

# Gesamtarbeitsvertrag

zwischen der

**WAGNER AG Informatik Dienstleistungen**  
(Industrie Neuhof 15, 3422 Kirchberg)

und der vertragsschliessenden Gewerkschaft

**syndicom - Gewerkschaft Medien und Kommunikation**  
(Monbijoustrasse 33, 3001 Bern)

Version	Datum	Ersteller	Bemerkungen
1.1	01.04.2023	Die WAGNER AG in Zusammenarbeit mit der Syndicom	Div. Anpassungen
1.0	01.04.2021	Die WAGNER AG in Zusammenarbeit mit der syndicom	Inkrafttreten GAV

# Inhaltsverzeichnis

<b>PRÄAMBEL</b> .....	<b>4</b>
<b>1. GELTUNGSBEREICH</b> .....	<b>4</b>
1.1 ALLGEMEIN .....	4
1.2 AUSNAHMEN VOM GELTUNGSBEREICH .....	4
1.3 ZEITLICHER GELTUNGSBEREICH .....	4
<b>2 ARBEITSVERTRAGLICHE (NORMATIVE) BESTIMMUNGEN</b> .....	<b>4</b>
2.1 ALLGEMEINES .....	4
2.2 ARBEITSZEIT / ARBEITSZEITMODELL .....	5
2.3 KOMPENSATION UND AUSZAHLUNG .....	8
2.4 ABWESENHEITEN .....	8
2.5 ZEITPUNKT DES AUSTRITTS .....	8
2.6 NACHT- UND SONNTAGSARBEIT .....	8
2.7 PIKETT .....	9
2.8 FERIEN .....	9
2.9 FEIERTAGE, URLAUB UND ABSENZEN .....	10
2.10 ENTLÖHNUNG, ZULAGEN UND SPESEN .....	12
2.11 LOHNFORTZAHLUNG .....	13
2.12 AUS- UND WEITERBILDUNG .....	14
2.13 RECHTE UND PFLICHTEN .....	14
2.14 BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES .....	15
<b>3 ALLGEMEINE UND SCHULDRECHTLICHE BESTIMMUNGEN</b> .....	<b>15</b>
3.1 FRIEDENSPFLICHT .....	15
3.2 KOALITIONSFREIHEIT .....	15
3.3 PARITÄTISCHE SCHLICHTUNGSKOMMISSION .....	16
3.4 WAHL UND KONSTITUIERUNG DER PARITÄTISCHEN SCHLICHTUNGSKOMMISSION .....	16
3.5 VERFAHREN DER PARITÄTISCHEN SCHLICHTUNGSKOMMISSION .....	16
3.6 SCHIEDSGERICHT .....	16
3.7 MITWIRKUNG .....	16
3.8 PERSONALVERTRETUNG .....	17
3.9 GEWERKSCHAFTLICHE AUSBILDUNG .....	17
3.10 URLAUB FÜR GEWERKSCHAFTLICHE FUNKTIONEN .....	17
3.11 INFORMATIONSRECHT DER GEWERKSCHAFT .....	17
3.12 GLEICHSTELLUNG, LOHN- UND CHANCENGLEICHHEIT SOWIE PERSÖNLICHKEITSSCHUTZ .....	17
3.13 LOHNVERHANDLUNGEN .....	18
3.14 GAV- BEITRAG .....	18
3.15 GAV-BEITRAGSFONDS .....	18
3.16 SOZIALPLAN .....	18
3.17 VERHANDLUNGSBEREITSCHAFT .....	19

**ANHÄNGE**

<b>ANHANG 1: MITWIRKUNG</b> .....	<b>21</b>
<b>ANHANG 2: LERNENDE</b> .....	<b>23</b>
<b>ANHANG 3: ARBEITSZEIT</b> .....	<b>29</b>
<b>ANHANG 4: VEREINBARUNG VERZICHT ARBEITSZEITERFASSUNG</b> .....	<b>32</b>
<b>ANHANG 5: PIKETT</b> .....	<b>36</b>
<b>ANHANG 6: SPESEN</b> .....	<b>38</b>
<b>ANHANG 7: WEITERBILDUNG</b> .....	<b>44</b>
<b>ANHANG 8: PERSONALVERTRETUNG</b> .....	<b>49</b>

## PRÄAMBEL

Dieser Gesamtarbeitsvertrag (GAV) untersteht dem Grundsatz von Treu und Glauben und 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.

## 1. GELTUNGSBEREICH

### 1.1 Allgemein

Dieser Gesamtarbeitsvertrag gilt für alle Mitarbeitenden der Firma WAGNER AG (inklusive Geschäftsstellen) und deren Tochtergesellschaften und ist ein integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages.

Die Anstellungsbedingungen für Lernende werden in Anhang 2 zu diesem GAV geregelt.

### 1.2 Ausnahmen vom Geltungsbereich

Vom Geltungsbereich dieses GAV ausgenommen sind:

- Mitglieder der Geschäftsleitung
- Praktikantinnen/Praktikanten (maximal während 6 Monaten)
- Aushilfen bis drei Monate Anstellungsdauer
- Studentinnen und Studenten in Nebenbeschäftigung, die an einer Hochschule (Universität oder ETH/EPFL) oder an einer Fachhochschule im Sinne des Bundesgesetzes über die Fachhochschulen vom 6.10.1995 immatrikuliert sind und nicht während mehr als 624 Stunden pro Kalenderjahr bei der WAGNER AG beschäftigt werden.

Für Mitarbeitende, die von Personalverleihern ausgeliehen werden, sind die Bestimmungen des Firmen-GAV anzuwenden. Ansonsten gilt das Günstigkeitsprinzip (GAV Personalverleih).

### 1.3 Zeitlicher Geltungsbereich

Dieser GAV inkl. sämtlicher Anhänge tritt am 1. April 2023 in Kraft und gilt auf unbestimmte Zeit. (Aufgrund der vorangehenden Geltungsdauer von zwei Jahren wird auf eine nochmalige Mindestvertragsdauer verzichtet). Die Kündigungsfrist zur Auslösung des Gesamtarbeitsvertrages beträgt 6 Monate.

## 2 ARBEITSVERTRAGLICHE (NORMATIVE) BESTIMMUNGEN

### 2.1 Allgemeines

#### 2.1.1 Beginn Arbeitsverhältnis

Die gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis entstehen mit dem vertraglich vereinbarten Eintritt des Mitarbeitenden bei der WAGNER AG. Bei ausländischen Mitarbeitenden bleibt für die gegenseitige Verbindlichkeit des Vertrages die Erteilung bzw. Verlängerung der Arbeitsbewilligung durch die zuständige Behörde vorbehalten.

## 2.1.2 Probezeit

Als Probezeit gelten die ersten drei Monate des Anstellungsverhältnisses. Ausnahmsweise kann eine kürzere Probezeit oder ein Verzicht vereinbart werden.

## 2.1.3 Arbeitsort

Als Arbeitsort gilt der vertraglich vereinbarte Arbeitsort. Die Tätigkeit ist jedoch überall auszuführen, wo die Interessen und Kunden der Firma sind, soweit dies für die Mitarbeitenden zumutbar ist.

## 2.2 Arbeitszeit / Arbeitszeitmodell

### 2.2.1 Grundsatz und Zielsetzung des Arbeitszeitmodells

Das Arbeitszeitmodell basiert auf den Grundsätzen des Vertrauens und der Eigenverantwortung, wobei die WAGNER AG orts- und personalkategoriebezogene Arbeitszeitmodelle unterstützt. Die WAGNER AG hat das Ziel, möglichst vielen Mitarbeitenden durch Selbstmanagement eine grosse Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung zu gewähren. Der Grossteil der Mitarbeitenden soll seine Arbeitszeiten, unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse und in Absprache mit dem Vorgesetzten, selbstständig planen und einteilen können, so dass es den Interessen der Teams sowie den Kundenbedürfnissen gerecht wird.

Die Teilzeitarbeit soll auf allen Stufen und in allen Formen, wenn immer möglich und sinnvoll gefördert werden. Die hohe Dienstleistungsqualität und -bereitschaft gegenüber dem Kunden stehen dabei im Vordergrund.

### 2.2.2 Funktionsgruppen

#### Funktionsgruppe A: Funktionen mit festen Block-/Servicezeiten

Für Mitarbeitende folgender Bereiche gelten die jeweils angegebenen Servicezeiten:

Empfang/z.T. Backoffice:	MO - FR	08.00 - 12.00 / 13.30 - 17.00 Uhr
Service Desk:	MO - FR	07.00 - 18.00 Uhr
Pikettbereitschaftsdienst:	MO - FR	18.00 - 07.00 Uhr
	SA - SO	Ganzer Tag (24 Stunden)

Die Servicezeiten werden vom Bereichsleiter definiert und können den Bedürfnissen des Unternehmens entsprechend angepasst werden. Die Funktionsfähigkeit (Schichtbetrieb) dieser Bereiche organisieren die betroffenen Mitarbeitenden grösstenteils selbst.

Mitarbeitende dieser Funktionsgruppe sind der detaillierten Arbeitszeiterfassung unterstellt. Aus der Erfassung müssen Anfang und Ende der Arbeitszeitblöcke (vormittags und nachmittags) sowie die Lage und Dauer von Pausen und der Ruhezeiten ersichtlich sein.

#### Funktionsgruppe B: Funktionen mit teilweiser Zeitautonomie

Mitarbeitende, die über eine namhafte Gestaltungs- und Arbeitszeitautonomie verfügen und ihre Arbeits- und Kompensationszeiten sowie die Zeiten der Erreichbarkeit teilweise eigenverantwortlich festlegen können:

- Mitarbeitende mit Fachverantwortung
- technische Projektengineers
- Junior-/Standard-Rollen  
(Projektleiter/SLA-Manager, Service Delivery Manager, Solution Architects etc.)
- etc. (Liste nicht abschliessend)

Mitarbeitende dieser Funktionsgruppe können der vereinfachten Arbeitszeiterfassung unterstellt werden. Einzelheiten werden in der Vereinbarung zur vereinfachten Arbeitszeiterfassung geregelt (Anhang 3).

