

# Gesamtarbeitsvertrag Detecon Schweiz

Vereinbarung zwischen

**Detecon (Schweiz) AG** (nachfolgend «DTCH»)

und der vertragsschliessenden Gewerkschaft

**syndicom** – Gewerkschaft Medien und Kommunikation

Inkraftsetzung: 1. Januar 2020  
Autor: Marc Hofer Vassella  
Version: Nr. 4  
Erstellungsdatum: 21. Januar 2020

## Inhaltsverzeichnis

1	Vertragliche (schuldrechtliche) Bestimmungen.....	7
1.1	Friedenspflicht.....	7
1.2	Koalitionsfreiheit.....	7
1.3	Lohnverhandlungen.....	7
1.4	Paritätische Kommission.....	7
1.4.1	Wahl und Konstituierung der Paritätischen Kommission.....	7
1.4.2	Verfahren der Paritätischen Kommission.....	7
1.5	Schiedsgericht .....	8
1.5.1	Zuständigkeit .....	8
1.5.2	Konstituierung.....	8
1.5.3	Verfahren.....	8
1.6	Vollzugskostenbeitrag .....	8
1.7	Vollzugskostenbeitragsfonds .....	9
1.8	Sozialplan .....	9
1.9	Verhandlungsbereitschaft .....	9
1.10	Informationsrecht der Gewerkschaft .....	9
1.11	Gleichstellung, Lohn- und Chancengleichheit sowie Persönlichkeitsschutz.....	9
2	Geltungsbereich.....	11
2.1	Betrieblich und persönlich.....	11
2.2	Ausnahmen.....	11
3	Arbeitsvertragliche (normative) Bestimmungen.....	12
3.1	Anstellung, Probezeit und Salär.....	12
3.1.1	Anstellung .....	12
3.1.2	Probezeit.....	12
3.1.3	Salär.....	12
3.1.4	Mindestlohn.....	12
3.1.5	Kinderzulagen.....	12
3.2	Arbeitszeit .....	13
3.2.1	Grundsätze zur Arbeitszeitgestaltung.....	13
3.2.2	Arbeitszeiterfassung (AZE).....	13
3.2.3	Normalarbeitszeit und Betriebszeit .....	14
3.2.4	Pausen .....	14
3.2.5	Tägliche Ruhezeit.....	14

3.2.6	Verbot der Nacharbeit .....	14
3.2.7	Verbot der Sonntagsarbeit .....	14
3.2.8	Arbeitszeit und Reisezeit .....	14
3.2.9	Home Office.....	15
3.2.10	Planbare Abwesenheiten.....	15
3.3	Ferien, Feiertage, Urlaube und Absenzen.....	16
3.3.1	Ferienanspruch.....	16
3.3.2	Kürzung des Ferienanspruchs .....	16
3.3.3	Ferienbezug.....	16
3.3.4	Bezahlte Feier- und Freitage .....	17
3.3.5	Bezahlte Absenzen.....	17
3.3.6	Vaterschaftsurlaub.....	17
3.3.7	Arbeiten an Feiertagen oder Wochenenden.....	17
3.3.8	Sabbatical und Erholungstage .....	18
3.3.9	Nebenbeschäftigungen.....	19
3.3.10	Gewerkschaftliche Betriebsarbeit .....	19
3.3.11	Dienstalters- und Anerkennungsgeschenke .....	19
3.4	Spesen .....	19
3.4.1	Verpflegungskosten .....	19
3.4.2	Hotelkosten .....	19
3.4.3	Bahnfahrten.....	20
3.4.4	Flugreisen .....	20
3.4.5	Mietwagen.....	20
3.4.6	Taxifahrten.....	20
3.4.7	Privatwagen.....	20
3.5	Krankheit, Unfall und Lohnfortzahlungen.....	21
3.5.1	Krankenkasse.....	21
3.5.2	AHV, IV, EO, ALV (1. Säule).....	21
3.5.3	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall .....	21
3.5.4	Lohnfortzahlung bei Mutterschaft .....	22
3.5.5	Lohnfortzahlung Militär- und Zivildienst .....	22
3.6	Berufliche Vorsorge (2. Säule).....	23
3.7	Rechte und Pflichten.....	24
3.7.1	Sorgfalts- und Treuepflicht.....	24
3.7.2	Geheimhaltungs- und Schweigepflicht und Rückgabe .....	24

3.7.3	Eigentums- und Urheberrechte .....	24
3.7.4	Datenschutz .....	25
3.7.5	Meldepflicht .....	25
3.7.6	Annahme von Spenden und Geschenken.....	25
3.7.7	Mitarbeiterbeurteilung.....	25
3.7.8	Mitsprache- und Beschwerderecht .....	26
3.7.9	Arbeitszeugnis, Zwischenzeugnis, Arbeitsbestätigung .....	26
3.7.10	Rückgabepflicht bei Austritt .....	26
3.7.11	Benutzung EDV/IT .....	26
3.8	Verhaltenskodex.....	27
3.8.1	Respektvoller Umgang .....	27
3.8.2	Diskriminierung und Gleichstellung.....	27
3.8.3	Sexuelle Belästigung.....	27
3.8.4	Mobbing.....	27
3.8.5	Bedrohung und Gewalt.....	28
3.8.6	Vorgehen bei Diskriminierung, sexueller Belästigung, Mobbing und Drohung ....	28
3.9	Beendigung des Arbeitsverhältnisses .....	29
3.9.1	Beendigung ohne vorangehende Kündigung.....	29
3.9.2	Kündigung und Kündigungsfristen.....	29
3.9.3	Kündigungsschutz für Gewerkschaftsvertreter und Mitglieder der PV.....	29
3.10	Personalvertretung (PV) .....	30
3.10.1	Vertretungsbereich .....	30
3.10.2	Stellung der PV-Mitglieder, Vertraulichkeit .....	30
3.10.3	Schutz der Mitglieder der PV .....	30
3.10.4	Aufgabenbereiche der PV .....	31
3.10.5	Weitere Aufgaben und Tätigkeiten der PV .....	31
3.10.6	Zusammenarbeit zwischen GL und PV.....	31
3.10.7	Zusammensetzung, Amtsdauer und Wahl der Personalvertretung.....	32
3.10.8	Organisation der Personalvertretung .....	32
3.10.9	Entschädigung von Spesen.....	32
3.10.10	Mitwirkungsgrad und Mitwirkungsmatrix .....	32
4	Geltungsdauer.....	35
4.1	Geltungsdauer GAV .....	35

## Abkürzungsverzeichnis

Abs.	Absatz
AN	Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer
AG	Arbeitgeber bzw. DTCH
ArG	Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel vom 13. März 1964 (Arbeitsgesetz), SR 822.11
ArGV 1	Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz vom 10. Mai 2000, SR 822.111
Art.	Artikel
AZE	Arbeitszeiterfassung
Bst.	Buchstabe
DTCH	Detecon (Schweiz) AG
EAV	Einzelarbeitsvertrag
EO	Erwerbsersatzordnung
GAV	Gesamtarbeitsvertrag
GF	Geschäftsführung
GL	Geschäftsleitung
HR	Human Resources
Kap.	Kapitel
KK	Krankenkasse
KTG	Krankentaggeld
PDL	People Development Leader
PV	Personalvertretung
MWG	Mitwirkungsgesetz
MS	Management Service
OR	Bundesgesetz vom 30. März 1911 betreffend Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht)
UVG	Bundesgesetz über die Unfallversicherung (Obligatorische Unfallversicherung)
UVGZ	Zusatzversicherung UVG (für DTCH freiwillig)
Ziff.	Ziffer
ZPO	Zivilprozessordnung

## **Vertragszweck**

Dieser Gesamtarbeitsvertrag (GAV) untersteht dem Grundsatz von Treu und Glauben. Er bezweckt die Festlegung zeitgemässer Arbeitsbedingungen, fördert die wirtschaftliche und soziale Entwicklung des Unternehmens und regelt die Zusammenarbeit und die Beilegung von Meinungsverschiedenheiten zwischen den Vertragsparteien.

Sollte im Vertrag und den folgenden Anhängen nur die männliche Schreibform verwendet werden, gilt diese selbstverständlich für beide Geschlechter.

# **1 Vertragliche (schuldrechtliche) Bestimmungen**

## **1.1 Friedenspflicht**

Die Vertragsparteien unterstellen sich der absoluten Friedenspflicht. Das bedeutet, dass während der Geltungsdauer des GAV jegliche Kampfmassnahmen, insbesondere Streik, Ausspernung und Boykott, untersagt sind. Die Verpflichtung gilt auch für die Sektionen sowie für regionale, kantonale und lokale Organe von syndicom.

## **1.2 Koalitionsfreiheit**

Die Koalitionsfreiheit ist gewährleistet. Sämtliche AN haben das Recht, sich der Gewerkschaft anzuschliessen oder ihr fernzubleiben. Niemand darf aufgrund der Ausübung der gewerkschaftlichen Rechte benachteiligt werden.

## **1.3 Lohnverhandlungen**

Jede Vertragspartei kann jährlich jeweils bis spätestens am 31. Oktober Verhandlungen über Lohnanpassungen per 1. Januar des Folgejahrs verlangen. Kriterien für die Lohnverhandlungen sind der Unternehmenserfolg, die Produktivität, die Entwicklung des Marktgeschehens, die Budgetvorgabe durch die Konzerngesellschaft und die Lebenshaltungskosten (Teuerung).

Können sich die Parteien bei der Festlegung der Lohnanpassung nicht einigen, so kann jede Partei bis am 31. Januar das Schiedsgericht, gemäss Art. 1.5, anrufen.

