die Auszahlung des Salärs bei Arbeitsverhinderung nicht grösser sein als die Auszahlung des Salärs bei normaler Arbeitsleistung.

Sofern der Unterbruch zwischen dem bei der SUVA angemeldetem Unfall und dem Rückfall oder der erneuten Arbeitsunfähigkeit aufgrund des gleichen Unfalls, weniger als 365 Tage beträgt, werden die früheren Unfalltage für die Lohnfortzahlung angerechnet.

9.3 Obligatorische Dienstleistungen (Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst)

Bei Leistung von schweizerischem obligatorischem Militärdienst, militärischem Frauendienst, Zivilschutzdienst oder Zivildienst erhalten Mitarbeitenden folgende Lohnfortzahlungen, sofern das Arbeitsverhältnis mindestens drei Monate gedauert hat:

	ledig, geschieden und verwitwet ohne Unterstützungspflicht	ledig, geschieden und verwitwet mit Unterstützungspflicht und verheiratet
<ul style="list-style-type: none"> Rekrutenschule (inkl. Grundausbildung für Durchdiener) Zivildienst (für die Anzahl Tage, die einer Rekrutenschule entsprechen) 	65 % des vertraglichen Salärs (ohne ereignisorientierte Zulagen), aber mindestens die Leistungen der Erwerbsersatzordnung	80 % des vertraglichen Salärs (ohne ereignisorientierte Zulagen), aber mindestens die Leistungen der Erwerbsersatzordnung
<ul style="list-style-type: none"> Nach der Durchdiener-Grundausbildung Nach dem Anteil des Zivildienstes, der einer Rekrutenschule entspricht 	80 % des vertraglichen Salärs (ohne ereignisorientierte Zulagen), aber mindestens die Leistungen der Erwerbsersatzordnung	80 % des vertraglichen Salärs (ohne ereignisorientierte Zulagen), aber mindestens die Leistungen der Erwerbsersatzordnung
Für die übrigen Dienstleistungen innerhalb eines Jahrs (z.B. Ausbildungs- und Beförderungsdienste): <ul style="list-style-type: none"> Total bis und mit 30 Tage Total über 30 Tage 	100 % des vertraglichen Salärs (ohne ereignisorientierte Zulagen) 70 % des vertraglichen Salärs (ohne ereignisorientierte Zulagen), aber jeweils mindestens die Leistungen der Erwerbsersatzordnung	100 % des vertraglichen Salärs (ohne ereignisorientierte Zulagen) 80 % des vertraglichen Salärs (ohne ereignisorientierte Zulagen), aber jeweils mindestens die Leistungen der Erwerbsersatzordnung

Die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fliessen dem Arbeitgeber zu.

Über die Leistungen der Erwerbsersatzordnung hinausgehende Gehaltszahlungen müssen für den zuletzt geleisteten Dienst der Arbeitgeberin pro rata zurückerstattet werden, wenn:

- bei einer Dienstabwesenheit von mehr als 4 Wochen, der Mitarbeitende sein Arbeitsverhältnis innert 6 Monaten nach Ende der Dienstperiode auflöst;
- bei einer Dienstabwesenheit von mehr als 5 Monaten innerhalb von 540 Tagen (z.B. Durchdiener), der Mitarbeitende sein Arbeitsverhältnis vor Ablauf von 2 Jahren auflöst;
- der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis innert 6 Monaten nach Abschluss der Dienstperiode aus einem vom Mitarbeiter verschuldeten wichtigen Grund auflösen muss;
- der Mitarbeitende das Arbeitsverhältnis innert 3 Monaten nach Abschluss der Dienstperiode kündigt.

10. Vorsorge

10.1 Pensionskasse und Zusatzkasse

Die Mitarbeitenden werden bei der Pensionskasse und je nach Einkommen in der Zusatzkasse der Arbeitgeberin entsprechend dem jeweils gültigen, vom Stiftungsrat erlassenen Reglement gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod versichert, wobei die zu leistenden ordentlichen Gesamtprämien im Reglement der Pensionskasse und der Zusatzkasse der Arbeitgeberin festgehalten sind.