### **Funktionsgruppe C: Funktionen mit hoher Zeitautonomie**

Mitarbeitende, die über eine sehr hohe Gestaltungs- und Arbeitszeitautonomie verfügen und ihre Arbeits- und Kompensationszeiten sowie die Zeiten der Erreichbarkeit mehrheitlich eigenverantwortlich festlegen können:

- Mitglieder des Kaders
- Senior-Rollen  
(Projektleiter/SLA-Manager, Service Delivery Manager, Solution Architects etc.)
- Sales

Mitarbeitende dieser Funktionsgruppe können auf die Arbeitszeiterfassung komplett verzichten. Die Mitarbeitenden unterzeichnen zum Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung eine schriftliche Vereinbarung. Diese kann durch den Mitarbeiter jährlich widerrufen werden. Der Widerruf ist jeweils bis 31. Oktober zu melden und gilt ab 1.1. des Folgejahres.

Das HR/die Geschäftsleitung entscheiden abschliessend über die Zuordnung bezüglich der einzelnen Funktionsgruppen. Die detaillierten Bestimmungen bezüglich des Verzichts auf die Arbeitszeiterfassung sind im Anhang 3 definiert.

### **2.2.3 Wöchentliche Arbeitszeit**

Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt bei einem Vollpensum 42 Stunden. Für Teilzeitangestellte reduziert sich diese Zeit linear zum Beschäftigungsgrad. Der ordentliche Arbeitszeitrahmen ist von Montag bis Freitag von 05.00 bis 22.00 Uhr.

### **2.2.4 Pausen**

Die Mitarbeitenden haben pro Arbeitstag Anspruch auf 15 Minuten bezahlte Pause. Bei Nichtbezug bis Feierabend entfällt der Anspruch, resp. darf an den Folgetagen nicht kumuliert werden.

### **2.2.5 Überstunden**

Als Überstunden gelten die über die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinaus geleisteten Stunden bis zur gesetzlichen Höchstarbeitszeit (45 Std. bei einem Vollpensum).

Überstunden sind durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Kann über den Zeitpunkt der Kompensation keine Einigung erzielt werden, bestimmt die Arbeitgeberin diesen.

In Ausnahmefällen werden die Überstunden ausbezahlt. Die Auszahlung von Überstunden erfolgt ohne Lohnzuschlag.

## 2.2.6 Überzeit

Als Überzeit gelten die über die gesetzliche Höchstarbeitszeit (45 Std.) hinaus geleisteten Stunden.

Die gesetzliche Höchstarbeitszeit darf ausserordentlich - insbesondere bei Dringlichkeit der Arbeit, ausserordentlichem Arbeitsanfall oder zur Vermeidung oder Beseitigung von Betriebsstörungen überschritten werden.

Im Einverständnis mit dem einzelnen Mitarbeiter kann die Überzeit innert angemessener Frist durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen werden.

Wird die Überzeit nicht durch Freizeit kompensiert, ist die Überzeitarbeit mit einem Lohnzuschlag von 25% auszubezahlen.

## 2.2.7 Arbeitszeiterfassung

Der Mitarbeiter erfasst seine tägliche Arbeitszeit selbständig über das durch die WAGNER AG vorgegebene Rapportierungssystem.

## 2.2.8 Verzicht auf Arbeitszeiterfassung

Die Ausnahmen von der Pflicht zur Arbeitszeiterfassung gemäss Art. 73a ArGV1 sind in der GAV Vereinbarung über den Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung zwischen der WAGNER AG und der vertragsschliessenden Gewerkschaft syndicom geregelt (vgl. Anhang 4).

## 2.2.9 Gleitzeit

Die Mitarbeitenden der Funktionsgruppen A und B verfügen über ein individuelles Gleitzeitkonto.

Der Gleitzeitrahmen regelt die maximale Anzahl Plus- und Minusstunden (Abweichung der IST-Arbeitszeit von der SOLL-Arbeitszeit exkl. Sonn-, Feiertags- und Nachtarbeit) am Monatsende. Als Rahmen gelten folgende Stunden:

Plus-Stunden: max. 60h

Minus-Stunden: max. 10h

Für die Einhaltung des Gleitzeitrahmens ist in erster Linie jeder Mitarbeitende selbst verantwortlich. Die Gleitzeitsaldi werden jeweils Ende Monat kontrolliert. Nicht bewilligte Überschreitungen der Plus-Toleranzgrenze (nach Abzug von Sonn-, Feiertags- und Nachtarbeit) verfallen; Unterschreitungen der Minus-Toleranzgrenze sind mit dem Vorgesetzten zu besprechen und können vom Gehalt abgezogen werden, sofern sie durch den Mitarbeitenden zu verantworten sind.

## 2.2.10 Sonn-, Feiertags- und Nachtarbeit

Arbeitseinsätze an Sonn- und Feiertagen sowie Nachtarbeit sind vorgängig mit dem Vorgesetzten zu besprechen und von diesem zu bewilligen.

Als Nachtarbeit gilt grundsätzlich die Zeit, die zwischen 22.00 Uhr und 05.00 Uhr geleistet wird.

Als Feiertage gelten die im jeweiligen Arbeitskanton (massgebend ist der Arbeitsort gemäss Arbeitsvertrag) gültigen Bestimmungen.

Die an Sonn- und Feiertagen geleistete Zeit sowie Nachtarbeit wird durch die Personalabteilung monatlich ausgewertet und für die Lohnzahlung aufbereitet.

Die an Samstagen geleistete Arbeitszeit muss nicht speziell gemeldet werden (kein Zuschlag).

## 2.2.11 Home-Office

Home-Office ist die zeitweise Arbeit von zu Hause aus. Es besteht kein Anrecht auf Home-Office (Umfang und Dauer) und es wird vom Vorgesetzten bewilligt. Das Merkblatt Home-Office regelt die Einrichtung der Infrastruktur sowie den Auslagenersatz.

## 2.3 Kompensation und Auszahlung

### 2.3.1 Kompensation und Auszahlung von Gleitzeit

Geleistete Plus-Stunden gemäss Gleitzeitsaldo sind baldmöglichst durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Der Zeitpunkt der Kompensation muss mit dem Vorgesetzten abgesprochen werden und kann durch diesen angeordnet werden. Über eine ausnahmsweise Auszahlung von Plus-Stunden entscheidet der Vorgesetzte.

### 2.3.2 Auszahlung von Sonn-, Feiertags- und Nachtarbeit

Die an Sonn- und Feiertagen geleistete Zeit sowie Nachtarbeit wird inklusive eines Zuschlags von 50% mit dem nächsten Monatslohn ausbezahlt.

## 2.4 Abwesenheiten

Der Mitarbeitende hat bezahlte und unbezahlte Abwesenheiten frühzeitig seinem Vorgesetzten zu melden und termingerecht zu rapportieren. Das Erledigen von persönlichen Angelegenheiten ist vorzugsweise an Randstunden zu legen. Werden während der Arbeitszeit private Arbeiten erledigt, so sind diese in der Rapportierung entsprechend zu erfassen.

## 2.5 Zeitpunkt des Austritts

Die WAGNER AG bestimmt unter Berücksichtigung der gesetzlichen Aspekte den Zeitpunkt des letzten Arbeitstages. Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Gleitzeitsaldo vor dem ordentlichen Austritt durch Freizeit zu kompensieren. Ist dies nicht möglich, werden die Überstunden ohne und die Überzeit mit entsprechendem Zuschlag ausbezahlt.

## 2.6 Nacht- und Sonntagsarbeit

### 2.2.1 Allgemeines

Die Arbeitgeberin darf die Mitarbeitenden nur mit deren Einverständnis zu Nacht- und Sonntagsarbeit heranziehen. Arbeitseinsätze an Sonntagen und Nachtarbeit sind vorgängig mit dem Vorgesetzten zu besprechen und von diesem zu bewilligen.

### 2.6.1 Nachtarbeit

Als Nachtarbeit gilt die geleistete Arbeitszeit zwischen 22.00 und 05.00 Uhr. Bei regel- oder unregelmässiger Nachtarbeit fällt ein Lohnzuschlag von 50% auf die tatsächlich geleistete Arbeitszeit an. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.



## 2.6.2 Sonntagsarbeit

Als Sonntagsarbeit gilt die Arbeit von Samstag 24.00 Uhr bis Sonntag 24.00 Uhr. Den Sonntagen gleichgestellt, ist der Bundesfeiertag sowie die von den Kantonen bezeichneten Feiertage.

Für regelmässige und unregelmässige Sonntagsarbeit wird ein Lohnzuschlag von 50% auf die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden gewährt. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

## 2.7 Pikettdienst

Beim Pikettdienst hält sich der Mitarbeitende neben der normalen Arbeit für allfällige Arbeitseinsätze für die Behebung von Störungen, die Hilfeleistung in Notsituationen, für Kontrollgänge oder für ähnliche Sonderereignisse bereit.

Umfasst die Arbeitstätigkeit eines einzelnen Mitarbeiters Pikettdienste, ist dies im Einzelarbeitsvertrag so festzuhalten.

Einzelheiten zum Pikettdienst regelt Anhang 5.

## 2.8 Ferien

### 2.8.1 Dauer der Ferien

Mitarbeitende der Funktionsgruppen A + B sowie die Lernenden haben bei einem Vollpensum pro Kalenderjahr Anspruch auf 5 Wochen (25 Arbeitstage) Ferien. Ab dem 60. Altersjahr erhalten die Mitarbeitenden eine zusätzliche Ferienwoche. Der höhere Ferienanspruch gilt ab dem 1. Januar des Jahres, in der das entsprechende Altersjahr erreicht wird.

Bei unterjährigen Ein- und/oder Austritten gilt der Ferienanspruch pro rata temporis.

Mitarbeitende der Funktionsgruppe C welche über eine unterzeichnete Vereinbarung "Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung" verfügen, haben bei einem Vollpensum pro Kalenderjahr Anspruch auf 6 Wochen (30 Arbeitstage) Ferien. Ab dem 60. Altersjahr erhält der Mitarbeitende eine zusätzliche Ferienwoche. Der höhere Ferienanspruch gilt ab dem 1. Januar des Jahres, in der das entsprechende Altersjahr erreicht wird.