## **1.4 Paritätische Kommission**

### **1.4.1 Wahl und Konstituierung der Paritätischen Kommission**

Die Paritätische Kommission ist für den Vollzug des GAV zuständig und besteht aus je einem Mitglied und je einem Ersatzmitglied pro Vertragspartei. Alle Mitglieder der Paritätischen Kommission werden für die Geltungsdauer des GAV gewählt.

### **1.4.2 Verfahren der Paritätischen Kommission**

Das Verfahren wird mit Eingang eines schriftlich begründeten Gesuchs bei der Paritätischen Kommission eingeleitet.

Nach Eingang des Gesuchs holt die Paritätische Kommission bei der anderen Partei mit einer Frist von 14 Tagen eine Stellungnahme ein und entscheidet innerhalb von einem Monat nach Eingang der Stellungnahme gemäss dem Einstimmigkeitsprinzip. Im gegenseitigen Einverständnis kann die Monatsfrist auf drei Monate verlängert werden.

Zur Beschlussfähigkeit bedarf es der Teilnahme von je einem Mitglied bzw. Ersatzmitglied der Paritätischen Kommission pro Vertragspartei. Kommt kein Beschluss zustande, kann der Fall an das Schiedsgericht, gemäss Art. 1.5, übergeben werden. Das Schiedsgericht entscheidet abschliessend.

## **1.5 Schiedsgericht**

### **1.5.1 Zuständigkeit**

Für Streitigkeiten zwischen den Vertragsparteien über die Auslegung und die Anwendung dieses GAV und der dazugehörigen Anhänge ist unter Ausschluss der ordentlichen Gerichte ein Schiedsgericht zuständig.

Das Schiedsgericht entscheidet ausserdem über Lohnanpassungen, sofern sich die Parteien in den Lohnverhandlungen nicht einigen können.

Bei Streitigkeiten im Zusammenhang mit einem Sozialplan kann das Schiedsgericht lediglich die Verletzung dieses GAV feststellen.

### **1.5.2 Konstituierung**

Das Schiedsgericht besteht aus drei Mitgliedern, aus denen die Vertragsparteien je einen Schiedsrichter bestellen können. Will eine GAV-Partei das Schiedsgericht anrufen, so teilt sie dies der beklagten Partei mit eingeschriebenem Brief, unter gleichzeitiger Angabe des Klagebegehrens und Nennung eines Schiedsrichters, mit. Die beklagte Partei bestimmt daraufhin ebenfalls einen Schiedsrichter. Dies hat innerhalb einer Frist von zehn Arbeitstagen zu erfolgen. Die zwei Schiedsrichter wählen daraufhin innerhalb einer Frist von zehn Arbeitstagen einen dritten Schiedsrichter, der als Präsident fungiert und im Zweifel den Stichentscheid hat. Die Konstituierung erfolgt schnellstmöglich nach der Ernennung der Schiedsrichter.

### **1.5.3 Verfahren**

Das Schiedsgericht legt das Schiedsverfahren innerhalb der nachfolgend dargelegten Verfahrensgrundsätze selbst fest. Das Verfahren soll 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 Sachverständiger sowie für den mündlichen Vortrag der Parteienstandpunkte.

Bei Differenzen betreffend die kollektiven Lohnverhandlungen entscheidet das Schiedsgericht nach mündlicher Anhörung der GAV-Parteien ohne Schriftenwechsel innerhalb von 30 Tagen nach seiner Konstituierung. 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 Verfahrenskosten werden gemäss Art. 104 ff. ZPO aufgeteilt. Der Stundenansatz der Schiedsrichter sollte für den Präsidenten CHF 350.– und für die übrigen Schiedsrichter CHF 300.– nicht überschreiten. Während des Schiedsverfahrens ist eine Auseinandersetzung in der Öffentlichkeit zu unterlassen. Soweit vorstehend nichts Abweichendes geregelt ist, sind die Bestimmungen des dritten Teils der ZPO (Art. 353 ff.) anwendbar.

## **1.6 Vollzugskostenbeitrag**

Die dem GAV unterstellten AN entrichten einen monatlichen Vollzugskostenbeitrag von CHF 17.– pro AN. Bei Teilzeit-AN mit einem Anstellungspensum unter 50 % beträgt der Vollzugskostenbeitrag CHF 10.– pro Monat. Der Vollzugskostenbeitrag wird durch DTCH monatlich vom Lohn abgezogen und bei der Lohnabrechnung sichtbar aufgeführt. DTCH stellt

syndicom Angaben (Name, Adresse, Ein- und Austritt, Arbeitsort) der AN, die gleichzeitig Gewerkschaftsmitglieder sind, zur Verfügung, sofern eine entsprechende Erklärung des Mitglieds vorliegt.

## **1.7 Vollzugskostenbeitragsfonds**

Die Vollzugskostenbeiträge werden in einen Fonds eingelegt, der durch die Paritätische Kommission verwaltet und durch syndicom geführt wird. Aus dem Fonds können Aufwendungen finanziert werden, die mit dem Vollzug des GAV und mit der kollektiven Interessenvertretung der AN einen direkten Zusammenhang haben. Insbesondere können durch den Fonds finanziert werden:

- Pflege der sozialpartnerschaftlichen Beziehung;
- Informationsmaterial sowie Kosten weiterer Informationsmassnahmen;
- Verhandlungskosten für die Aushandlung und Weiterentwicklung des GAV;
- Kosten für gewerkschaftliche Weiterbildungskurse und für die Ausbildung der Mitglieder der Personalvertretung;
- Kosten für unbezahlte Absenz von Gewerkschaftsmitgliedern, die an gewerkschaftlichen Tagungen oder Weiterbildungskursen teilnehmen, sowie von AN, welche als Mitglied eines Firmen-/Branchenvorstands bei syndicom mitarbeiten.

Mitgliedern von AN-Organisationen, die nicht GAV-Partei und dem GAV nicht angeschlossen sind, werden die Vollzugskostenbeiträge auf Antrag aus dem Fonds zurückerstattet.

## **1.8 Sozialplan**

Müssen aus nicht in der Person der AN liegendem Anlass Kündigungen in grösserer Anzahl vorgenommen werden, muss zwischen den Parteien ein Sozialplan ausgearbeitet werden.

## **1.9 Verhandlungsbereitschaft**

Bedarf nach Meinung einer GAV-Partei während der Vertragsdauer eine wichtige Frage des Vertragsverhältnisses der Abklärung oder beantragt sie eine Änderung der gesamtarbeitsvertraglichen Bestimmungen (GAV und Anhänge), verpflichten sich die GAV-Parteien, 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.

## **1.10 Informationsrecht der Gewerkschaft**

Der Zugang zum Betrieb wird syndicom nach vorgängiger Absprache mit DTCH gewährt.

syndicom stehen pro Jahr bis zu vier Stunden zur Verfügung, um die AN während der Arbeitszeit zu informieren. Das Management von DTCH ist berechtigt, im Rahmen dieser Veranstaltungen seine Meinung zu äussern und die Haltung von DTCH darzulegen.

## **1.11 Gleichstellung, Lohn- und Chancengleichheit sowie Persönlichkeitsschutz**

Die GAV-Parteien wollen die Lohn- und Chancengleichheit fördern. DTCH verpflichtet sich,

- die Persönlichkeit der AN zu schützen;
- die Gleichstellung zu verwirklichen (dies umfasst einerseits das Verbot jeglicher Diskriminierung und andererseits Förderungsmassnahmen im Sinn der Schaffung faktischer Chancengleichheit);
- Massnahmen zur Verhinderung von Diskriminierung, sexueller Belästigung und Mobbing zu treffen sowie nötigenfalls für Abhilfe zu sorgen;
- eine angemessene Vertretung der Geschlechter und Sprachen in den Gremien, Projekt- und Arbeitsteams anzustreben;
- geeignete Massnahmen für die Umsetzung der Chancengleichheit zu treffen, insbesondere für Frauen.

Zusätzliche Regelungen sind auch im Code of Conduct DTCH aufgeführt.

## **2 Geltungsbereich**

### **2.1 Betrieblich und persönlich**

Der GAV gilt für alle AN, die mit DTCH in einem Arbeitsverhältnis stehen und soweit sie nicht nachfolgend vom Geltungsbereich ausgeschlossen sind. Für die AN, die Mitglieder bei syndicom sind, gilt dieser GAV unmittelbar. Für alle übrigen AN gelten die normativen Bestimmungen dieses GAV gestützt auf den Einzelarbeitsvertrag (EAV).

### **2.2 Ausnahmen**

Nicht in den Geltungsbereich dieses GAV fallen folgende AN:

- AN mit einem befristeten EAV bis max. zwölf Monate
- Lernende
- Absolventen eines Praktikums

### **3 Arbeitsvertragliche (normative) Bestimmungen**

#### **3.1 Anstellung, Probezeit und Salär**

##### **3.1.1 Anstellung**

Die Anstellung erfolgt durch einen EAV, welcher von DTCH und dem AN unterzeichnet wird. Die Gültigkeit eines EAV bei DTCH steht bei ausländischen AN unter dem Vorbehalt einer gültigen Arbeitsbewilligung. Die Bestimmungen des GAV sind integrierender Bestandteil des EAV. Abweichende Vereinbarungen im individuellen EAV gehen dem GAV vor. Das Salär sowie variable Vergütungen werden im EAV und in der Zielvereinbarung geregelt.

##### **3.1.2 Probezeit**

Die Probezeit beträgt drei Monate. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Parteien jederzeit unter Beachtung einer Kündigungsfrist von sieben Tagen schriftlich auf das Ende jedes Kalendertages hin gekündigt werden.