An die ordentlichen Prämien der Pensionskasse leistet der Arbeitnehmer einen Beitrag von 6%, der Arbeitgeber einen Beitrag von 10% des versicherten Salärs. Es besteht die Möglichkeit, zwischen mehreren Vorsorgeplänen zu wählen. Die Arbeitnehmerbeiträge verändern sich entsprechend.

Die Prämien für die Todesfallrisiko-Versicherungen der Pensionskasse und der Zusatzkasse der Arbeitgeberin werden je nach Vorsorgeplan sowohl vom Arbeitnehmer als auch von der Arbeitgeberin getragen. Der jeweilige Beitragssatz ist im entsprechenden Reglement festgehalten. Bei der Todesfallrisiko-Versicherung der Pensionskasse beträgt der Anteil des Arbeitgebers mindestens 1,9%.

Der Koordinationsabzug in der Pensionskasse beträgt 20% des Salärs, höchstens jedoch die minimale AHV-Altersrente.

Falls die finanzielle Situation der Vorsorgeeinrichtung es erlaubt, kann der Stiftungsrat der Pensionskasse und der Zusatzkasse der Arbeitgeberin Prämienreduktionen oder paritätische Beitragspausen beschliessen.

10.2 Salärfortzahlung im Todesfall

Beim Tode von Mitarbeitenden wird den Hinterbliebenen, nebst allfälligen Versicherungsleistungen, das Salär für zwei Monate vom Todestag an gerechnet, zuzüglich der Abgeltung bestehender Ansprüche aus dem Anstellungsverhältnis, ausgerichtet. Für Hinterbliebene mit Unterstützungspflicht wird die Salärzahlung auf drei Monate ausgedehnt. Sofern die gesetzlichen Bestimmungen keine anderen Regelungen vorsehen, bestimmt die Arbeitgeberin die Begünstigten.

11. Allgemeine Rechte und Pflichten

11.1 Dienste der PEKO

Die Mitarbeitenden haben das Recht auf Inanspruchnahme der Dienste der PEKO.

11.2 Gleichstellung und Gleichwertigkeit

Die Arbeitgeberin fördert die Chancen- und gewährt die Lohngleichheit für Frauen und Männer. Mitarbeitende dürfen gemäss Gleichstellungsgesetz aufgrund ihres Geschlechts weder direkt noch indirekt diskriminiert werden.

11.3 Persönlichkeits- und Gesundheitsschutz

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Achtung und Schutz der Persönlichkeit (inklusive der persönlichen Daten), wobei das Reglement zum Persönlichkeitsschutz Anwendung findet.

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Schutz vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz, wobei das entsprechende Reglement über sexueller Belästigung, Mobbing und persönliche Diskriminierung am Arbeitsplatz Anwendung findet.

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Rücksichtnahme auf ihre Gesundheit. Sie sind verpflichtet, die Sicherheitsvorschriften gewissenhaft zu befolgen, die zur Verhütung von Unfällen und Krankheiten zur Verfügung stehenden Geräte und Einrichtungen richtig zu benutzen und Anstrengungen zur Gesundheitsvorsorge und Unfallverhütung zu unterstützen.

11.4 Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

11.4.1 Pflicht zur Dienstleistung

Die Mitarbeitenden haben ihre volle Arbeitskraft den gestellten Aufgaben zu widmen. Sie sind auch ohne Aufforderung verpflichtet, ihre Obliegenheiten treu und gewissenhaft zu erfüllen, sich darin gegenseitig zu unterstützen und alles zu unterlassen, was die Interessen des Arbeitgebers beeinträchtigt.