Bei unterjährigen Ein- und/oder Austritten gilt der Ferienanspruch pro rata temporis.

### 2.8.2 Ferienbezug

Ein Ferienbezug ist in der Regel erst nach Beendigung der Probezeit möglich.

Die Ferienwünsche müssen vorgängig schriftlich angemeldet, geplant und durch den Vorgesetzten bewilligt werden. Die Arbeitgeberin entspricht den Wünschen der Mitarbeitenden im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten. Mindestens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängend gewährt werden.

Der Mitarbeitende hat seine Ferien auf seinem Ferienkonto zu rapportieren.

Die Ferien müssen im betreffenden Kalenderjahr bezogen werden. Es können maximal 5 Ferientage ins neue Jahr übertragen werden; diese sind im ersten Quartal des neuen Jahres zu beziehen.

### 2.8.3 Unfall und Krankheit während den Ferien

Ärztlich bescheinigte Tage von Ferienunfähigkeit, welche die Erholung verunmöglichen, gelten nicht als Ferientage und können nachbezogen werden.

### 2.8.4 Ferienkürzung

Die Ferien können im Verhältnis zur Dauer der Abwesenheit gekürzt werden, wenn die Arbeit infolge Militär-, Zivildienst, Unfall, Krankheit oder Schwangerschaft während eines Kalenderjahres zusammen für länger als 90 Tage ausgesetzt wird.

Die Kürzung beträgt für jeden weiteren Monat Abwesenheit einen Zwölftel des Jahresferienanspruchs.

### 2.8.5 Abgeltung und Verrechnung der Ferien bei Austritt

Grundsätzlich ist das Ferienguthaben vor dem Austritt zu beziehen. Können die Ferien nicht mehr vollumfänglich bezogen werden, erfolgt deren Auszahlung.

Wurden bereits zu viele Ferientage bezogen, wird der entsprechende Betrag mit den bestehenden Lohnansprüchen verrechnet, sofern die Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch den Mitarbeitenden oder durch die Arbeitgeberin infolge Verschuldens des Mitarbeitenden erfolgt ist.

## 2.9 Feiertage, Urlaub und Absenzen

### 2.9.1 Bezahlte Feiertage

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf nachfolgende bezahlte Feiertage:

Feiertag	Standort BE	Standort ZH	Standort BS
Neujahr	✓	✓	✓
Berchtoldstag	✓	-	-
Karfreitag	✓	✓	✓
Ostermontag	✓	✓	✓
Tag der Arbeit	-	✓	✓
Auffahrt	✓	✓	✓
Pfingstmontag	✓	✓	✓
Nationalfeiertag	✓	✓	✓
Weihnachten	✓	✓	✓
Stefanstag	✓	✓	✓

An Arbeitstagen, denen unmittelbar ein Feiertag folgt, reduziert sich die Soll-Arbeitszeit um eine Stunde.

Ein Nachbezug von Feiertagen wegen Verhinderung an der Arbeitsleistung gemäss Art. 324a OR (z.B. wegen Krankheit, Unfall, Schwangerschaft oder Militärdienst) ist ausgeschlossen.

Fallen Feiertage auf einen Sonntag oder für den Mitarbeitenden üblicherweise arbeitsfreien Wochentag ist ein Nachbezug ebenfalls ausgeschlossen.

## 2.9.2 Mutterschaftsurlaub

Die Mitarbeiterinnen, welche in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis stehen, haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von 14 Wochen (98 Tage).

Die Lohnfortzahlung beträgt 100% des erzielten Einkommens vor dem Mutterschaftsurlaub (bei unregelmässigem Verdienst gilt das letzte Halbjahr als Basis).

## 2.9.3 Vaterschaftsurlaub

Die Mitarbeiter, welche in einem ungekündigten und unbefristeten Arbeitsverhältnis stehen, haben Anspruch auf einen bezahlten Vaterschaftsurlaub von zwei Wochen. Die Lohnfortzahlung beträgt 100% des auf den Urlaub entfallenen Nettolohns und der Urlaub ist innerhalb von 6 Monaten nach der Geburt des Kindes zu beziehen.

## 2.9.4 Bezahlte Absenzen

Für bestimmte Ereignisse hat der Mitarbeitende Anspruch auf bezahlte Tage gemäss nachfolgender Auflistung:

Eigene Hochzeit	2 Tage
Tod des Ehegatten/Lebenspartners oder Kinder	3 Tage
Tod von engsten Familienangehörigen (Geschwister, Eltern, Grosseltern)	1 Tag
Tod von Verwandten	Nötige Zeit, max. 0.5 Tage
Umzug des eigenen Haushalts	1 Tag *
Höhere Fachprüfungen und Berufsprüfungen	s. Ausbildungsreglement*
Pflege kranker und in Hausgemeinschaft lebender Angehöriger (Arztzeugnis kann verlangt werden)	Bis 3 Tage pro Krankheitsfall
Persönliche oder familiäre Notlage	nach Absprache, max. 1 Tag
Für Stellensuche nach erfolgter Kündigung	nach Absprache
Leiterkurse von Jugend + Sport <u>ohne</u> EO-Entschädigung	50% der ausfallenden Arbeitstage, max. 2 Tage pro Jahr* Entscheid & Bewilligung liegt beim Vorgesetzten.
Leiterkurse von Jugend + Sport <u>mit</u> EO-Entschädigung	100% der ausfallenden Arbeitstage. Wird der Kurs in der Freizeit besucht, so wird die EO-Entschädigung dem Arbeitnehmer ausbezahlt. Andernfalls erhält der Arbeitgeber die Entschädigung.

Mitarbeitende, welche in einem befristeten oder gekündigten Arbeitsverhältnis stehen, haben keinen Anspruch auf Tage, welche mit einem \* gekennzeichnet sind.

## 2.9.5 Arbeitsverhinderung

Voraussehbare Absenzen (längere Abwesenheiten wie Spitalaufenthalt, Militär, Zivildienst etc.) müssen dem Vorgesetzten sobald als möglich im Voraus gemeldet werden.

Arzt- und Zahnarztbesuche sind möglichst an Randzeiten oder ausserhalb der Arbeitszeit wahr zu nehmen. Kann ein Arzttermin ausnahmsweise nicht an Randstunden gelegt werden oder es liegt ein Notfall vor, so sind diese Abwesenheiten mit dem Vorgesetzten vorgängig abzusprechen.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall länger als 2 Arbeitstage, so ist der Personalabteilung unaufgefordert ein Arzzeugnis vorzulegen.

## 2.10 Entlohnung, Zulagen und Spesen

### 2.10.1 Allgemeines

Die Auszahlung des Jahreslohnes erfolgt in 13 Teilen.

Die 13. Rate wird im Dezember und bei Ein- und Austritt im Kalenderjahr pro rata temporis ausbezahlt.

Der Mindestlohn beträgt bei einem Vollzeitpensum jährlich Fr. 65'000.- brutto.

### 2.10.2 Variables Salär

Für Mitarbeitende im variablen Salärsystem besteht der Lohn aus einem Fixlohn und einem variablen Lohnanteil (ergibt das Zielsalär).

Das Fixsalär wird monatlich ausbezahlt. Der variable Lohnanteil wird quartalsweise abgerechnet und berücksichtigt die individuelle im Jahr erbrachte Leistung. Die Höhe der Zielgrösse wird individuell festgelegt. Die Auszahlung erfolgt zusammen mit der monatlichen Lohnzahlung.

### 2.10.3 Familienzulagen

Der Anspruch und die Höhe der Zulage richtet sich nach der Bundesgesetzgebung über die Familienzulagen und dem anwendbaren kantonalen Recht.

### 2.10.4 Prämien für Hochzeit und Geburt des eigenen Kindes

Mitarbeitende, welche in einem unbefristeten und ungekündigten Arbeitsverhältnis stehen, haben für folgende Ereignisse Anspruch auf eine Prämie:

- Heirat: CHF 500.00
- Geburt des eigenen Kindes: CHF 200.00 (in Form eines Geschenks)

### 2.10.5 Treueprämie

Mitarbeitende, welche in einem unbefristeten und ungekündigten Arbeitsverhältnis stehen, haben jeweils nach Vollendung von fünf Jahren Anspruch auf eine Treueprämie gemäss nachfolgender Auflistung:

5 Jahre	CHF 2'500.-	
10 Jahre	CHF 5'000.-	und 1 Ferientag
15 Jahre	CHF 5'000.-	
20 Jahre	CHF 5'000.-	und 2 Ferientage
25 Jahre	CHF 5'000.-	
30 Jahre	CHF 7'500.-	und 3 Ferientage
35 Jahre	CHF 5'000.-	
40 Jahre	CHF 10'000.-	und 4 Ferientage

Die Prämie wird mit dem ordentlichen Monatslohn im Monat des Jubiläums ausbezahlt. Bei der Berechnung der Firmenzugehörigkeit werden frühere unbefristete Arbeitsverhältnisse sowie die Zeit der beruflichen Grundbildung angerechnet.

## 2.10.6 Spesen

Den Mitarbeitenden werden Spesen gemäss Anhang 6 vergütet. Die WAGNER AG erwartet, dass sich die Mitarbeitenden an die Regelungen halten und unternehmerisch denkend die Auslagen in einem angemessenen und vernünftigen Rahmen halten.

## 2.11 Lohnfortzahlung

### 2.11.1 Allgemeines

Lohnleistungen der Arbeitgeberin sind gegenüber laufenden Leistungen oder Nachzahlungen gesetzlicher oder betrieblicher Versicherungen subsidiär.

### 2.11.2 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

Für die Dauer von maximal 730 Tagen gewährt die WAGNER AG bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall eine Lohnfortzahlung, die 80% des Bruttolohnes entspricht. Während einer individuell nach der Berner Skala zu bestimmenden Dauer ergänzt die WAGNER AG die Lohnfortzahlung auf 100% des Bruttolohnes. Die WAGNER AG schliesst für ihre Leistungen eine Kollektivversicherung für ein Kranken- und Unfalltaggeld (KTG und UVG/UVGZ) ab. Die Mitarbeitenden beteiligen sich zur Hälfte an der Prämie für die Krankentaggeldversicherung und übernehmen die Prämie der Nichtberufsunfallversicherung zu 100% - die Prämien für die Berufsunfallversicherung sowie eine Unfallzusatzversicherung übernimmt die WAGNER AG zu 100%.