##### **3.1.3 Salär**

Das Salär wird zwischen DTCH und den AN im EAV individuell festgelegt.

Das Salär wird den AN jeweils bis spätestens zum letzten Arbeitstag eines jeden Monats auf ihr Schweizer Post- oder Bankkonto überwiesen. Es werden keine Barauszahlungen ausgerichtet. Das Salär wird ausschliesslich an die AN ausbezahlt. Abtretungen an Dritte werden von DTCH nicht anerkannt. Ausnahmen bilden richterliche Verfügungen und betriebsrechtliche Lohnpfändungen. Das Jahresgehalt wird in zwölf Monatsraten bezahlt.

Für die AN mit einem variablen Salär gelten die Bestimmungen, welche im Rahmen des jährlichen Zielvereinbarungsprozesses festgelegt werden. Die Auszahlung der variablen Saläre erfolgt in der Regel im April des Folgejahres.

Nach Stellenantritt muss eine schriftliche Zielvereinbarung vorliegen. Kündigt der AN, so werden die Ziele gemäss Zielerreichung pro rata berechnet. Kündigt der AG, so werden die Ziele mit 100 % pro rata bewertet. Dies gilt auch bei längerer Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall.

Zudem gilt folgende Richtlinie:

- MS.RL.009 Bonusreglement

##### **3.1.4 Mindestlohn**

Der jährliche Mindestlohn beträgt CHF 57'000.– bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % (ausgenommen Lernende und Absolventen eines Praktikums). Ausnahmefälle müssen der paritätischen Kommission gemeldet werden.

##### **3.1.5 Kinderzulagen**

Die Kinderzulagen richten sich nach den kantonalen Vorschriften. Diese werden ausbezahlt, sobald eine schriftliche Bestätigung der zuständigen Ausgleichskasse vorliegt.

## 3.2 Arbeitszeit

### 3.2.1 Grundsätze zur Arbeitszeitgestaltung

DTCH bietet den AN die Möglichkeit, ihre Arbeitszeit flexibel zu gestalten und eine hohe Zeitautonomie zu nutzen. DTCH fördert ein ganzheitliches Verantwortungs- und Arbeitsortkonzept, damit AN ihr Leben und ihre Arbeit flexibler gestalten können. Diese Arbeitsform erfordert ein gesundes Vertrauensverhältnis und einen offenen Dialog zwischen den Beteiligten sowie Rücksichtnahme und Kooperation aller Beteiligten.

Die Arbeitszeitgestaltung richtet sich dabei nach den folgenden Grundsätzen:

- Firmen- beziehungsweise Kundenanforderungen haben höchste Priorität;
- Arbeitszeit und Arbeitsort sollen im Hinblick auf die Abdeckung von Kundenbedürfnissen flexibel gestaltbar sein. Die Bedürfnisse der AN nach individueller Arbeitszeit- und Freizeitgestaltung sollen so wenig wie möglich eingeschränkt werden.

### 3.2.2 Arbeitszeiterfassung (AZE)

#### 3.2.2.1 Verzicht auf AZE (ArGV 1 Art. 73a)

Der Verzicht auf die AZE ist in einer individuellen schriftlichen Vereinbarung zwischen DTCH und den AN festzuhalten. Die Einzelheiten zum Verzicht auf AZE sind in der «GAV-Vereinbarung über den Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung» festgehalten.

#### 3.2.2.2 Vereinfachte AZE (ArGV1 Art. 73b)

Für AN, welche keinen Verzicht auf AZE gemäss 3.2.2.1 vereinbaren können, besteht die Möglichkeit für eine vereinfachte AZE.

Die Einzelheiten zur vereinfachten AZE sind in der «GAV-Vereinbarung über die vereinfachte Arbeitszeiterfassung» festgehalten.

Bei AN mit vereinfachter AZE müssen Überstunden und Überzeiten von den Vorgesetzten/PDL angeordnet oder im Nachhinein als solche genehmigt werden. Die Vorgesetzten/PDL sind im Rahmen ihres Weisungsrechts für die Einhaltung der Zeiterfassungspflicht und die Kompensationsmöglichkeiten ihrer AN verantwortlich.

Die finanzielle Abgeltung der Überstunden gilt bei einem vertraglich vereinbarten jährlichen Ziellohn von mehr als CHF 90'000.– als im vereinbarten monatlichen Bruttolohn inbegriffen.

#### 3.2.2.3 Für sämtliche AN erfassbare Arbeitszeiten

Für alle AN sind folgende Abwesenheiten sobald als möglich zu erfassen:

- Ferien
- Krankheit und Unfall
- Bezahlte Absenzen (z.B. Umzugstag)
- Unbezahlter Urlaub/Sabbatical
- Weiterbildung
- Mutter- und Vaterschaftsurlaub

- Militär-, Zivilschutz und ziviler Ersatzdienst

### **3.2.3 Normalarbeitszeit und Betriebszeit**

Die Normalarbeitszeit der vollzeitbeschäftigten AN beträgt 42 Wochenstunden. Für Teilzeitbeschäftigte richtet sich die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit nach ihrem prozentualen Anstellungsgrad.

Die ordentliche Betriebszeit ist von Montag bis Freitag von 6 Uhr bis 20 Uhr (Tagesarbeit) und kann ausnahmsweise bis 23 Uhr ausgeweitet werden (Abendarbeit), darf jedoch höchstens 14 Stunden (Pausen eingeschlossen) betragen. Innerhalb der Betriebszeit kann die Arbeitszeit weitgehend in Eigenverantwortung oder in Abstimmung mit den Vorgesetzten/PDL festgelegt werden.

### **3.2.4 Pausen**

Die Arbeit ist durch unbezahlte Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

- a. eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als fünfeinhalb Stunden;
- b. eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden;
- c. eine Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden.

Die Pausen gelten nur als Arbeitszeit, wenn die AN ihren Arbeitsplatz nicht verlassen dürfen.

### **3.2.5 Tägliche Ruhezeit**

Den AN ist eine tägliche Ruhezeit von mindestens elf aufeinander folgenden Stunden zu gewähren (Art. 13 Abs. 2 ArGV 1). Die Ruhezeit kann für AN einmal in der Woche bis auf acht Stunden herabgesetzt werden, sofern die Dauer von elf Stunden im Durchschnitt von zwei Wochen eingehalten wird.

### **3.2.6 Verbot der Nachtarbeit**

Die Beschäftigung von AN ausserhalb der betrieblichen Tagesarbeit (6 Uhr bis 20 Uhr) und Abendarbeit (20 Uhr bis 23 Uhr) ist untersagt. Ausnahmen vom Verbot der Nachtarbeit bedürfen der Bewilligung der Behörden.

### **3.2.7 Verbot der Sonntagsarbeit**

In der Zeit zwischen Samstag, 23 Uhr und Sonntag, 23 Uhr ist die Beschäftigung von AN untersagt. Ausnahmen vom Verbot der Sonntagsarbeit bedürfen der Bewilligung der Behörden.

### **3.2.8 Arbeitszeit und Reisezeit**

Als Arbeitszeit gilt die Zeit, während der sich der AN zur Verfügung von DTCH zu halten hat (ArGV 1 13 Abs. 1). Es ist dabei unerheblich, ob sich der AN im Betrieb oder ausserhalb des Betriebes aufhält (vgl. ArGV 1 18 Abs. 5). Der Arbeitsweg gilt grundsätzlich nicht als Arbeitszeit (ArGV 1 13 Abs. 1).

Bei Reisen vom Wohnort der AN an den Einsatzort (bzw. von dort zurück an den Wohnort) gilt nur der den üblichen Arbeitsweg überschreitende Teil der Reisezeit als Arbeitszeit. Bei

Übernachtungen innerhalb der Schweiz gilt der Arbeitsweg vom Übernachtungsort zum Einsatzort nicht als Arbeitszeit, sofern dieser nicht länger ist als der gewöhnliche Arbeitsweg. Dauert er länger, so gilt die Differenz als Arbeitszeit.

### 3.2.9 Home Office

Home Office ist die zeitweise Arbeit von zu Hause. Home Office wird grundsätzlich gestattet, sofern dies mit den jeweiligen Projekten vereinbar ist. Mit Home Office soll ermöglicht werden, dass die Arbeit auch ausserhalb des vertraglichen Arbeitsortes, z. B. am Wohnort, geleistet werden kann. Dadurch kann dem Wunsch nach einer Erhöhung der Zeitsouveränität, besserer Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit sowie vermehrter Übernahme von Eigenverantwortung bezüglich Arbeitszeitgestaltung Rechnung getragen werden.

Der Home-Office-Arbeitsplatz soll bezüglich Gestaltung, Grösse und Platzierung ein ungestörtes, konzentriertes und effizientes Arbeiten ermöglichen. Insbesondere sind dabei auch die ergonomischen Anforderungen zu beachten. Für die geschäftliche Nutzung von privaten Räumlichkeiten sowie die Beschaffung des Mobiliars wie Schreibtisch, Bürostuhl, Beleuchtung, Internetanschluss etc. werden keine Entschädigungen ausgerichtet.

Die Bestimmungen von DTCH über Datensicherheit und -schutz sind einzuhalten. Insbesondere sind Informationen jeglicher Art und speziell vertrauliche Daten so zu sichern, dass Dritte, einschliesslich Familienangehöriger, keinen Zugang erhalten. Spezielle Auflagen, welche sich aus dem Aufgabengebiet des AN im Home Office ergeben, sind individuell schriftlich zu vereinbaren. Alle Programme und Daten, die im Auftrag von DTCH oder im Rahmen der beruflichen Tätigkeit des AN im Home Office erstellt werden, sind Eigentum von DTCH.