11.4.2 Persönliches Verhalten

Die Mitarbeitenden verpflichten sich zu einem taktvollen, guten und die Zusammenarbeit fördernden Benehmen gegenüber sämtlichen Mitarbeitenden, Vorgesetzten und Unterstellten. Gegenüber Kunden, Vertragspartnern und Amtsstellen ist Höflichkeit und Zuvorkommenheit zu beachten. Auch hat

das Verhalten der Mitarbeitenden ausserhalb des Betriebes der Wahrung des Ansehens und Vertrauens, welches die Arbeitgeberin in der Öffentlichkeit genießt, Rechnung zu tragen.

11.4.3 Ausführung der Arbeitsaufträge

Die Mitarbeitenden haben ihre Arbeitsaufgaben gewissenhaft und vernünftig zu erfüllen und die erlassenen Weisungen und Richtlinien wie auch die Anordnungen und Instruktionen der Vorgesetzten zu befolgen. Glaubt der Mitarbeitende, dass eine Anordnung mit den Vorschriften nicht übereinstimmt oder den Interessen der Arbeitgeberin zuwiderläuft, so hat er den Vorgesetzten darauf aufmerksam zu machen.

11.4.4 Urheberrecht und Abtretungserklärung

Die Mitarbeitenden treten sämtliche Urheber- und/oder Patentrechte sowie Arbeitsergebnisse, die in Ausübung der dienstlichen Tätigkeit alleine oder in Zusammenarbeit entwickelt worden sind, vollumfänglich der Arbeitgeberin ab. Diese Abtretung betrifft neben sämtlichen anderen mit dem Arbeitsverhältnis unmittelbar zusammenhängenden geistigen Schöpfungen insbesondere die vom Arbeitnehmer entwickelte Computersoftware, Dokumentationen und Schulungsunterlagen. Die Abtretung umfasst sämtliche in den Artikeln 9 bis 11 des Urheberrechtsgesetzes umschriebenen Rechte (Veröffentlichung, Verwendung und Veränderung).

11.4.5 Persönliche Leistungsbeurteilung

Die persönliche Leistungsbeurteilung wird jährlich durchgeführt. Inhalt, Ausgestaltung und Rekursrechte sind im Salärreglement beschrieben.

Die Mitarbeitenden haben zudem Anspruch auf periodische Mitarbeitergespräche zur Abklärung ihrer Entwicklungsmöglichkeiten.

11.4.6 Berufliche Weiterbildung

Die Vertragspartner befürworten und fördern die berufliche und persönliche Weiterbildung der Mitarbeitenden. Im Rahmen des Mitarbeitergespräches werden konkrete Massnahmen festgelegt.

11.5 Ausübung von Nebenbeschäftigungen und öffentlicher Ämter

Nebenbeschäftigungen mit Erwerbszweck sowie die Annahme einer Wahl in die Verwaltung oder Geschäftsleitung einer gewinnorientierten Unternehmung bedürfen der Zustimmung des Vorgesetzten sowie von Human Resources, wobei Bewilligungen an Bedingungen geknüpft werden können.

Die Arbeitgeberin fördert und unterstützt, soweit betrieblich möglich, die Übernahme öffentlicher Ämter. Vor der Übernahme ist eine Bewilligung des Vorgesetzten sowie von Human Resources einzuholen. Soweit die Übernahme mit den betrieblichen Möglichkeiten oder Abläufen vereinbar ist oder keine Interessenkollision entstehen könnte, wird die Bewilligung erteilt.

11.6 Haftung

Die Mitarbeitenden sind für den Schaden verantwortlich, den sie absichtlich oder fahrlässig der Arbeitgeberin zufügt und zwar auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses (Art. 321e OR).

11.7 Informationspflicht

Mitarbeitende melden Änderungen in den persönlichen Verhältnissen (wie Wohnort, Zivilstand, Militärdienstpflicht, etc.) umgehend an die Arbeitgeberin.

12. Betriebliche Mitwirkung

Die Mitarbeitenden sowie die PEKO haben das Recht, über alle wichtigen, sie betreffenden Vorgänge – sowohl im Zusammenhang mit der Erledigung ihrer Arbeit als auch die Unternehmungspolitik betreffend – rechtzeitig und umfassend informiert zu werden.