Ein Lohnfortzahlungsanspruch gegenüber der WAGNER AG besteht nur während der Dauer des Arbeitsverhältnisses. Nach dessen Beendigung besteht nur noch ein allfälliger Anspruch auf das versicherte Taggeld gegenüber der Versicherung nach den anwendbaren Versicherungsbedingungen (beim befristeten Einzelarbeitsvertrag erlischt der Anspruch auf das Krankentaggeld spätestens mit Beendigung des Einzelarbeitsvertrages). Die/der Mitarbeitende muss ohne neue Vorbehalte in die Einzelversicherung übertreten können.

Taggelder und sonstige Leistungen mit Lohnausfallcharakter (wie namentlich Renten) der gesetzlichen Sozialversicherungen (Unfallversicherung, Eidg. Invalidenversicherung, Militärversicherung, Erwerbsersatzordnung etc.) sowie der kollektiven Taggeld- und Unfallzusatzversicherung stehen der WAGNER AG zu, solange die WAGNER AG eine Lohnfortzahlung leistet und werden an die Lohnfortzahlung der WAGNER AG angerechnet. Die WAGNER AG kann ihre Lohnfortzahlung im gleichen Ausmass kürzen, wie die Versicherung ihre Leistungen kürzt.

### 2.11.3 Sperrfristen bei Kündigung

Erkranken oder verunfallen Arbeitnehmende während der Kündigungsfrist, so wird der Ablauf der Kündigungsfrist bei einer Arbeitgeberkündigung gemäss Art. 336c OR wie folgt unterbrochen:

- im 1. Dienstjahr bis zu 30 Tagen;
- im 2.- 5. Dienstjahr bis zu 90 Tagen;
- ab dem 6. Dienstjahr bis zu 180 Tagen.

## 2.12 Aus- und Weiterbildung

Die Arbeitgeberin benötigt zur Realisierung ihrer Ziele und Strategien im sich ständig wandelnden IT-Markt kompetente, leistungsfähige und ständig lernende Mitarbeitende. Aus diesem Grund unterstützt sie ihre Mitarbeitenden durch interne und externe Aus- und Weiterbildungen in folgenden Bereichen:

- Fachkompetenz
- Technische Sachkompetenz / Produktschulungen und Zertifizierungen
- Persönlichkeitsentwicklung
- Kompetenz für die interne Organisation
- Führungskompetenz

Die Arbeitgeberin fördert ihre Mitarbeitenden, damit diese ihre gegenwärtigen und zukünftigen Aufgaben optimal erfüllen können. Die Aus- und Weiterbildung ist ein wichtiger Bestandteil der Personalentwicklung bei der WAGNER AG. Einzelheiten richten sich nach Anhang 7.

## 2.13 Rechte und Pflichten

### 2.13.1 Auftreten und Verhalten

Als Dienstleistungsunternehmen ist das Vertrauen der Kunden in die Dienstleistungen der WAGNER AG die Voraussetzung für die Auftragserteilung sowie die langjährige Zusammenarbeit und somit für den Erfolg der WAGNER AG. Unsere Mitarbeitenden achten auf eine saubere, gepflegte und korrekte Kleidung sowie auf ein professionelles Auftreten und Verhalten im Kontakt mit Kunden und Mitarbeitenden. Sie achten auf gute Ordnung und Reinlichkeit im Unternehmen und Wahren die Interessen und Geschäftsgeheimnisse der Kunden sowie der WAGNER AG.

### 2.13.2 Informationspflicht

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, dem Vorgesetzten und der Personalabteilung diejenigen Angaben, die für die Aktualisierung ihrer Personaldaten notwendig sind, umgehend zu melden.

### 2.13.3 Nebenerwerb und öffentliche Ämter

Nebenberufliche Erwerbstätigkeiten sind vorgängig mit dem Vorgesetzten abzusprechen und bewilligen zu lassen.

Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses dürfen die Mitarbeitenden keine Arbeit gegen Entgelt für einen Dritten leisten, soweit sie dadurch ihre Treuepflicht verletzen, insbesondere WAGNER AG konkurrenzieren.

Weiter sind Nebenbeschäftigungen kritisch zu beurteilen, wenn diese die Arbeitsleistung beeinträchtigen können.

### 2.13.4 Annahme von Geschenken

Es ist den Mitarbeitenden grundsätzlich untersagt, Geschenke oder andere Vorteile von Lieferanten, Kunden oder anderen Dritten in einem Wert von CHF 100.– oder mehr anzunehmen, direkt zu verlangen oder sich versprechen zu lassen.

Zuwendungen sind erlaubt, sofern sie den Charakter einer branchenüblichen Aufmerksamkeit haben. Hierunter fallen gemeinsame Verpflegungen, Einladungen an

sportliche oder kulturelle Events, Geschenke in Form von Naturalien (z.B. Geschenkkörbe, Weihnachtsgeschenke etc.) deren Wert CHF 100.00 nicht übersteigen. Die Annahme von höherwertigen, unüblichen oder unangemessenen Geschenken ist durch die Geschäftsleitung vorgängig bewilligen zu lassen. Ist es in einer bestimmten Situation nicht angebracht oder unhöflich, die Annahme abzulehnen, so ist das Geschenk umgehend dem Vorgesetzten zu übergeben, welcher zusammen mit der Geschäftsleitung die Verwendung/Aufbewahrung regelt.

#### **2.13.5 Privater Gebrauch von Telefon und Internet**

Der Gebrauch von Telefon und Internet zu privaten Zwecken gilt nicht als Arbeitszeit, ist jedoch in einem vernünftigen Ausmass erlaubt, sofern dadurch die Services für Kunden der WAGNER AG und die effektive Arbeitsleistung nicht beeinträchtigt werden.

Das Surfen auf Seiten mit rechtswidrigem, pornografischem und/oder rassistischem Inhalt ist verboten.

### **2.14 Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

#### **2.14.1 Beendigung ohne Kündigung**

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung:

- Bei Erreichen des ordentlichen AHV-Rentenalters
- Bei Ablauf der vereinbarten Vertragsdauer
- Beim Anspruch auf eine volle IV-Rente
- Mit dem Tod

#### **2.14.2 Kündigung während der Probezeit**

Das Arbeitsverhältnis kann während der vertraglich vereinbarten Probezeit beidseitig mit einer Kündigungsfrist von sieben Kalendertagen schriftlich gekündigt werden.

#### **2.14.3 Kündigung nach Ablauf der Probezeit**

Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist im ersten Dienstjahr zwei Monate, ab dem zweiten Dienstjahr drei Monate.

Die Kündigung hat unter Einhaltung der Kündigungsfristen jeweils auf ein Monatsende und schriftlich zu erfolgen.

## **3 ALLGEMEINE UND SCHULDRECHTLICHE BESTIMMUNGEN**

### **3.1 Friedenspflicht**

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

### **3.2 Koalitionsfreiheit**

Die Koalitionsfreiheit ist gewährleistet. Jeder Mitarbeiter hat das Recht, sich der Gewerkschaft anzuschliessen oder ihr fernzubleiben. Niemand darf aufgrund der Ausübung seiner gewerkschaftlichen Rechte benachteiligt werden.

### 3.3 Paritätische Schlichtungskommission

Um Meinungsverschiedenheiten zwischen den Parteien zu schlichten, wird eine gemeinsame paritätische Schlichtungskommission gebildet. Die paritätische Schlichtungskommission unterbreitet bei Streitigkeiten zwischen den GAV-Parteien Einigungsvorschläge.

### 3.4 Wahl und Konstituierung der Paritätischen Schlichtungskommission

Die paritätische Schlichtungskommission besteht aus fünf Mitgliedern. Die Arbeitgeberin und syndicom bezeichnen je zwei Mitglieder und zwei Ersatzmitglieder und bestimmen gemeinsam das fünfte Mitglied als Vorsitzende(n). Der Vorsitzende darf keiner der Vertragsparteien angehören oder wirtschaftlich von ihr abhängig sein. Bei Uneinigkeit bezüglich der Wahl des Vorsitzenden entscheidet das ordentliche Schiedsgericht gemäss Art. 55. Die Mitglieder der paritätischen Schlichtungskommission werden für die Geltungsdauer des Gesamtarbeitsvertrags gewählt.

### 3.5 Verfahren der Paritätischen Schlichtungskommission

Das Verfahren wird mit Zustellung eines schriftlich begründeten Gesuchs an die beklagte Partei eingeleitet. Die beklagte Partei verfasst eine Gesuchsantwort und leitet diese unter Beilage des Gesuches innert 15 Tagen an die/den Vorsitzende/n der Paritätischen Schlichtungskommission weiter. Der Gegenpartei ist gleichzeitig eine Kopie der Gesuchsantwort zuzustellen.

Vor der Unterbreitung eines Erledigungsvorschlags hört die Paritätische Schlichtungskommission die Parteien an. Die Paritätische Schlichtungskommission entscheidet mit der Mehrheit der Stimmen. Zur Beschlussfähigkeit bedarf es der Anwesenheit aller Mitglieder bzw. Ersatzmitglieder der Paritätischen Schlichtungskommission.

Der Entscheid über einen Erledigungsvorschlag hat innerhalb von drei Monaten nach Eingang des Gesuchs in einem einfachen Verfahren zu erfolgen.

Nehmen nicht alle Parteien den Erledigungsvorschlag innerhalb von 15 Tagen nach Eröffnung ausdrücklich an, gilt er als abgelehnt. Davon ausgenommen sind Differenzen, welche sich aus Art. 62 Lohnverhandlungen ergeben. Diese werden abschliessend durch ein ordentliches Schiedsgericht gemäss Art. 55 entschieden.

Das Verfahren ist unentgeltlich. Jede Partei trägt ihre eigenen Kosten. Die Entschädigungen für die Mitglieder der Paritätischen Schlichtungskommission und die Kosten des Sekretariats werden durch alle GAV-Parteien getragen (je hälftig WAGNER AG und der syndicom). Der maximale Stundenansatz beträgt CHF 300.00.