Für Arbeitsunfälle im Home Office sind die AN im gleichen Umfang versichert wie bei auswärtigen Tätigkeiten oder im Büro. Die Haftung der AN im Home Office für Beschädigung oder Diebstahl der von DTCH zur Verfügung gestellten Infrastruktur ist auf Vorsatz und auf grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

Bezüglich Arbeitsverhältnis, Arbeitszeit, Vertraulichkeit, Erreichbarkeit und Einhaltung der Sicherheitsaspekte (Weisung betreffend Nutzung von Informatik- und Telekommunikationsmitteln, Datensicherung und Geheimhaltung) gelten dieselben Regeln wie bei der Arbeit im Büro oder auf Projekten. Die AN im Home Office sind uneingeschränkt in die Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation von DTCH integriert. Die Erreichbarkeit via Telefon und Mail sowie die Teilnahme an Telefonkonferenzen sind während der üblichen Arbeitszeit sicherzustellen.

Bei betrieblicher Notwendigkeit kann die physische Präsenz vor Ort (bei Kunden oder an den offiziellen Standorten von DTCH) durch die Vorgesetzten jederzeit angeordnet werden.

Am Freitag wird die Anwesenheit im Office gewünscht (Verhinderung der Isolation, Kontakt/Kommunikation mit den anderen AN).

### 3.2.10 Planbare Abwesenheiten

Planbare Abwesenheiten gelten nur als Arbeitszeit, wenn die Erledigung nicht in der arbeitsfreien Zeit oder im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit erfolgen kann. Dazu gehören u. a. Arztbesuche, Therapien sowie Vorladungen einer Behörde in einer privaten Angelegenheit.

### **3.3 Ferien, Feiertage, Urlaube und Absenzen**

#### **3.3.1 Ferienanspruch**

Der jährliche Ferienanspruch für AN, welche dem GAV beitreten, beträgt wie folgt:

- 25 Tage Ferien für AN bis zum 30. Lebensjahr;
- 28 Tage Ferien für AN ab dem 30. Lebensjahr;
- 30 Tage Ferien für AN ab dem 40. Lebensjahr.

Der Anspruch basiert auf dem Kalenderjahr. Er erhöht sich in dem Jahr, in dem das betreffende Altersjahr beginnt. Bei Eintritt und Austritt während des Jahres wird der Ferienanspruch pro rata berechnet.

Die Tage zwischen Weihnachten und Neujahr (27. bis 31. Dezember) sind verpflichtend als Ferien zu beziehen. Ausgenommen sind AN, welche bei Kunden verrechenbar sind, oder AN, welche mit dem Jahresabschluss betraut sind.

#### **3.3.2 Kürzung des Ferienanspruchs**

Den AN können wegen selbstverschuldeter Abwesenheit oder Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, gesetzlicher Verpflichtungen, Ausübung eines öffentlichen Amtes, Jugendurlaub usw. von mehr als einem Monat während eines Dienstjahres die Ferien für jeden weiteren vollen Monat Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt werden. Mehrere Absenzen im gleichen Dienstjahr werden zusammengezählt. Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel des Jahresanspruchs gekürzt.

Bei einer Schwangerschaft erfolgt die Kürzung bei Krankheit erst ab dem dritten vollen Monat. Der Mutterschaftsurlaub ist kürzungsfrei.

#### **3.3.3 Ferienbezug**

Gemäss Art. 329c OR bestimmt der AG den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der AN Rücksicht, soweit dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist. Deshalb sind Ferien möglichst frühzeitig bekanntzugeben. Grundsätzlich werden alle AN dazu aufgefordert, Ferien in Abstimmung mit der Mandatssituation zu beziehen, insbesondere wenn der AN nicht verrechenbar ist.

Die festgelegten Ferien werden jeweils im Januar für das laufende Jahr gutgeschrieben und sollten grundsätzlich im laufenden Geschäftsjahr bezogen werden. Zwei Ferienwochen pro Jahr sind zusammenhängend zu beziehen.

Können die Ferien bis zum Ende des Jahres aus wichtigen persönlichen oder geschäftlichen Gründen nicht bezogen werden, so werden die Resttage als Ferienvortrag in das neue Jahr übernommen. Es ist darauf zu achten, dass maximal 15 Ferientage (pro rata) ins nächste Geschäftsjahr übertragen werden. Diese müssen vollständig im neuen Jahr bezogen werden. Regelmässige Ferienüberträge sind gesetzlich nicht zulässig.

Die Auszahlung des Ferienanspruches erfolgt nicht. Vorbehalten bleiben Sonderfälle am Ende eines Arbeitsverhältnisses.

### 3.3.4 Bezahlte Feier- und Freitage

An eidgenössischen Feiertagen sowie an gesetzlichen Feiertagen des Kantons Zürich entfällt die Pflicht des AN zur Arbeitsleistung. Fallen diese Tage auf einen Samstag oder Sonntag, können sie nicht nachbezogen werden. Im Kanton Zürich bestehen folgende Feiertage:

- Neujahr (1. Januar)
- Berchtoldstag (2. Januar)
- Karfreitag
- Ostermontag
- Sechseläuten (halber Tag bzw. Nachmittag)
- 1. Mai
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- August
- Knabenschiessen (halber Tag bzw. Nachmittag)
- Weihnachten (25. Dezember)
- Stefanstag (26. Dezember)

### 3.3.5 Bezahlte Absenzen

- Beim Tod der Partnerin / des Partners, eines Kindes oder Elternteils: vom Todestag bis nach erfolgter Beerdigung, jedoch maximal drei Tage;
- beim Tod von Geschwistern, Gross-/Schwiegereltern, Schwager/Schwägerin: ein Tag;
- beim Tod von nahen Verwandten und Bekannten: Teilnahme an der Bestattung;
- bei eigener Hochzeit: zwei Tage;
- Vaterschaftsurlaub: fünf Tage;
- bei Wohnungswechsel mit eigenem Haushalt (pro Kalenderjahr): ein Tag;
- bei Hochzeit von Familienangehörigen, als Brautführer/-in, sofern auf Arbeitstag fallend: ein Tag;
- Infotage und Aushebung Zivilschutz/Militär: ein Tag;
- bei Entlassung aus der Wehrpflicht: ein Tag, bei Militärinspektion: halber Tag.

### 3.3.6 Vaterschaftsurlaub

Gemäss Abschnitt «Bezahlte Absenzen» gewährt DTCH einen Vaterschaftsurlaub von maximal fünf Arbeitstagen.

### 3.3.7 Arbeiten an Feiertagen oder Wochenenden

Verrechenbare Leistungen an bewilligten offiziellen Feiertagen und Wochenenden führen dazu, dass diese Freizeit nachbezogen werden kann, wenn diese vor der tatsächlichen Arbeitserbringung mit dem PDL abgesprochen bzw. angeordnet wurden. In der Zeit zwischen Samstag, 23 Uhr und Sonntag, 23 Uhr ist die Beschäftigung von AN untersagt. Ausnahmen vom Verbot der Sonntagsarbeit bedürfen der Bewilligung.

Bei Einsätzen im Ausland gelten grundsätzlich die Feiertage im Kanton Zürich. Ist ein AN jedoch in einem Land im Einsatz, wo andere Arbeitstage als Ruhetage oder Freitage gelten, so sind die Arbeits- und Ruhezeiten entsprechend flexibel anzupassen.

### 3.3.8 Sabbatical und Erholungstage

AN haben folgende Antragsmöglichkeiten pro Kalenderjahr:

- Bezug «Sabbatical» über ein bis maximal sechs Monate («Sabbatical» ist ein Unterbruch des Arbeitsverhältnisses, d. h. eine Auszeit für einen bestimmten, vorgängig vereinbarten Zeitraum);
- Bezug «Unbezahlte Urlaubstage» über fünf, zehn oder maximal 15 Tage pro Kalenderjahr. Einzelne Tage sind nicht möglich.

#### 3.3.8.1 Beantragung Bezug «Sabbatical»

Die Beantragung «Sabbatical» ist spätestens zwei Monate vor Antritt an die Vorgesetzten/PDL zu stellen. Die Vorgesetzten/PDL entscheiden zusammen mit dem Staffing Manager und der Geschäftsführung innerhalb von zwei Wochen. Die Vorgesetzten/PDL informieren umgehend MS. MS erstellt einen Sabbatical-Vertrag innerhalb Wochenfrist.

Bedingungen:

- Alle bis dato verfügbaren Ferientage sind vor Antritt zu beziehen.
- Der Bonus-Anspruch, die Zielwerte sowie der Ferienanspruch werden anteilmässig angepasst (pro rata Kürzung ein Zwölftel je Monat).
- Ein Sabbatical darf weder im November noch im Dezember des Kalenderjahrs enden.
- Das Firmenmaterial (gemäss Materialquittung) muss nicht abgegeben werden und kann weiterhin genutzt werden.
- Während eines unbezahlten Urlaubs darf nicht gearbeitet werden (weder beim Kunden noch im Büro), weil keine Deckung für Berufsunfallversicherung vorliegt.
- Für Arbeitsunfähigkeiten, die während eines unbezahlten Urlaubes eintreten, besteht kein Versicherungsschutz. Die Versicherung tritt erst mit dem vereinbarten Arbeitsbeginn wieder in Kraft. Ansonsten gelten die Zusatzbestimmungen zum Kassenreglement.
- Ob sich der AN als Nichterwerbstätiger bei der AHV anmelden muss oder seine Beitragspflicht im betreffenden Kalenderjahr trotz unbezahltem Urlaub erfüllt ist, hängt von verschiedenen Faktoren ab. Der AN muss sich persönlich an die SVA Zürich wenden, damit diese die aktuelle Situation abklären kann.
- Den Pflichtteil Risikoanteil (AN und DTCH) der Pensionskassenbeiträge während des Sabbatical übernimmt der AG.