Die speziellen Informationspflichten der Arbeitgeberin sowie die Mitwirkungsmöglichkeiten der Personalverbände und der PEKO sind in Ziffer 15 geregelt.

13. Vergünstigungen

Aktuelle Vergünstigungen für alle Mitarbeitenden der Arbeitgeberin sind auf dem Intranet ersichtlich.

14. Verhalten in wirtschaftlich schwierigen Zeiten

14.1 Grundsatz

Arbeitseinschränkungen im grösseren Ausmass, wie Kündigung und Kurzarbeit infolge von Arbeitsmangel oder von anderen nicht in der Person der Mitarbeitenden liegenden Gründen, wie Produktionseinschränkungen und -verlagerungen, Rationalisierungsmassnahmen etc. sind vorausgehend mit den Vertragspartnern und der PEKO zu besprechen.

Die Arbeitgeberin wird sich zur Milderung von sozialen Härten und insbesondere für die Sicherung der weiteren beruflichen Existenz der betroffenen Mitarbeitenden nach Kräften einsetzen und nach Rücksprache mit den Vertragsparteien sowie der PEKO die hierfür zweckdienlichen, angemessenen Massnahmen treffen. Dazu gehört die Aushandlung eines Sozialplanes.

14.2 Wirtschaftliche Notlage

Die „wirtschaftliche Notlage“ ist gegeben, wenn das Betriebsergebnis der Arbeitgeberin in den vergangenen sechs Monaten erwiesenermassen einen negativen Cashflow aufwies und die Schätzungen für die kommenden sechs Monate das gleiche Bild bieten.

Falls schwerwiegende wirtschaftliche Probleme die Erfüllung der Verpflichtungen aus diesem GAV erheblich erschweren, können im Einvernehmen mit den Vertragsparteien einzelne oder mehrere Bestimmungen dieses GAV vorübergehend ausser Kraft gesetzt werden.

Die Arbeitgeberin verpflichtet sich, den Personalverbänden für die entsprechenden Verhandlungen alle relevanten Informationen zur Verfügung zu stellen.

15. Informationspflichten und Mitwirkungsrechte

15.1 Allgemeines

Die Informationspflicht des Arbeitgebers stützt sich auf die einschlägigen gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen (wie OR oder Mitwirkungsgesetz) und ist eine Voraussetzung, damit die Verbände ihre Aufgabe als Verhandlungs- und Vertragspartner wahrnehmen können. Die Informationen haben nach bestem Wissen und Gewissen und zu jedem von den Verbänden gewünschten Zeitpunkt zu erfolgen.

Die Geschäftsleitung der Arbeitgeberin und die Personalverbände verpflichten sich zu einer partnerschaftlichen und auf Treu und Glauben beruhenden Zusammenarbeit. Damit leisten sie einen wesentlichen Beitrag zur Förderung der Unternehmenskultur.

Die vorliegende Mitwirkungsmatrix präzisiert und ergänzt die Aussagen des GAV in Bezug auf Mitwirkungsrechte, wenn es die Situation bei Arbeitgeberin erfordert. Dabei werden vier Stufen der Mitwirkung unterschieden:

1. **Information** bedeutet, dass die Geschäftsleitung die Arbeitnehmervertretungen (= Personalverbände und Personalkommission) über betriebliche Angelegenheiten orientiert und ihr Gelegenheit zur Aussprache gibt.
2. **Mitsprache** bedeutet, dass bestimmte betriebliche Angelegenheiten vor dem Entscheid durch die Geschäftsleitung mit den Arbeitnehmervertretungen beraten werden. Der von der Geschäftsleitung gefällte Entscheid ist den Arbeitnehmervertretungen bekannt zu geben und bei Abweichung von deren Stellungnahme zu begründen.
3. **Mitbestimmung** bedeutet, dass in bestimmten betrieblichen Angelegenheiten ein Entscheid nur mit Zustimmung sowohl der Arbeitnehmervertretungen als auch der Geschäftsleitung getroffen werden kann. Zur Mitbestimmung gehören eine hinreichende vorgängige Information sowie Verhandlung des Gegenstandes zwischen Geschäftsleitung und Arbeitnehmervertretungen.