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

### 3.6 Schiedsgericht

Differenzen in Zusammenhang mit Lohnverhandlungen, welche nicht durch die paritätische Schlichtungskommission erledigt werden können, fallen in die Zuständigkeit des Schiedsgerichts. Dieses wird von Fall zu Fall eingesetzt.

### 3.7 Mitwirkung

Die GAV-Parteien fördern die Mitwirkung der Mitarbeitenden und unterstützen damit ein gutes Betriebsklima. Sie setzen die gesamtarbeitsvertraglichen Bestimmungen durch. Die Mitwirkungsbereiche sind im Anhang 1 geregelt.



### 3.8 Personalvertretung

Ist bei mind. 50% der Belegschaft eine Personalvertretung gewünscht (Bedarfsermittlung erfolgt via Onlineumfrage), so kann diese mittels Wahlverfahren konstituiert werden. Die Personalvertretung soll aus mind. 3 Mitarbeitenden aus unterschiedlichen Bereichen bestehen. Pro 100 Mitarbeitende (aufgerundet) soll eine zusätzliche Person gewählt werden. Neuwahlen erfolgen jeweils bei Austritt aus der Personalvertretung und/oder bei Erhöhung der Mitarbeiteranzahl. Bezüglich Amtszeit und den weiteren Details verweisen wir auf das separate Reglement.

Die GAV-Parteien fördern die Mitwirkung der Mitarbeitenden und unterstützen damit ein gutes Betriebsklima. Sie setzen die gesamtarbeitsvertraglichen Bestimmungen durch.

Die Mitwirkungsbereiche sind im Anhang 1 geregelt.

### 3.9 Gewerkschaftliche Ausbildung

Mitglieder der syndicom, welche an einem gewerkschaftlichen Ausbildungskurs teilnehmen, haben Anspruch auf 3 bezahlte Urlaubstage pro Kalenderjahr.

### 3.10 Urlaub für gewerkschaftliche Funktionen

Mitglieder der syndicom, resp. der Personalkommission haben Anrecht auf 8 bezahlte Urlaubstage pro Kalenderjahr für die Ausübung ihrer gewerkschaftlichen Funktionen (Firmenkonferenz, Firmenvorstand). Die Arbeitgeberin ist rechtzeitig über den Bezug eines Urlaubtages zu orientieren.

Eine weitergehende Beanspruchung durch leitende Verbandsfunktionen kann zwischen syndicom und der Arbeitgeberin in einer speziellen Vereinbarung geregelt werden.

### 3.11 Informationsrecht der Gewerkschaft

Der Zugang zum Betrieb wird der syndicom nach vorgängiger Absprache mit der WAGNER AG gewährt.

Der syndicom stehen pro Jahr bis zu 4 Stunden zur Verfügung, um die Mitarbeitenden während der Arbeitszeit zu informieren. Das Management der WAGNER AG ist berechtigt, im Rahmen dieser Veranstaltungen seine Meinung zu äussern und die Haltung der WAGNER AG darzulegen.

### 3.12 Gleichstellung, Lohn- und Chancengleichheit sowie Persönlichkeitsschutz

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

- die Persönlichkeit der Mitarbeitenden zu schützen
- die Gleichstellung zu verwirklichen; dies umfasst das Verbot jeglicher Diskriminierungen und 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, Sprachen und Kulturen in den Gremien, Projekt- und Arbeitsteams anzustreben
- geeignete Massnahmen für die Umsetzung der Chancengleichheit zu treffen, insbesondere für Frauen

### 3.13 Lohnverhandlungen

Jede Vertragspartei kann jährlich jeweils bis spätestens am 30. November Verhandlungen über Lohnanpassungen per 1. Januar des Folgejahrs verlangen. Kriterien für die Lohnverhandlungen sind der Unternehmenserfolg, Produktivität, Entwicklung des Marktgeschehens, Budgetvorgabe Konzerngesellschaft und der Lebenshaltungskosten (Teuerung).

Die Löhne der Lernenden sind nicht Gegenstand der Lohnverhandlungen. Allfällige Lohnanpassungen bei den Lernenden werden durch die WAGNER AG festgelegt. Können sich die Parteien bei der Festlegung der Lohnanpassung nicht einigen, so kann jede Partei bis am 31. Januar des Folgejahres das Schiedsgericht, gemäss Art. 55 kontaktieren.

### 3.14 GAV- Beitrag

Die WAGNER AG schuldet für jeden Mitarbeitenden, welche/r in den Geltungsbereich dieses GAV fällt, ein GAV-Beitrag in der Höhe von CHF 20.00/Monat- bei Teilzeitmitarbeitenden mit einem Beschäftigungsgrad unter 50% CHF 10.00/Monat (für Lernende ist kein Beitrag geschuldet). Dieser Betrag wird von der WAGNER AG übernommen und direkt abgerechnet. Für Mitarbeitende, die Mitglied der syndicom sind, wird ein Teilbetrag zurückerstattet.

Die WAGNER AG stellt syndicom die für das Mutationswesen nötigen Angaben ihrer Mitglieder (Name, Adresse, Ein- und Austritt, Arbeitsort) zur Verfügung, sofern eine entsprechende Erklärung des Mitglieds vorliegt. Umgekehrt informiert syndicom die WAGNER AG über die Mitgliedschaft der Mitarbeitenden und die Höhe des betreffenden Mitgliederbeitrags.

### 3.15 GAV-Beitragsfonds

Die Vollzugskostenbeiträge werden in einen Fonds einbezahlt, der durch syndicom verwaltet wird.

syndicom sorgt dafür, dass die Gelder aus dem Fonds den Mitarbeitenden im Geltungsbereich dieses GAV zugutekommen.

Aus dem Fonds können Aufwendungen finanziert werden, die mit dem Vollzug und der Umsetzung dieses GAV und mit der kollektiven Interessenvertretung der Mitarbeitenden einen direkten Zusammenhang haben. Insbesondere können ganz oder teilweise durch den Fonds finanziert werden:

- Pflege der sozialpartnerschaftlichen Beziehung
- Informationsmaterial sowie Kosten weiterer Informationsmassnahmen
- Administration des Fonds
- Verhandlungskosten für die Aushandlung und Weiterentwicklung des GAV
- Kosten für gewerkschaftliche Weiterbildungskurse und für die Ausbildung der Mitglieder der Personalvertretungen
- Kosten für Urlaub von Gewerkschaftsmitgliedern, die an gewerkschaftlichen Tagungen oder Weiterbildungskursen teilnehmen sowie von Mitarbeitenden, welche als Mitglied eines Firmen-/Branchenvorstands bei syndicom mitarbeiten

### 3.16 Sozialplan

Müssen aus nicht in der Person der Mitarbeitenden liegendem Anlass Kündigungen in grösserer Anzahl (mindestens 10 Mitarbeitende) erfolgen, so wird zwischen den GAV-Parteien ein Sozialplan ausgehandelt.

### **3.17 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.

Kirchberg, 20. März 2023

**WAGNER AG**

Christoph Wyss  
CEO

Cornelia Brügger  
Personalverantwortliche

**Syndicom**

Daniel Hügli  
Leiter Sektor ICT

Teresa Dos Santos Lima-Matteo  
Zentralsekretärin Sektor ICT

# Anhänge

Die folgenden Anhänge bilden integrierende Bestandteile des GAV:

- Anhang 1: Mitwirkung
- Anhang 2: Lernende
- Anhang 3: Arbeitszeitvereinbarung
- Anhang 4: Vereinbarung bezüglich Verzicht zur Arbeitszeiterfassung
- Anhang 5: Pikett
- Anhang 6: Spesen
- Anhang 7: Aus- und Weiterbildung
- Anhang 8: Personalvertretung

## Anhang 1: Mitwirkung

Information (Grad 1)

Mitsprache (Grad 2)

Mitentscheidung (Grad 3)

Mitwirkungsbereich	syndicom	Personalvertretung
<b>Allgemein</b>		
GAV und Anhänge, Anschlussverträge	3	1
EAV-Muster	1	1
<b>Reglemente</b>		
Lohn	3	1
Arbeitszeit / Nacht und Schichtarbeit	2	2, gemäss Arbeitsgesetz und für Festlegung Feiertage
Vorholtage und Feiertage	1	3
Gleichstellung	2	2
Spesen, Fringe Benefits	1	2
Mitarbeitenden-Anlässe		3
Lohnfortzahlung / Taggeldversicherungen für Merkblätter und AVB	1	1
Mitarbeitendenbeurteilungssysteme	1	2
<b>Arbeitsmarktfähigkeit</b>		
Bildungsangebote	2	2
Ausbildung PV	3	3
Redeployment-Standards und Reporting	2	1
<b>Ergonomie</b>		
Gestaltung Arbeitsplätze und Arbeitsumgebung, Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten	1	3
Gesundheitsschutz/ Arbeitssicherheit Vor-sorge	2	3
Erlass/Änderung der Hausordnung	-	2
<b>Soziales</b>		
Konzept familienexterne Kinderbetreuung und Sozialräume, Personalverpflegungs-konzept	-	2

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

## Anhang 2: Lernende

### 1 ALLGEMEIN

#### 1.1 Geltungsbereich

Dieser Anhang gilt für alle Lernenden der Firma WAGNER AG und deren Tochtergesellschaften und ist ein integrierender Bestandteil des Lehrvertrages.

#### 1.2 Grundsatz und Zielsetzung

Dieser Anhang enthält die wichtigsten Richtlinien und Bestimmungen im Zusammenhang mit der Ausbildung der Lernenden.

Das Ziel der WAGNER AG ist, Jugendlichen einen Berufsstart bieten zu können.

Nebst der Integration in die tägliche Arbeit ist die WAGNER AG bestrebt, eine lehrreiche und spannende Lehrzeit bieten und die Lernenden in das Tagesgeschäft integrieren zu können.