#### 3.3.8.2 Beantragung Bezug «Unbezahlte Urlaubstage»

Die Beantragung Bezug «Unbezahlte Urlaubstage» ist spätestens ein Monat vor Antritt an die Vorgesetzten/PDL zu stellen. Die Vorgesetzten/PDL entscheiden zusammen mit dem Staffing Manager und der Geschäftsführung innerhalb von einer Woche. Die Vorgesetzten/PDL informieren umgehend MS. Es ist kein Vertrag notwendig.

Bedingungen:

- Alle bis dato verfügbaren Ferientage sind vor Antritt zu beziehen.
- Die monatlichen Vergütungen werden entsprechend um ein Viertel (fünf Tage), die Hälfte (zehn Tage) oder drei Viertel (15 Tage) (Monatslohn, KK, Pauschalspesen usw.) gekürzt.

- Der Bonus-Anspruch und die Zielwerte werden anteilmässig angepasst.
- Das Firmenmaterial (gemäss Materialquittung) muss nicht abgegeben werden und kann weiterhin genutzt werden, ebenso das Mobiltelefon und die Telefonnummer.
- Der Pensionskassenabzug und alle weiteren Versicherungsleistungen bleiben unverändert.

### **3.3.9 Nebenbeschäftigungen**

Die Aufnahme einer Nebenbeschäftigung oder Annahme eines öffentlichen Amtes ist DTCH vorgängig zu melden. In begründeten Fällen kann DTCH die Ausübung nebenerwerblicher Tätigkeiten untersagen, insbesondere wenn dadurch die Treuepflicht gegenüber DTCH verletzt wird, DTCH Schaden zugefügt werden könnte, DTCH konkurriert oder die gesetzliche Höchst Arbeitszeit tangiert werden könnte.

### **3.3.10 Gewerkschaftliche Betriebsarbeit**

DTCH gewährt für die Ausübung gewerkschaftlicher Betriebsarbeit bis vier Tage für die Teilnahme an Firmenkonferenzen/Branchenversammlungen und gewerkschaftlichen Tagungen oder Ausbildungskursen. Die dazu notwendige Zeit gilt als bezahlter Urlaub.

### **3.3.11 Dienstalters- und Anerkennungsgeschenke**

Die AN haben jeweils nach Vollendung einer Anzahl an Anstellungsjahren Anspruch auf ein Dienstaltersgeschenk sowie je nach Ereignis Anspruch auf ein Anerkennungsgeschenk.

Bei Wiedereintritt hat der AN die vorgängigen Dienstjahre verbindlich zu belegen, diese werden ihm dann entsprechend angerechnet.

- Geburtstag: Gutschein CHF 50.–
- Fünfjähriges Dienstjubiläum: CHF 500.–
- Für jede weitere fünfjährige Firmenzugehörigkeit: je CHF 500.–
- Geburt eines Kindes: Baby-Geschenkkorb

## **3.4 Spesen**

Für AN, die eine pauschale Spesenvergütung erhalten, gelten die von der Steuerverwaltung genehmigten Reglemente. Kleinspesen bis CHF 50.– können beim Erhalt von Pauschalspesen nicht geltend gemacht werden. Dafür sind auch keine Belege erforderlich.

### **3.4.1 Verpflegungskosten**

Jede/r Berater/in erhält eine monatliche Verpflegungspauschale von CHF 500.–.

### **3.4.2 Hotelkosten**

Hotelkosten (Übernachtung und Frühstück) werden nach vorgängiger Genehmigung gemäss ordentlichem Spesenverfahren abgerechnet und von DTCH abgegolten. Es ist grundsätzlich frühzeitig und kostenorientiert in Mittelklassehotels zu buchen. Privatauslagen wie z. B. Getränke oder Kleiderreinigung sind privat zu begleichen.

### **3.4.3 Bahnfahrten**

Die AN sind angehalten, die öffentlichen Verkehrsmittel zu nutzen.

Reisekosten mit den öffentlichen Verkehrsmitteln, die notwendigerweise mit der Ausübung der beruflichen Tätigkeit entstehen, werden im Umfang einer entsprechenden 1.-Klasse-Fahrkarte vergütet. Die Entschädigung bezieht sich auf die Strecke vom Arbeitsort zum Kunden und nicht vom Wohnort zum Kunden, ausser die Strecke vom Wohnort zum Kunden ist günstiger. Bei häufigen geschäftlichen Fahrten kann ein Strecken-, Monats- oder Generalabonnement beantragt werden.

### **3.4.4 Flugreisen**

Eine Nutzung des Flugzeugs ist dann zulässig, wenn sie zu einer erheblichen Zeit- und Kosteneinsparung führt. Es ist grundsätzlich die günstigste Klasse frühzeitig und kostenorientiert zu buchen.

### **3.4.5 Mietwagen**

Mietwagen können für Kundenfahrten im Ausland angemietet werden, wenn die Fahrt mit den öffentlichen Verkehrsmitteln umständlicher resp. zeitintensiver ist. Wenn möglich sind Mietwagen für mehrere AN gleichzeitig zu mieten. Es ist grundsätzlich kostenorientiert die Mittelklasse zu buchen. Die Kosten für Benzin oder Vignetten/Autobahngebühren können separat in Rechnung gestellt werden. Die Kosten für Mietwagen übers Wochenende und für private Nutzung dürfen nicht in Rechnung gestellt werden. Ausländische Mietwagen dürfen nicht in die Schweiz eingeführt werden.

### **3.4.6 Taxifahrten**

Taxifahrten für geschäftliche Zwecke sind nur zulässig und werden finanziell zurückerstattet, wenn die Benützung anderer Verkehrsmittel aus zeitlichen Gründen nicht möglich oder nicht zumutbar ist. Trinkgelder werden nicht vergütet.

### **3.4.7 Privatwagen**

Die Kosten für die Nutzung von Privatwagen zu Firmenzwecken, insbesondere für Fahrten vom Wohnort zum Arbeitsort, werden grundsätzlich nicht entschädigt.

In Ausnahmefällen wird die Benützung des Privatfahrzeugs mit CHF 0.70 pro Kilometer entschädigt.

### **3.5 Krankheit, Unfall und Lohnfortzahlungen**

#### **3.5.1 Krankenkasse**

Jede Person, die sich in der Schweiz niederlässt (Schweizer Bürger/-in, C-/B-Bewilligung), muss sich spätestens drei Monate nach ihrer Wohnsitznahme in der Schweiz krankenpflegeversichern. In speziellen Fällen wird eine ausländische Versicherung akzeptiert, alle anderen Personen sind in der obligatorischen Krankenpflegeversicherung (Grundversicherung) versicherungspflichtig. Die Krankenkasse ist privat und auf eigene Kosten abzuschliessen.

#### **3.5.2 AHV, IV, EO, ALV (1. Säule)**

Die Sozialversicherung für das Alter, Invalidität und Arbeitslosigkeit ist für alle AN obligatorisch. Die Beitragspflicht der AN beginnt nach Vollendung des 17. Altersjahres. Die Beiträge der AN werden monatlich vom Lohn abgezogen.

#### **3.5.3 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall**

Kann der AN infolge Krankheit oder Unfall nicht zur Arbeit erscheinen, ist DTCH unverzüglich darüber zu informieren. Dauert die Arbeitsunfähigkeit mehr als drei aufeinanderfolgende Arbeitstage, so hat der AN ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Es steht DTCH frei, bereits ab dem ersten Tag der Abwesenheit ein ärztliches Zeugnis zu verlangen. Krankheit und Unfall während der Ferien unterbrechen diese nur, wenn ein ärztliches Ferienunfähigkeitszeugnis vor Ort in deutscher oder englischer Sprache beigebracht wird. Persönliche Termine oder diejenigen der Kinder für Arzt- und Therapiebesuche sind grundsätzlich in die Freizeit zu planen bzw. zu vereinbaren.

Für die Dauer von maximal 730 Tagen gewährt DTCH bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit und Unfall eine Lohnfortzahlung, die 100 % des Lohns entspricht.

DTCH schliesst dazu zugunsten ihrer AN eine Kollektiv-Krankentaggeldversicherung und eine Unfallzusatzversicherung ab. Für Spitalaufenthalte bei Unfall besteht zudem die Deckung in der privaten Abteilung. Die Unfallversicherung erstreckt sich auf berufliche und ausserberufliche Unfälle (bei mindestens acht Stunden wöchentlicher Arbeitszeit). Für aussergewöhnliche Gefahren und Wagnisse, welche gemäss Art. 39 des UVG von der Nichtberufsunfallversicherung ausgeschlossen sind, hat sich der AN auf seine Kosten ausreichend zu versichern.

Die Versicherungsprämien werden vollumfänglich durch DTCH übernommen.

Zudem gelten folgende Richtlinien in der jeweils geltenden Version:

- MS.RL.042 KTG Info
- MS.RL.043 KTG Merkblatt
- MS.RL.044 KTG Austritt
- MS.RL.038 UVG Merkblatt
- MS.RL.039 UVG Info
- MS.RL.040 UVGZ Merkblatt
- MS.RL.041 UVGZ Info
- MS.RL.030 Austritt UVG

### 3.5.4 Lohnfortzahlung bei Mutterschaft

Die Lohnfortzahlung richtet sich nach den gleichen Fristen wie bei Krankheit. Bei ärztlich attestierten Schwangerschaftsbeschwerden besteht für die AN ebenfalls Anrecht auf Taggelder, welche jedoch längstens bis zum Tag der Geburt ausgerichtet werden.