4. **Selbstbestimmung** bedeutet, dass einzelne Aufgaben den Arbeitnehmervertretungen oder den Mitarbeitenden zur selbständigen Erledigung übertragen werden. Dafür sind zwischen der Geschäftsleitung und den Arbeitnehmervertretungen ausgearbeitete Richtlinien notwendig.

15.2 Mitwirkungsmatrix¹

¹ Legende: 1 = Information; 2 = Mitsprache; 3 = Mitbestimmung; 4 = Selbstbestimmung

		Verantwortlich	Frequenz	Personalverbände	PEKO	Mitarbeitende	Stiftungsrat Pensionskasse	Kommentar
1	Kommunikation							
1.1	laufender Geschäftsgang (betriebswirtschaftlich relevante Werte)	SR Technics	halbjährlich	1	1	1		Nicht mehr als was die Öffentlichkeit erhält, d.h. die relevantesten betriebswirtschaftlichen Kennzahlen
1.2	aktuelle Organisationsstruktur (personalrelevante Zahlen)	SR Technics	halbjährlich	1	1			Mitarbeiter-Bestände pro Kategorien und Funktionen, Personalkosten (brutto/netto) des GAV-Personals (aufgeschlüsselt nach Löhnen, Zulagen, Sozialabgaben) Alle Werte inkl. entsprechende Vergleichszahlen (Vorperiode). Vollzugskostenabrechnung auf Monatsbasis
1.3	Beschlüsse, welche wesentliche Änderungen bei der Arbeitsorganisation oder bei den Arbeitsverträgen bewirken können	SR Technics	bei Ereignis	1	1	1		"Zeitgleiche Vorzugskommunikation" über wesentliche Änderungen in der Unternehmensstruktur, Joint Ventures, Gründung von Tochtergesellschaften, Beteiligungen, Firmenverkäufe, Desinvestitionen
1.4	Fürsorgeeinrichtungen	SR Technics	jährlich		1	1		Zusammenfassung der Aktivitäten im Bereich Gesundheitsmanagement
1.5	Schriftl. Personalmitteilungen, Personalzeitschrift, Pressecommuniqués	Communications	bei Ereignis	1	1	1		
1.6	Führungshilfen	SR Technics	bei Ereignis	1	1	1		z.B. Leadership Principles
1.7	Weitere Belange gemäss dem zwischen der Geschäftsleitung und den Verbänden festgelegtem PEKO-Reglement	SR Technics	bei Ereignis		1			

		Verantwortlich	Frequenz	Personalverbände	PEKO	Mitarbeitende	Stiftungsrat Pensionskasse	Kommentar
2	Anstellungsbedingungen							
2.1	Aushandlung und Festlegung der GAV-Inhalte			3				
2.2	Aushandlung und Festlegung des JAZ-Reglements			3				
2.3	Aushandlung und Festlegung des PEKO-Reglements			3				
2.4	Aushandlung und Festlegung des Salärreglements			3				
2.5	Weitere Angelegenheiten, in denen nach Vereinbarung ein Entscheid nur mit Zustimmung sowohl der Arbeitnehmervertretung (Verbände und/oder PEKO) als auch der Geschäftsleitung zustande kommen soll							wird fallweise angeschaut
2.6	Personalweisungen, Reglemente	SR Technics	bei Ereignis	1	1	1		
2.7	Pensionskassen-Reglement und –Statuten					1	4	sofern keine GAV-Bestimmungen tangiert werden (siehe separate Dokumentation)
2.8	Wahl der Arbeitnehmervertreter in den Stiftungsrat der Pensionskasse					4		Vorschlagsrecht durch Personalverbände
2.9	Betriebsordnung				2			
2.10	Ferienpläne					2		
2.11	Fristlose Entlassungen	SR Technics			2			nur falls der betreffende Mitarbeiter die PEKO einschaltet
2.12	Feiertagsregelung	SR Technics	jährlich		2			
2.13	Persönlichkeits- und Datenschutz	SR Technics		2	2			Umsetzung und Kontrolle
2.14	Planung längerfristiger Überstundenleistungen in grösserem Ausmass	SR Technics		2	2			Falls die Bandbreiten wie im JAZ-Reglement festgehalten bei mindestens 10% der GAV-Belegschaft überschritten werden