### 2 GRUNDSATZBESTIMMUNGEN

#### 2.1 Ansprechperson

Für die gesamte Betreuung und Organisation des Lehrlingswesens ist die Berufsbildnerin/Leiterin HRM verantwortlich. Bei Fragen oder Unklarheiten ist sie die verantwortliche Ansprechperson. Bei Abwesenheit der Berufsbildnerin wird jeweils eine Stellvertretung bestimmt, welche deren Aufgaben übernimmt. Die Anweisungen der Berufsbildnerin, deren Stellvertretung, der Fachverantwortlichen und anderer berechtigter Mitarbeiter sind jederzeit zu befolgen.

#### 2.2 Zusatzarbeiten

Die Lernenden nehmen auch Tätigkeiten ausserhalb des ordentlichen Lehrplans wahr. Im Auftrag der Berufsbildnerin werden Arbeiten im Bereich „Hausdienst“ zugewiesen, welche vor allem in Leerzeiten wahrzunehmen sind und/oder als „Pufferarbeiten“ dienen.

Diese meist regelmässig anfallenden Tätigkeiten werden auf einem separaten Arbeitsplan geführt. Die Lernenden sind dafür verantwortlich, dass die Arbeiten termingerecht ausgeführt werden und bei deren Abwesenheit eine Stellvertretung sichergestellt wird.

#### 2.3 Arbeitszeit

Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 42 Stunden (5 Tage à 8.4 Stunden). Die Block- und Gleitzeiten sind wie folgt:

Gleitzeit		Blockzeit*		Gleitzeit		Blockzeit*		Gleitzeit	
07:00	08:30	8:30	11:30	11:30	13:30	13:30	16:00	16:00	18:00

\*Blockzeiten = Anwesenheitspflicht

In einzelnen Abteilungen unterstehen die Lernenden den Arbeitszeiten eines Schichtplanes, welche von den oben aufgeführten Zeiten abweichen können.

Sind nach 18:00 Uhr Tätigkeiten auszuführen, so sind diese vorgängig dem Fachverantwortlichen zu melden.

Die Lernenden müssen täglich eine Mittagspause von mind. 30 Minuten einhalten und haben täglich Anspruch auf eine bezahlte Pause von 15 Minuten. Gemäss den Sonderschutzvorschriften für Lernende bis 18-jährig, darf die maximale Arbeitszeit 9 Stunden pro Tag betragen. Bei einer Arbeitszeit von 9 oder mehr Stunden beträgt die Mittagspause mindestens eine Stunde.

Jeder Lernende erfasst seine tägliche Arbeitszeit selbständig im Rapportierungstool. Die Rapportierung hat jeweils am Ende eines Arbeitstages, spätestens jedoch bis 9.00 Uhr des Folgetages zu erfolgen.

Der Lernende ist dafür verantwortlich, den Gleitzeitrahmen einzuhalten. Dieser regelt die maximale Anzahl Plus- und Minusstunden und ist wie folgt definiert:

Plus-Stunden: max. 30h

Minus-Stunden: max. 10h

Ein ganzer Schultag entspricht für die Rapportierung 8.4 Stunden und ein halber Schultag 4.2 Stunden.

Fallen bei einem Schultag Schulstunden aus, so dass sich das Unterrichtsende nach vorne verschiebt, muss die Berufsbildnerin darüber informiert werden. Sie entscheidet individuell nach den aktuellen Gegebenheiten, ob die unterrichtsfreie Zeit innerhalb der WAGNER AG nachzuholen ist oder nicht.

## 2.4 Absenzen

Alle voraussehbaren Absenzen wie Ferien, Spitalaufenthalt, Militär-/Zivildienst, private Termine etc. müssen den Fachverantwortlichen sobald als möglich gemeldet werden. Diese Termine können während der Arbeitszeit wahrgenommen werden, müssen aber an Randstunden gelegt werden.

Die Ferien sind grundsätzlich während den Schulferien zu beziehen oder so zu beziehen, dass der Berufsschulunterricht sichergestellt und nicht beeinträchtigt wird. Bei Ausfall aufgrund unvorhergesehener Gründe wie Krankheit, Unfall etc. ist in jedem Fall die Berufsbildnerin oder dessen Stellvertretung unverzüglich telefonisch zu informieren. Bei mehrtägigen Absenzen sind die Fachverantwortlichen - bis zum Vorliegen eines Arztzeugnisses - jeweils am Vorabend zu informieren.

## 2.5 Drogen und Raucherregelung

Das Rauchen ist nur ausserhalb des Gebäudes gestattet und fürs Rauchen stehen lediglich die ordentlichen Pausen- und Mittagszeiten zur Verfügung.

Drogenkonsum und/oder Drogenhandel wird von der WAGNER AG nicht geduldet.

## 2.6 Nutzung von Internet und Handy

Die Nutzung des Internets und Handy's für private Zwecke ist auf die Pausen- und Mittagszeit beschränkt. Während den Geschäftszeiten darf das Handy lediglich zu Geschäftszwecken verwendet werden. Die WAGNER AG entschädigt ab dem 2. Lehrjahr die geschäftliche Nutzung mit einem monatlichen Pauschalbetrag in der Höhe von CHF 25.00.

## 2.7 Hausaufgaben / Vorbereitung für Prüfungen und Unterricht

Hausaufgaben oder Unterrichtsvorbereitung können generell nicht während der Arbeitszeit erledigt werden. Können Aufgaben nicht gelöst werden, so ist in



Absprache mit dem Berufsbildner möglich, dies während der Arbeitszeit zu besprechen/lösen.

Darüber hinaus kann die Berufsbildnerin situationsbedingt Zeit freisprechen, so dass die Lernenden Zeit für Prüfungs- oder Unterrichtsvorbereitung haben (z.B. bei geringer Arbeitsauslastung).

## 2.8 Bekleidung

Die Lernenden haben darauf zu achten, in gepflegter und sauberer Kleidung am Arbeitsplatz zu erscheinen. Während der Arbeitszeit ist das Tragen von Kopfbedeckungen wie Mützen, Hüte, Stirnbänder etc. nicht erlaubt. (Siehe auch „Leitfaden für Mitarbeitende“ für weiterführende Bestimmungen.)

## 2.9 Zutrittsberechtigung

Mit dem bei Lehrstart persönlich ausgehändigten Batch haben die Lernenden Zutritt zu den Räumlichkeiten der WAGNER AG. Bei Zutritten am Wochenende ist in jedem Fall die Berufsbildnerin vorgängig zu informieren.

## 3 ENTLÖHNUNG

### 3.1 Grundsalar und 13. Monatssalar

Das Grundsalar richtet sich nach den kantonalen Empfehlungen und ist im Lehrvertrag unter dem Punkt „Entschädigung“ vertraglich geregelt. Für alle Lernenden des gleichen Lehrberufs und im gleichen Lehrjahr gilt der gleiche Grundlohn (Ausnahme: Bei Absolvierung einer Zweitlehre kann der Lohn nach oben angepasst werden).

Das vereinbarte Grundsalar wird in 13 monatlichen Raten ausbezahlt, wobei im Dezember zwei Raten (13. Monatslohn) fällig sind. Im ersten und letzten Lehrjahr erfolgt die Auszahlung des 13. Monatslohnes pro rata aufgrund des unterjährigen Ein-/Austritts.

### 3.2 Bonussystem

Vom 2. bis 4. Lehrjahr richtet die WAGNER AG einen leistungsbezogenen Lohn in Form eines Bonus aus. Welche Noten Bonusrelevant sind und nach welchen Grundsätzen die Zahlung erfolgt, ist nachfolgend definiert.

## 4 BONUSREGELUNG

### 4.1 Allgemein

Die Berechnung des Semesterbonus erfolgt jeweils durch den Berufsbildner und wird mit dem Lernenden jeweils im 1. und 3. Quartal besprochen, bevor die Auszahlung erfolgt. Für die Berechnung des Bonus sind folgende Leistungen relevant (jeweils vom letzten Semester):

- Zeugnisnoten der schulischen Bildung
- Bewertung Betrieb (Bildungsbericht)
- Zusätzliche/ausserordentliche Leistungen

## 4.2 Berechnung "schulische Bildung"

Für die Berechnung gilt der Durchschnitt aller im massgebenden Semester erzielten Noten. Zur Berechnung werden alle Noten der „allgemein schulischen Bildung“ und der „berufskundlichen schulischen Bildung“ berücksichtigt.

Ab einem Notenschnitt von 4.5 erhält der Lernende einen fix definierten Betrag gemäss untenstehendem Stufenmodell. Dieses Modell sieht pro Zehntels Note einen Erhöhungsschritt von CHF 15.00, resp. CHF 50.00 ab Note 5.0 und CHF 75.00 ab Note 5.5 vor.

Lernende, welche den Berufsmaturitätsunterricht (BM) besuchen, erhalten aufgrund der höheren Anforderungen 25% mehr Bonus.

Note	Bonus ohne BM	Bonus mit BM (+25%)
6.0	CHF 775.00	CHF 969.00
5.9	CHF 700.00	CHF 875.00
5.8	CHF 625.00	CHF 781.00
5.7	CHF 550.00	CHF 688.00
5.6	CHF 475.00	CHF 594.00
5.5	CHF 400.00	CHF 500.00
5.4	CHF 325.00	CHF 406.00
5.3	CHF 275.00	CHF 344.00
5.2	CHF 225.00	CHF 281.00
5.1	CHF 175.00	CHF 219.00
5.0	CHF 125.00	CHF 156.00
4.9	CHF 75.00	CHF 94.00
4.8	CHF 60.00	CHF 75.00
4.7	CHF 45.00	CHF 56.00
4.6	CHF 30.00	CHF 38.00
4.5	CHF 15.00	CHF 19.00

## 4.3 Berechnung „Betrieb“

Mittels dem Bildungsbericht werden die Bereiche Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz bewertet. Die Bewertung erfolgt mittels A, B, C oder D wobei A die Bestwertung ist.

In einem 2. Schritt wird pro Kompetenzbereich die durchschnittliche Punktzahl ermittelt (A=4 Pkte / B=3 Pkte / C=2 Pkte / D=1 Pkt). Bei Doppelnennungen, resp. wenn zwei Kreuze gesetzt werden, wird der Punkte-Mittelwert genommen (A + B = 3.5 Pkte). Anhand dieser durchschnittlichen Punktzahl erfolgt dann die Prämienzahlung:

Erreichte Punkte pro Kompetenzbereich	Bonus
4.00	CHF 200.00
3.75	CHF 175.00
3.50	CHF 150.00
3.25	CHF 125.00
3.00	CHF 100.00

Bei „Zwischenwerten“ wird grundsätzlich auf den nächsthöheren Wert gemäss Liste aufgerundet, wobei sich die Berufsbildnerin vorbehalten kann, den niedrigeren Wert zu berücksichtigen (Gesamteindruck Leistung/Verhalten).