DTCH zahlt bei Krankheit während der Schwangerschaft 100 % des Lohnes. Der Mutterschaftsurlaub beginnt mit dem Tag der Geburt und dauert 14 Wochen (98 Tage). Die Lohnfortzahlung erfolgt während des ganzen Mutterschaftsurlaubes zu 100 % des Lohnes vor der Geburt, sofern die AN Anspruch auf Leistungen der Mutterschaftsversicherung hat. Die AN ist verpflichtet, für die Anmeldung der Mutterschaftsversicherung die benötigten Formulare auszufüllen.

Zudem gilt folgende Richtlinie:

- HR.RL.016 Vereinbarkeit Familie und Beruf

### 3.5.5 Lohnfortzahlung Militär- und Zivildienst

Bei obligatorischen Dienstleistungen in der Schweizer Armee und im schweizerischen Zivildienst haben die AN Anspruch auf folgende Lohnzahlungen:

- 100 % für obligatorische Dienstleistungen (inkl. Beförderungsdienste) mit einer Dauer von weniger als acht Wochen pro Jahr;
- 100 % für Rekrutenschule, Kadernschulen inkl. Abverdienen mit einer Dauer von mehr als acht Wochen pro Jahr und während der ganzen Dauer der Abwesenheit mit Unterstützungspflicht;
- 80 % für Rekrutenschule, Kadernschulen inkl. Abverdienen mit einer Dauer von mehr als acht Wochen pro Jahr und während der ganzen Dauer der Abwesenheit ohne Unterstützungspflicht.

Die EO-Leistungen stehen im Ausmass der Lohnfortzahlung DTCH zu. Die Lohnfortzahlung bei Teilnahme an freiwilligen Kursen und Veranstaltungen wird individuell vereinbart.

### **3.6 Berufliche Vorsorge (2. Säule)**

DTCH hat eine Vollversicherungslösung für die berufliche Vorsorge abgeschlossen. Der Betrieb behält sich vor, den Vorsorgeträger zu wechseln.

Alle AHV-pflichtigen AN, deren versicherter Lohn über dem Koordinationsabzug liegt, sind ab Beginn des Arbeitsverhältnisses versichert, sofern der Arbeitsvertrag nicht für eine Dauer unter 3 Monaten abgeschlossen wurde. Die Höhe der Beiträge richtet sich nach den Statuten der Versicherungskasse. Der Beitrag der AN wird monatlich vom Lohn abgezogen.

Zudem gelten folgende Richtlinien in der jeweils geltenden Version:

- MS.RL.017 Sozialversicherungswegweiser
- MS.RL.020 Richtlinie für berufliche Basisvorsorge
- MS.RL.022 Information Versicherung und Vorsorge
- MS.RL.056 Erklärung BVG Ausweis

## **3.7 Rechte und Pflichten**

### **3.7.1 Sorgfalts- und Treuepflicht**

Die AN sind verpflichtet, die ihnen übertragene Arbeit persönlich und sorgfältig nach bestem Wissen und Gewissen auszuführen, die berechtigten Interessen von DTCH in guten Treuen zu wahren, die ihnen erteilten Weisungen zu befolgen, sorgfältig mit Geräten und Einrichtungen umzugehen sowie Materialien sparsam und umweltbewusst zu verwenden.

### **3.7.2 Geheimhaltungs- und Schweigepflicht und Rückgabe**

Der AN darf während der Dauer des Arbeitsverhältnisses die ihm aufgrund seiner Tätigkeit anvertrauten oder sonst wie zugänglich gemachten Geschäftsgeheimnisse, Daten des Betriebs und der übrigen AN sowie sonstige Wahrnehmungen interner oder externer Art, die mit dem Geschäftsbetrieb von DTCH und/oder von Kunden von DTCH im Zusammenhang stehen, in keiner Weise selbst auswerten noch aussenstehenden Dritten, Konkurrenten von DTCH oder anderen AN, für die diese Geheimnisse und Wahrnehmungen nicht bestimmt sind, bekannt geben oder die Bekanntgabe begünstigen.

Unter diese Geheimhaltungspflicht fällt insbesondere, aber nicht ausschliesslich, das Wissen über Erfindungen, Entwicklungen, Verfahren, betriebliche Einrichtungen, Geschäftsvorgänge administrativer, technischer, kaufmännischer und forschungsmässiger Art, Bezugsquellen, Kundenkreise, Informationen über Konkurrenten, Lieferanten und Beauftragte von DTCH etc., soweit es sich dabei nicht um allgemein bekannte oder für jeden zugängliche Tatsachen handelt.

Sämtliche den AN übergebenen und/oder ihnen zugänglichen Geschäftsunterlagen verbleiben im Eigentum von DTCH und müssen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses unaufgefordert an DTCH zurückgegeben werden. Die Anfertigung von Kopien ist untersagt.

Auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bleiben die AN in Bezug auf die Fabrikations- und Geschäftsgeheimnisse sowie sonstige Wahrnehmungen gemäss Vorstehendem zur Verschwiegenheit verpflichtet.

### **3.7.3 Eigentums- und Urheberrechte**

Erfindungen, Designs, Weiterentwicklungen und Verbesserungen, die der AN bei Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit und in Erfüllung seiner vertraglichen Pflichten macht, oder an deren Hervorbringung er mitwirkt, gehören unabhängig von ihrer Schutzfähigkeit DTCH.

Erfindungen und Designs, die der AN bei Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit, aber nicht in Erfüllung seiner vertraglichen Pflichten macht, oder an deren Hervorbringung er mitwirkt, gehen ohne weiteres auf DTCH über. Der AN ist verpflichtet, DTCH über solche Erfindungen oder Designs zu informieren. DTCH hat innerhalb von sechs Monaten nach der schriftlichen Mitteilung dem AN mitzuteilen, ob er die Erfindung bzw. das Design behalten will oder freigibt. Wird die Erfindung bzw. das Design nicht freigegeben, hat der AN Anspruch auf eine besondere angemessene Vergütung im Sinne von Art. 332 Abs. 4 OR.

Die Rechte an Werken im Sinne des Urheberrechts (Entwürfe, Modelle, Pläne, Zeichnungen, Aufsätze), die der AN bei der Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit – sei es in Erfüllung einer vertraglichen Pflicht oder nicht – erarbeitet, mit Einschluss der Rechte an zurzeit noch nicht

bekannten Nutzungsarten, überträgt der AN auf den Zeitpunkt ihrer Entstehung ohne besondere Vergütung vollumfänglich auf DTCH.

#### **3.7.4 Datenschutz**

Die AN sind verpflichtet, DTCH alle für das Arbeitsverhältnis notwendigen persönlichen Daten zur Verfügung zu stellen und allfällige Änderungen bekannt zu geben. DTCH garantiert den Schutz der Personaldaten. Die AN haben insbesondere das Recht auf Einsicht in das Personaldossier.

#### **3.7.5 Meldepflicht**

Die AN melden die folgenden Änderungen umgehend an MS:

- Änderung der Wohnadresse
- Änderung des Zivilstandes
- Geburt und Annahme von Kindern und Pflegekindern
- Weiterversicherung oder Ende der Bezugsberechtigung für Kinderzulagen
- Meldung der militärischen Dienstpflicht
- Änderung der Aufenthaltsbewilligung
- Erhalt der Niederlassungsbewilligung oder der Einbürgerung
- Aufnahme oder Aufgabe der Erwerbstätigkeit des Ehepartners / der Ehepartnerin bei Quellensteuerpflichtigen

#### **3.7.6 Annahme von Spenden und Geschenken**

Die AN dürfen ohne Kenntnis des AG 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.

Zudem gelten folgende Richtlinien in der jeweils geltenden Version:

- GL.RL.023 Code of Conduct T-Systems
- Vorteilsrichtlinie
- Compliance-Hinweise «Weihnachten»

#### **3.7.7 Mitarbeiterbeurteilung**

Die AN haben ein Anrecht auf eine jährliche Standortbestimmung (Mitarbeiterbeurteilung) zu ihrer Leistung und zu ihrem Verhalten durch die vorgesetzte Stelle. Die Standortbestimmung erfolgt schriftlich und wird vom AN und der vorgesetzten Person unterschrieben. Die Standortbestimmung wird vertraulich behandelt und im persönlichen Personaldossier aufbewahrt.

Zudem gelten folgende Richtlinien in der jeweils geltenden Version:

- HR.RL.009 Mitarbeiterbeurteilung – Prozess und Daten
- HR.RL.011 Karrieremodell DTCH

### **3.7.8 Mitsprache- und Beschwerderecht**

Das Mitsprache- und Beschwerderecht in betrieblichen Belangen ist unter Einhaltung des Dienstweges gewährleistet. Die Beschwerde ist bei der vorgesetzten Stelle oder, wenn sie sich gegen diese selber richtet, bei der Geschäftsführung einzureichen. Beschwerden gegen den Geschäftsführer sind an den Regional Compliance Manager zu richten. Handelt es sich um Compliance-relevante Fälle, so sind diese immer an den Regional Compliance Manager zu richten.

### **3.7.9 Arbeitszeugnis, Zwischenzeugnis, Arbeitsbestätigung**

Die AN haben jederzeit, mit einer Wartezeit von 14 Tagen, Anspruch auf ein Zwischenzeugnis oder eine Arbeitsbestätigung.

Ein Arbeitszeugnis nach Verlassen von DTCH ist am letzten Arbeitstag auszuhändigen, bei einer Freistellung durch den AG innerhalb von 14 Arbeitstagen.