		Verantwortlich	Frequenz	Personalverbände	PEKO	Mitarbeitende	Stiftungsrat Pensionskasse	Kommentar
3	Massnahmen bei Arbeitsmangel, Umstrukturierungen							
3.1	Konsultationsverfahren bei Massenentlassungen	SR Technics	bei Ereignis	2	2			
3.2	Massnahmen bei Betriebsübertragung, Fusion, Spaltung und Vermögensübertragung	SR Technics	bei Ereignis	2	2			
3.3	Aushandlung und Festlegung des Sozialplanes			3	1			
4	Soziales und Dienstleistungen							
4.1	Verpflegungsfragen, Subvention Personalrestaurant	SR Technics			2			
4.2	Unfall- und Krankheitsverhütung, Prävention und Reintegration bei Krankheit und Unfall	SR Technics			2			
4.3	Vergünstigungen (z.B. Abos ÖV)	SR Technics			2			
4.4	Parkplatzfragen	SR Technics			2			in Abhängigkeit von Vorgaben des Vermieters
5	Arbeitsplatz / Ergonomie							
5.1	Gesundheitsschutz- und Arbeitssicherheit	SR Technics		2	2			
5.2	Qualifizierende Arbeitsgestaltung	SR Technics			2	2		Initiativen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen (d.h. Inhalt und Prozesse), um mehr Raum für Persönlichkeitsentfaltung und Selbstverwirklichung zu schaffen.
5.3	Arbeitsplatzgestaltung, Ergonomie, Hilfsmittel	SR Technics			2	2		
5.4	Schutzkleider und Uniform	SR Technics			2			

		Verantwortlich	Frequenz	Personalverbände	PEKO	Mitarbeitende	Stiftungsrat Pensionskasse	Kommentar
	Verschiedenes							
6.1	Ideen-Management	SR Technics			1			
6.2	Verkehrsfragen auf Betriebs- bzw. Flughafenareal	SR Technics			1			Entscheidungsgewalt liegt alleine bei Flughafen Zürich AG
6.3	Wahl der Personalkommissions-Mitglieder					4		Vorschlagsrecht durch Personalverbände
6.4	Organisation und Tätigkeit der Personalkommission im Rahmen des PEKO-Reglements				4			
6.5	Weiterbildungsaktivitäten / -angebote	SR Technics	jährlich		1	1		
6.6	Konzeption Mitarbeiterzufriedenheitsumfrage	SR Technics	nach Bedarf		2			
6.7	Einsatz von Überwachungs- und Controlling-systemen	SR Technics			2			via PEKO-Leitung, z.B. Ausbezahlung der vereinbarten Leistungslohnsumme

Kloten, im März 2018

SR Technics Switzerland AG

Jean-Marc Lenz
COO

André Huber
General Counsel

VPOD (Schweizerischer Verband des Personals öffentlicher Dienste, Sektion Luftverkehr)

Esther Lehmann
Präsidentin

René Zurin
Gewerkschaftssekretär

Kaufmännischer Verband Schweiz

Karin Oberlin
Leiterin Beruf und Beratung/
Sozialpartnerschaft

Caroline Schubiger
Sozialpartnerschaft/
Leiterin Luftverkehr