#### 4.4 Bonus „ausserordentliche Leistungen“

Bei ausserordentlichen Leistungen des Lernenden kann die Berufsbildnerin einen zusätzlichen Bonus aussprechen, wobei der Lernende auf diesen Bonus-Anteil keinen Anspruch hat und eine Zahlung im Ermessen der Berufsbildnerin liegt.

#### 4.5 Berechnungsbeispiele

##### Bonus „schulische Bildung“

922 - Berechnungen sicher durchführen können	4.5
941 - Englische Anweisungen für die Installation von Einzelarbeitsplätzen verstehen	4.5
Gesellschaft	4.0
Sprache und Kommunikation	5.0

Notendurchschnitt = 4.5  
 Note 4.5 = CHF 15.00 (ohne BM)  
 CHF 19.00 (mit BM)

##### Bonus „Betrieb“

#### 1. Fachkompetenz

1.1	<b>Ausbildungsstand</b> Gesamtbeurteilung gemäss den im Bildungsplan aufgeführten Bildungszielen	A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
1.2	<b>Arbeitsqualität</b> Genauigkeit / Sorgfalt	A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
1.3	<b>Arbeitsmenge, Arbeitstempo</b> Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten	A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
1.4	<b>Umsetzung der Berufskennnisse</b> Verbindung von Theorie und Praxis	A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>

2x A = 2x 4 Pkte = 8 Pkte  
 2x B = 2x 3 Pkte = 6 Pkte  
 Total 14 Pkte  
 Entspricht einem Ø von 3.5 Pkte  
 = CHF 150.00  
 (für den Kompetenzbereich Nr. 1)

## 5 DATENSCHUTZ / GESCHÄFTSGEHEIMNIS

Während und unbeschränkt nach dem Lehrverhältnis ist der Lernende verpflichtet, über Alles, was er in Ausübung seiner Tätigkeit erfährt, strengstes Stillschweigen zu bewahren sowie Angaben wie Passwörter etc. vertraulich zu behandeln. Falls Situationen auftreten, in welchen der Lernende nicht sicher ist, ob Daten herausgegeben werden dürfen, ist jeweils die Berufsbildnerin oder der Fachverantwortliche zu fragen.

## 6 ERGÄNZENDE BESTIMMUNGEN

Soweit nicht in Widerspruch zu diesem Anhang stehend bilden folgende Dokumente integrierenden Bestandteil des Lehrvertrages:

- GAV inkl. Anhänge
- alle Reglemente & Weisungen im Bereich "Information Security Management System (ISMS)"
- alle Reglemente & Weisungen im Bereich "Qualitätsmanagementsystem (QMS)"
- Merkblatt Homeoffice
- Merkblatt Handhabung Teamevents
- Merkblatt Vermittlungsprämie

Darüber hinaus hat der Lernende die Bestimmungen der Berufsfachschule und des Berufsbildungcenters (BBC) einzuhalten.

## Anhang 3: Arbeitszeiterfassung

### 1 ALLGEMEIN

#### 1.1 Geltungsbereich

Dieser Anhang gilt für alle Mitarbeitenden (inkl. Lernende) der Firma WAGNER AG und deren Tochtergesellschaften und ist ein integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages.

#### 1.2 Grundsatz

Sowohl die Leistungs- als auch die Arbeitszeiterfassung hat jeweils am Ende eines Arbeitstages, spätestens jedoch bis 09.00 Uhr des Folgetages zu erfolgen.

#### 1.2.1 Bezahlte und unbezahlte Absenzen

Voraussehbare Absenzen (längere Abwesenheiten wie Spitalaufenthalt, Militär/Zivilschutzdienst etc.) müssen dem Vorgesetzten sobald als möglich im Voraus gemeldet werden.

Private Termine sind möglichst an Randzeiten oder ausserhalb der Arbeitszeit wahr zu nehmen. Kann ein Termin ausnahmsweise nicht an Randstunden gelegt werden oder es liegt ein Notfall vor, so sind diese Abwesenheiten mit dem Vorgesetzten vorgängig abzusprechen.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall länger als 2 Arbeitstage, so ist der Personalabteilung unaufgefordert ein Arztzeugnis vorzulegen. Als nicht bezahlte Abwesenheiten gelten:

- Arztbesuche
- Rauchpausen
- sonstige private Termine
- Private Arbeiten, die während der Arbeitszeit getätigt werden

Termine, die an Randstunden wahrgenommen werden (spätere Ankunft oder früheres Verlassen des Arbeitsplatzes) müssen nicht explizit im Zeiterfassungstool erfasst werden.

Abwesenheiten während des Tages müssen als Abwesenheit deklariert und rapportiert werden.

#### 1.2.2 Kundeneinsätze:

Bei Kundeneinsätzen gilt sowohl die Zeit vor Ort beim Kunden als auch die Reisezeit abzüglich des üblichen Arbeitsweges (Zeitaufwand für den üblichen Weg zwischen Wohnort und Geschäftsstelle) als Arbeitszeit und kann entsprechend rapportiert werden.

Liegt der übliche Arbeitsplatz (Geschäftsstelle) auf dem Weg zum Kunden, gilt die Zeit ab Geschäftsstelle bis zum Kunden als Arbeitszeit.

Erfolgt auf dem Hin- oder Rückweg an den Arbeitsplatz ein Kundenbesuch/-Einsatz, so kann diese zusätzlich aufgewendete Zeit ebenfalls als Arbeitszeit rapportiert werden.

### 1.2.3 Team- und Firmenevents:

Die Anfahrtszeit (massgebend ist die schnellste Route gemäss Google Maps) für Team- und Firmenevents gilt als bezahlt und kann als Arbeitszeit rapportiert werden. Die Präsenz am Event und die Rückfahrt nach Hause gilt nicht als Arbeitszeit und kann nicht rapportiert werden.

## 1.3 Funktionsgruppen

Bei der Erfassung der Arbeitszeit wird zwischen 3 unterschiedlichen Funktionsgruppen unterschieden:

### Funktionsgruppe A: Funktionen mit festen Block-/Servicezeiten

Für Mitarbeitende folgender Bereiche gelten die jeweils angegebenen Servicezeiten:

Empfang/z.T. Backoffice:	MO - FR	08.00 - 12.00 / 13.30 - 17.00 Uhr
Service Desk:	MO - FR	07.00 - 18.00 Uhr
Pikettbereitschaftsdienst:	MO - FR	18.00 - 07.00 Uhr
	SA - SO	Ganzer Tag (24 Stunden)

Die Servicezeiten werden vom Bereichsleiter definiert und können den Bedürfnissen des Unternehmens entsprechend angepasst werden. Die Funktionsfähigkeit (Schichtbetrieb) dieser Bereiche organisieren die betroffenen Mitarbeitenden grösstenteils selbst.

Mitarbeitende dieser Funktionsgruppe sind der detaillierten Arbeitszeiterfassung unterstellt. Aus der Erfassung müssen Anfang und Ende der Arbeitszeitblöcke (vormittags und nachmittags) sowie die Lage und Dauer von Pausen und der Ruhezeiten ersichtlich sein.

### Funktionsgruppe B: Funktionen mit teilweiser Zeitautonomie

Mitarbeitende, die über eine namhafte Gestaltungs- und Arbeitszeitautonomie verfügen und ihre Arbeits- und Kompensationszeiten sowie die Zeiten der Erreichbarkeit teilweise eigenverantwortlich festlegen können:

- Mitarbeitende im Backoffice mit Fachverantwortung
- technische Projektengineers
- Junior-/Standard-Rollen  
(Projektleiter/SLA-Manager, Service Delivery Manager, Solution Architects etc.)
- etc. (Liste nicht abschliessend)

Mitarbeitende dieser Funktionsgruppe können der vereinfachten Arbeitszeiterfassung unterstellt werden.

### Funktionsgruppe C: Funktionen mit hoher Zeitautonomie

Mitarbeitende, die über eine sehr hohe Gestaltungs- und Arbeitszeitautonomie verfügen und ihre Arbeits- und Kompensationszeiten sowie die Zeiten der Erreichbarkeit mehrheitlich eigenverantwortlich festlegen können:

- Mitglieder des Kaders
- Senior-Rollen  
(Projektleiter/SLA-Manager, Service Delivery Manager, Solution Architects etc.)
- Sales

Mitarbeitende dieser Funktionsgruppe können auf die Arbeitszeiterfassung komplett verzichten. Hierfür unterzeichnen die Mitarbeitenden eine schriftliche Vereinbarung (Bezug via HRM). Diese kann durch den Mitarbeiter jährlich widerrufen werden und es kann alternativ in das Modell der vereinfachten Arbeitszeiterfassung (gemäss Funktionsgruppe B) gewechselt werden. Der Widerruf ist jeweils bis 31. Oktober im HRM zu melden und gilt ab 1.1. des Folgejahres.

Beim Wechsel ins Modell "keine Arbeitszeiterfassung" müssen allfällig angehäuften Plusstunden bis 31.12. bezogen. Stunden, die per 31.12. noch auf dem Gleitzeitkonto vorhanden sind, werden im Januar des Folgejahres ausbezahlt.

Das HRM/die Geschäftsleitung entscheiden abschliessend über die Zuordnung der einzelnen Mitarbeitenden in die unterschiedlichen Funktionsgruppen.

# Anhang 4: Vereinbarung über den Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung

## 1 ZWECK DER VEREINBARUNG

Die Parteien bezwecken mit der vorliegenden Vereinbarung:

- Die Umsetzung und Konkretisierung der in Art. 73a ArGV1 vorgesehenen Ausnahmen von der Pflicht zur Arbeitszeiterfassung gemäss Art. 73 ArGV1
- die Berücksichtigung sowohl der Anliegen des Gesundheitsschutzes als auch der Bedürfnisse und Realitäten der modernen Arbeitswelt.