### **3.7.10 Rückgabepflicht bei Austritt**

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses müssen die AN alle von DTCH zur Verfügung gestellten Utensilien, Gegenstände, Schlüssel sowie Unterlagen (Materialquittung) zurückbringen. Bei Austritt unterschreiben sie eine diesbezügliche Erklärung.

Zudem gilt folgende Richtlinie in der jeweils geltenden Version:

- MS.RL.034 Mobiltelefon Abgabe

### **3.7.11 Benutzung EDV/IT**

Die berechtigten Benutzer erhalten Informatikwerkzeuge für die Dienstleistungen von DTCH, welche nicht an Drittpersonen ausgehändigt werden dürfen, jedoch für den privaten Gebrauch eingesetzt werden dürfen.

## **3.8 Verhaltenskodex**

### **3.8.1 Respektvoller Umgang**

Die AN von DTCH gehen respektvoll und professionell miteinander um und arbeiten konstruktiv, integer und ehrlich zusammen. Dafür sind alle AN gemeinsam verantwortlich. Die Kommunikation ist wertschätzend und wohlwollend. Konflikte werden fair, sachlich und lösungsorientiert ausgetragen. DTCH pflegt eine Vertrauenskultur und bekennt sich zu einer offenen, auf Dialog basierten und konstruktiven Führungskultur.

### **3.8.2 Diskriminierung und Gleichstellung**

DTCH duldet keine Diskriminierung ihrer AN. Alle AN von DTCH haben das Recht auf Gleichbehandlung und Fairness unabhängig von ihrer Gruppenzugehörigkeit oder ihren Persönlichkeitsmerkmalen. DTCH verpflichtet sich zum Bundesgesetz über die Gleichstellung (GIG) von Frau und Mann (Lohngleichheit).

DTCH versteht unter Diskriminierung die Herabsetzung von Personen wegen ihrer sozialen oder ethnischen Herkunft, Nationalität, Religion, Weltanschauung, sexuellen Identität, Behinderung oder ihres Geschlechts. Diskriminierung verletzt die Würde der betroffenen Person. Diskriminierung kann bewusst oder unbewusst erfolgen. Das Verbot der Diskriminierung ist in der Schweizer Bundesverfassung festgeschrieben (Art. 8 Abs. 2).

### **3.8.3 Sexuelle Belästigung**

Bei DTCH ist sexuelle Belästigung verboten. Alle AN haben einen Anspruch und ein Recht auf den Schutz ihrer persönlichen Grenzen.

Das Gleichstellungsgesetz versteht unter sexueller Belästigung jedes Verhalten mit sexuellem Bezug, das von einer Seite unerwünscht ist und das eine Person in ihrer Würde verletzt. Die Belästigung kann sich während der Arbeit oder bei Veranstaltungen ereignen. Sie kann von AN ausgehen oder von Externen.

Sexuelle Belästigung ist nicht nur gesetzlich verboten, sondern hat weitreichende negative Auswirkungen sowohl auf die betroffenen AN als auch auf DTCH.

### **3.8.4 Mobbing**

DTCH lässt Mobbing oder unfair ausgetragene Konflikte nicht zu. Teamgeist, Vertrauen, eine angstfreie, motivierende Umgebung sowie eine gesunde Diskussions- und Streitkultur prägen das Zusammenarbeiten der AN.

Wird in einer Auseinandersetzung die persönliche Integrität des Gegenübers angegriffen oder verletzt, unabhängig davon, ob dies direkt ausgetragen wird oder indirekt geschieht, spricht man von einem unfair ausgetragenen Konflikt. Solche Konflikte gefährden eine sichere und offene Arbeitsatmosphäre und haben ein destruktives Potential. Mobbing ist eine spezifisch destruktive Konfliktform, bei der eine Person auf systematische Weise herabgesetzt, ausgegrenzt und diskriminiert wird.

### 3.8.5 Bedrohung und Gewalt

DTCH toleriert keine Drohungen, kein Stalking und keine Gewalt. Alle AN von DTCH sollen sich sicher fühlen und haben das Anrecht auf einen gewaltfreien Arbeitsplatz.

DTCH spricht in folgenden Fällen von Drohung, Stalking oder Gewalt:

- Drohung: Ein oder mehrere AN bedrohen oder belästigen einen AN oder Personen in dessen Umfeld. Die Betroffenen werden dadurch stark belastet und können die Situation nicht mehr alleine bewältigen.
- Stalking: Das willentliche und wiederholte (beharrliche) Verfolgen oder Belästigen eines AN über einen längeren Zeitraum. Durch dieses Verhalten fühlt sich die gestalkte Person unmittelbar oder auch mittelbar physisch oder psychisch bedroht.
- Gewalt: Ein AN wird Opfer physischer Gewalt oder beobachtet Gewaltausübung gegen andere AN bei DTCH.

### 3.8.6 Vorgehen bei Diskriminierung, sexueller Belästigung, Mobbing und Drohung

Alle AN, die sich von Diskriminierung, sexueller Belästigung, Mobbing oder Drohung betroffen fühlen, wenden sich an den Regional Compliance Manager oder an eine externe Fach- oder Vertrauensstelle (Baloise Care). Den AN dürfen aus der Mitteilung keinerlei Nachteile erwachsen. Dasselbe gilt auch für die Auskunftspersonen und Zeugen/Zeuginnen. DTCH verpflichtet sich, einer Meldung rasch, sorgfältig und diskret nachzugehen, damit sich das Arbeitsverhältnis für die betroffenen AN möglichst rasch wieder normalisiert. DTCH leistet jegliche Hilfestellung und trifft allenfalls ungeachtet der Stellung und Funktion personalrechtliche oder disziplinarische Massnahmen. Die Betroffenen werden über den Ausgang der Untersuchung informiert. Alle Mitteilungen werden vertraulich behandelt.

Zudem gelten folgende Richtlinien in der jeweils geltenden Version:

- GL.RL.032 Compliance Broschüre Detecon
- Baloise Care

## **3.9 Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

### **3.9.1 Beendigung ohne vorangehende Kündigung**

Das Arbeitsverhältnis endet mit Erreichen des gesetzlichen Rentenalters, mit dem Tod oder mit Ablauf der vereinbarten Frist automatisch.

### **3.9.2 Kündigung und Kündigungsfristen**

Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien unter Einhaltung nachfolgender Kündigungsfristen gekündigt werden. Sofern im EAV nichts anderes vereinbart wurde, gelten folgende Kündigungsfristen:

- während der Probezeit: jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen;
- im Anstellungsjahr: ein Monat auf Monatsende;
- ab dem zweiten Anstellungsjahr: drei Monate auf Monatsende.

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen und ist bei einer Kündigung durch DTCH unaufgefordert zu begründen (Art. 335 Abs. 2 OR).

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

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses kann DTCH verlangen, dass noch nicht bezogene Ferien während der Kündigungsfrist bezogen werden. Hat der AN zum Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses mehr Ferien bezogen als ihm zu diesem Zeitpunkt zustehen, steht DTCH bei einer Kündigung durch den AN für den zu viel bezogenen Ferienlohn ein Rückforderungsrecht zu.

Erfolgt die Kündigung aus Gründen, die nicht auf mangelhafte Arbeitsleistung zurückzuführen sind, so erhält der AN eine Abgangsentschädigung von einem Monatsgehalt. Ab dem fünften Dienstjahr wird die Abgangsentschädigung pro fünf Jahre um je ein Monatsgehalt erhöht.

Wird der AN nach erfolgter Kündigung durch DTCH freigestellt, gelten noch offene Ferienansprüche und Überstunden sowie Überzeiten als in dieser Zeit kompensiert, ausser diese wären grösser als die Kündigungsfrist.

### **3.9.3 Kündigungsschutz für Gewerkschaftsvertreter und Mitglieder der PV**

AN, die eine Funktion als Vorstandsmitglied von syndicom (Paritätische Kommission) innehaben oder Mitglied der Personalvertretung sind, kann nur bei Vorliegen von wichtigen Gründen gemäss Art. 337 OR gekündigt werden.

### **3.10 Personalvertretung (PV)**

Mit der Einführung einer PV bekundet die GF von DTCH den Willen zur Umsetzung einer aktiven und sozialen Partnerschaft zwischen AG und AN. Sie ist bereit, diese Partnerschaft kontinuierlich aufzubauen.

GF und PV setzen sich gemeinsam für die Praktizierung des guten Einvernehmens und Zusammenwirkens sowie für die Stärkung des gegenseitigen Vertrauens zwischen den leitenden Stellen und der Belegschaft ein. GF und PV sind dem in der Schweiz anerkannten Grundsatz von Treu und Glauben verpflichtet.

Ziel der Mitwirkung ist es, die Entwicklung und die Befriedigung am Arbeitsplatz aller AN zu erreichen und kontinuierlich zu fördern. Ebenso sollen durch eine aktive Mitgestaltung und Unterstützung der GF das Interesse an der Arbeit, das gute Betriebsklima, die Leistungsfähigkeit und die Entwicklung von DTCH gefördert werden.

Die PV ist die legitimierte Vertretung des Personals von DTCH auf der Grundlage der schweizerischen Gesetzgebung. Sie setzt sich für betriebliche Verhältnisse ein, die den menschlichen Bedürfnissen gerecht werden, und vertritt Anliegen und Interessen des Personals in seiner Gesamtheit.

#### **3.10.1 Vertretungsbereich**

Die PV vertritt die Interessen aller AN von DTCH.

#### **3.10.2 Stellung der PV-Mitglieder, Vertraulichkeit**

Die Mitglieder der PV geniessen eine Vertrauensstellung, die sie zu einem von Treu und Glauben geleiteten Verhalten verpflichtet.

#### **3.10.3 Schutz der Mitglieder der PV**

Der Kündigungsschutz der Mitglieder der PV ist in Ziffer 3.9.3 geregelt.

Mitgliedern der PV dürfen wegen ihrer Tätigkeit als Personalvertretende keinerlei Nachteile erwachsen. Das Gleiche gilt auch für AN, die sich an Mitglieder der PV wenden.

Die Mitglieder der PV können ihre Tätigkeit während der Arbeitszeit ausüben, soweit es zur Wahrnehmung ihrer Aufgabe erforderlich ist. Die dafür benötigte Zeit gilt im unten beschriebenen Rahmen als Arbeitszeit. Dabei nehmen die Mitglieder der PV bei der Ausübung ihrer Tätigkeit Rücksicht auf den Betriebsablauf.

Die Zeitaufwände sind bei AN mit Jahresarbeitszeit als administrative Leistung im jeweilig gültigen Zeiterfassungssystem zu rapportieren.

Der PV steht zur Ausübung ihres Auftrages ein Budget im Umfang von CHF 2'000.– p. a. zur Verfügung. Die PV ist verantwortlich für die Einhaltung des festgelegten Budgetrahmens und obliegt der Auskunftspflicht gegenüber der GL.

Die GL unterstützt und fördert die Arbeit der PV und deren Mitglieder bei der Erfüllung ihrer Aufgabe und informiert die Vorgesetzten über Bedeutung und Aufgabe der PV.

Die Mitglieder der PV beziehen für ihre Tätigkeit keine finanziellen Vergütungen. Sie sind berechtigt, die zur Ausübung ihrer Tätigkeit erforderlichen Büros und Geräte von DTCH kostenlos zu benützen, wobei jedoch betriebliche Bedürfnisse des Unternehmens in jedem Fall den Vorrang haben.

#### **3.10.4 Aufgabenbereiche der PV**

Die PV nimmt die kollektiven Anliegen der AN entgegen und vertritt sie gegenüber der GF, wenn ihr eine Weiterbehandlung als angezeigt und/oder von allgemeinem Interesse erscheint und sofern sie nicht auf dem Dienstweg zu behandeln sind oder behandelt werden konnten.

Die PV ist Anlauf- und Beratungsstelle für AN, welche Fragen oder Probleme haben. Auf deren Wunsch kann sie die Betroffenen auch zu Gesprächen mit Vorgesetzten begleiten.

Die PV berät die GF in allen Angelegenheiten, die ihr von dieser vorgelegt werden, und nimmt dazu Stellung.

#### **3.10.5 Weitere Aufgaben und Tätigkeiten der PV**

Die PV:

- erhält und beschafft sich rechtzeitig von der GL und/oder (auf freiwilliger Basis) von den AN Informationen, die für ihre Tätigkeit unerlässlich sind;
- setzt sich zusammen mit der GL für ein gutes Betriebsklima und die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen ein;
- unterrichtet die von ihr vertretenen AN periodisch über ihre Tätigkeit (Art. 8 MWG);
- pflegt die Beziehung zu Schlüsselpersonen, den Gremien, den zu vertretenden AN innerhalb des Zuständigkeitsbereiches sowie zu den Verbands- und Gewerkschaftsvertretungen und anderen PV-Mitgliedern.

#### **3.10.6 Zusammenarbeit zwischen GL und PV**

- Partnerin der PV ist die GL. Gemeinsam wird ein Mitglied der GL als Erstansprechpartner/-in für die PV benannt.
- Die GL unterstützt die PV bei der Durchsetzung ihrer Befugnisse, Rechte und Pflichten. Sie stellt der PV dazu geeignete Hilfsmittel zur Verfügung.
- Die PV ist die Gesprächspartnerin der GL in Angelegenheiten von allgemeiner Tragweite, welche die AN im Geltungsbereich der PV betreffen und mit dem Arbeitsverhältnis im Zusammenhang stehen.
- Jährlich finden periodisch (einmal pro Quartal) gemeinsame Sitzungen (Regelkreis) zwischen GL und PV statt. Zusätzliche Sitzungen werden nach Bedarf mit einzelnen GL-Mitgliedern oder der GL vereinbart. Vor jeder Sitzung wird rechtzeitig eine Traktandenliste erstellt. Beide Parteien sind berechtigt, Traktanden vorzuschlagen.
- Werden Anträge der PV teilweise oder ganz abgelehnt, muss die PV von der ablehnenden Stelle offen und ausführlich über die Gründe informiert werden. Die PV kann in begründeten Fällen den Weiterzug bis und mit GL verlangen. Die Entscheide der GL sind definitiv und verbindlich. Die PV kann die Entscheide über ihre Anträge der Belegschaft bekannt geben.
- An den gemeinsamen Sitzungen führt ein/e Vertreter/-in der GL den Vorsitz. Es wird ein Protokoll (Beschlüsse) geführt, welches von der GL und der PV unterzeichnet wird.

- Allfällige Mitteilungen an die AN über Inhalt und Ergebnisse gemeinsamer Sitzungen erfolgen gemäss Art. 8 MWG durch die PV (sofern nicht gemeinsam als vertraulich gekennzeichnet im Sinne von Art. 14 Abs. 2 MWG).
- Die PV wird bei allen wichtigen Entscheiden und Massnahmen, die indirekte/direkte Auswirkungen auf die von der PV vertretenen AN haben können, miteinbezogen.

### **3.10.7 Zusammensetzung, Amtsdauer und Wahl der Personalvertretung**

Die PV wird von den AN der DTCH einmal jährlich gewählt. Wiederwahl ist bis zu einer Amtszeit von drei Jahren möglich. Danach erfolgt ein Unterbruch von mind. zwei Jahren, bis eine Wiederwahl erfolgen kann.

DTCH stellt sicher, dass die Wahlen mit schriftlicher und geheimer Stimmabgabe erfolgen können.

### **3.10.8 Organisation der Personalvertretung**

Die PV konstituiert sich selbst. Sie informiert die GL unverzüglich über Änderungen in ihrer internen Aufgabenverteilung.

### **3.10.9 Entschädigung von Spesen**

Entstehen Mitgliedern der PV im Rahmen ihrer Tätigkeit Spesen, werden diese von DTCH gemäss den geltenden Ansätzen vergütet.

### **3.10.10 Mitwirkungsgrad und Mitwirkungsmatrix**

Es wird unterschieden zwischen folgenden Formen der Mitwirkung:

- Grad 1: Informationsrecht
- Grad 2: Mitspracherecht
- Grad 3: Mitentscheidungsrecht

Mitwirkungsbereich	syndicom	PV
1. Allgemein		
1.1 GAV und Anhänge, Anschlussverträge	3	1
1.2 EAV-Muster	2	1
1.3 Reglemente		
- Lohnreglement	1; 3 für minimale Basislöhne und Standarderfolgsanteile pro Funktionsstufe sowie für Festlegung abweichender Standarderfolgsanteile für definierte Gruppen von AN	1
- Arbeitszeit	2	2 gemäss ArG und für Festlegung Feiertage
- Gleichstellung	2	2
1.4 Spesen, Fringe Benefits	1	2
1.5 Lohnfortzahlung/Taggeldversicherung	1	1
1.6 Mitarbeiterbeurteilungssysteme	2	3
2. Arbeitsmarktfähigkeit		
2.1 Bildungsangebote	1	2
3. Ergonomie		
3.1 Gestaltung Arbeitsplätze und Arbeitsumgebung, Gesundheitsschutz/-vorsorge, Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten, Arbeitssicherheit	1	3 (2)
4. Hausordnung		
4.1 Erlass/Änderung der Hausordnung	-	2
5. Soziales		
5.1 Familienexterne Kinderbetreuung und Sozialräume, Personalverpflegungskonzept	-	2

6. Massnahmen bei Arbeitsmangel und Restrukturierungen		
6.1 Auswirkungen von Restrukturierungen auf die AN	2	2 im Sinne von Art. 335d ff. OR
6.2 Kurzarbeit	2	2 im Sinne von Art. 33 AVIG
6.3 Sozialplan	3	1
7. Outsourcing, Akquisitionen, Umstrukturierungen		
7.1 Verkauf von Betriebsteilen	2	1 (im Fall von Art. 333a Abs. 1 OR) 2 (im Fall von Art. 333a Abs. 2 OR)
7.2 Fusionen, Spaltungen, Vermögensübertragungen gemäss FusG	1	1 (im Fall von Art. 333a Abs. 1 OR) 2 (im Fall von Art. 333a Abs. 2 OR)
8 Kommunikation		
8.1 Geschäftsgang, Beschäftigungsentwicklung, Personalbestände, Strategisches (Standorte, Produkte usw.)	1	1
8.2 Wesentliche Änderungen in der Unternehmensstruktur, Joint Ventures; Gründung von Tochtergesellschaften; Beteiligungen; Firmenverkäufe; Desinvestitionen	1	1

## **4 Geltungsdauer**

### **4.1 Geltungsdauer GAV**

Dieser GAV tritt am 1. Januar 2020 in Kraft und dauert bis zum 31. Dezember 2023. Sofern keine der GAV-Parteien bis zum 30. Juni 2023 schriftlich Verhandlungen über eine Erneuerung verlangt, verlängert sich dieser GAV automatisch jeweils um ein Jahr.

Die GAV-Parteien erklären sich bereit, mindestens sechs Monate vor der Beendigung des GAV Gespräche über dessen Verlängerung oder Erneuerung aufzunehmen.

### **Anhänge**

- GAV-Vereinbarung über den Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung
- GAV-Vereinbarung über die vereinfachte Arbeitszeiterfassung