## 2 GELTUNGSBEREICH

### 2.1 Betrieblich

Diese Vereinbarung gilt für die WAGNER AG sowie für alle Tochtergesellschaften der WAGNER AG.

### 2.2 Persönlich

Diese Vereinbarung gilt für dem GAV unterstellte Mitarbeitende und Kader der WAGNER AG, sofern die Voraussetzungen für den Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung erfüllt sind (Punkt 3 dieser Vereinbarung).

## 3 VERZICHT AUF DIE ARBEITSZEITERFASSUNG

In den Verzeichnissen und Unterlagen gemäss Art. 46 ArG kann für dem GAV unterstellte Mitarbeitende und Kader auf die Angaben gemäss Art. 73 Abs. 1 lit. c-e und h verzichtet werden, sofern die nachfolgenden Voraussetzungen gemäss Ziffer 3.1 bis 3.3 dieser Vereinbarung erfüllt sind.

Dem GAV unterstellte Mitarbeitende und Kader, die auf die Arbeitszeiterfassung verzichten, steuern eigenverantwortlich ihre Arbeitszeit und sorgen für die Einhaltung der Arbeits- und Ruhezeitvorschriften.

### 3.1 Autonomie

Auf die Arbeitszeiterfassung können GAV Mitarbeitende und Kader verzichten, die bei ihrer Arbeit über eine grosse Gestaltungs- und Arbeitszeit-Autonomie verfügen und ihre Arbeitszeiten, Kompensationszeiten und Zeiten der Erreichbarkeit mehrheitlich eigenverantwortlich festlegen können. Ein Verzicht ist somit nur für GAV Mitarbeitende und Kader möglich, die mehr als die Hälfte ihrer Arbeitszeit (in der Regel wöchentliche Betrachtung) selbst festlegen können. Darunter fallen unter anderem GAV Mitarbeitende und Kader mit Führungsaufgaben (Line Management) und/oder GAV Mitarbeitende und Kader, die für die Organisation und Abwicklung ihres Aufgabengebietes weitgehend selbst verantwortlich sind.

Ausgeschlossen vom Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung sind Mitarbeitende, die in einem Schichtarbeitsmodell arbeiten oder für die feste Arbeitszeiten gelten. Auch regelmässige Pikettdienste können zum Ausschluss führen. Im Einzelfall erfolgt die Beurteilung der Autonomie unter Würdigung der gesamten Umstände des Arbeitsverhältnisses und des Arbeitsumfeldes.



### 3.2 **Lohngrenze**

GAV Mitarbeitende, die auf die Arbeitszeiterfassung verzichten, müssen einen vertraglich vereinbarten jährlichen Ziel-Lohn von mehr als CHF 120'000.00 haben. Für Teilzeitmitarbeitende reduziert sich diese Lohngrenze dem Beschäftigungsgrad entsprechend. Bei einer Anpassung dieser Lohngrenze gemäss Art. 73a Abs. 1 lit. b i.V.m. Art. 73a Abs. 2 ArGV1 erfolgt eine entsprechende Anpassung dieser Vereinbarung.

### 3.3 **Schriftliche Verzichtvereinbarung und Widerrufsrecht**

Der Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung ist in einer individuellen schriftlichen Vereinbarung zwischen der Arbeitgeberin und dem GAV Mitarbeitenden festzuhalten. Diese enthält auch Informationen über die wesentlichen Arbeits- und Ruhezeitvorschriften. GAV Mitarbeitende, die auf die Arbeitszeiterfassung verzichten, erhalten 5 zusätzliche Ferientage pro Kalenderjahr (bei einem Vollpensum). Überstunden sind damit in Abweichung von Art. 10 GAV abgegolten. Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Militär-, Schutz- und Zivildienst, Weiterbildung, bezahlter Absenzen etc. sind in jedem Fall zu erfassen.

Trotz des Verzichts steht es den GAV Mitarbeitenden frei, die Arbeitszeiten für sich zu notieren. Der Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung kann jährlich jeweils bis 31. Oktober mit Wirkung ab dem Folgejahr durch die Arbeitgeberin oder die/den GAV Mitarbeitenden widerrufen werden. Erfüllt die/der Mitarbeitende aufgrund eines Jobwechsels die Voraussetzungen für den Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung nicht mehr, endet die Verzichtvereinbarung automatisch auf diesen Zeitpunkt. Den Mitarbeitenden, welche die Verzichtvereinbarung nicht unterzeichnen oder widerrufen, dürfen aus dieser Tatsache keine Nachteile erwachsen.

## 4 **MASSNAHMEN FÜR DEN GESUNDHEITSSCHUTZ**

### 4.1 **Informationspflicht**

Nebst der im Rahmen des Abschlusses der Verzichtvereinbarung zu erfolgenden Informationen über die Arbeitszeit- und Ruhezeitvorschriften sind folgende weitere präventive Vorkehrungen seitens der WAGNER AG vorgesehen:

- Information und Sensibilisierung der Führungskräfte über die Arbeits- und Ruhezeitvorschriften, den Gesundheitsschutz und die psychosozialen Risiken am Arbeitsplatz.
- Die WAGNER AG bietet allen GAV Mitarbeitenden mit Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung jährlich eine freiwillige Checkliste in Form eines Fragebogens an. In Abhängigkeit des Ergebnisses hat die/der GAV Mitarbeitende Anspruch auf einen persönlichen Gesundheitscheck bei einem Arbeitsmediziner/Arbeitspsychologen. (Die WAGNER AG behält sich vor, den Anbieter zu definieren.)

### 4.2 **Ermittlung arbeitsplatzbezogener psychosozialer Risiken und besondere Massnahmen**

Die besonderen Massnahmen für den Gesundheitsschutz und die Einhaltung der gesetzlich festgeschriebenen Ruhezeiten werden anhand einer arbeitsplatzbezogenen Ermittlung der gesundheitlichen und psychosozialen Risiken festgelegt.

Die paritätische Kommission gemäss Art. 52 wird beauftragt, diese Analyse unter Beizug von Fachexperten durchzuführen und die besonderen Massnahmen zu definieren. Die WAGNER AG informiert die Mitarbeitenden in geeigneter Form über die festgestellten spezifischen psychosozialen Risiken am Arbeitsplatz und die daraus abgeleiteten Massnahmen.

#### 4.3 Gespräch

Das HRM der WAGNER AG führt mit den Mitarbeitenden mit einer Verzichtvereinbarung auf deren Wunsch sowie bei Anzeichen von psychosozialen Risiken ein Gespräch, das insbesondere folgende Punkte beinhalten kann:

- Arbeitsumfang und Arbeitszeiten (Überstunden, Überzeit, Arbeit am Samstag, Sonntag und in der Nacht, Pausen)
- Stressfaktoren und gesundheitliche Risiken.

### 5 ANLAUFSTELLE FÜR ARBEITSZEITFRAGEN

Als Anlaufstelle für Fragen des Gesundheitsschutzes und zu den Arbeitszeiten gilt das HRM der WAGNER AG. Die Anlaufstelle nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- Sensibilisierung der hierarchischen Vorgesetzten in Bezug auf die Themen Arbeitszeit und Ruhezeit
- Periodisches Eruiieren der Arbeitsbelastung der Mitarbeitenden
- Unterstützung für Mitarbeitende, bei welchen Schwierigkeiten aufgrund der Arbeitszeiten erscheinen
- Frühzeitiges Angebot von Massnahmen bei Mitarbeitenden mit gesundheitlichen Schwierigkeiten
- Ansprechstelle der Sozialpartner

### 6 PARITÄTISCHE KOMMISSION

Die Überprüfung der Einhaltung dieser Vereinbarung erfolgt paritätisch durch die Betriebskommission bzw. durch eine von den Arbeitnehmenden bestimmte Delegation, der Personalverantwortlichen und der syndicom. Die Arbeitnehmendenseite wird halbjährlich seitens HRM informiert.

Die paritätische Kommission kann Experten beiziehen, soweit dies nötig ist. Es erfolgt eine vorgängige Freigabe der Kosten durch den Betrieb. Arbeitnehmenden- und Betriebsseite können die Sozialpartner beiziehen.

Die Betriebe organisieren die Sitzungen der paritätischen Kommission und stellen die Infrastruktur zur Verfügung. Die Sitzungen werden durch die Vertreter der Arbeitgeber oder der Arbeitnehmenden initiiert.

### 7 KONFLIKTLÖSUNG

Die Vertragsparteien sind bestrebt, in Konfliktfällen partnerschaftliche Lösungen zu erzielen. Bei Meinungsverschiedenheiten und Konflikten kommen die Schlichtungsverfahren gemäss GAV zur Anwendung. Des Weiteren wird auf die ordentliche Gerichtsbarkeit verwiesen.

## **8 INKRAFTTRETEN UND DAUER DER VEREINBARUNG**

Diese Vereinbarung tritt per 1. April 2021 in Kraft.

Die Dauer dieser Vereinbarung ist an die Laufdauer des GAV der WAGNER AG gebunden.

Kirchberg, 20. März 2023

**WAGNER AG**

Christoph Wyss  
CEO

Cornelia Brügger  
Personalverantwortliche

**Syndicom**

Daniel Hügli  
Leiter Sektor ICT

Teresa Dos Santos Lima-Matteo  
Zentralsekretärin Sektor ICT

# Anhang 5: Pikett

## 1 ALLGEMEIN

### 1.1 Geltungsbereich

Dieser Anhang gilt für alle Mitarbeitenden der Firma WAGNER AG und deren Tochtergesellschaften und ist ein integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages. Weiterführende Informationen sind im Piketthandbuch aufgeführt.

### 1.2 Verantwortlichkeiten

Die Detailorganisation des Pikettdienstes obliegt dem Teamleiter Service Desk und Teamleiter Support Zürich. Das Pikett-Team wird unter Berücksichtigung der notwendigen Fachkompetenz zusammengestellt. Soweit als möglich basiert die Pikett-Team-Zusammenstellung auf dem Prinzip der Freiwilligkeit, wobei der Dienst auch angeordnet werden kann. Die eingeteilten Mitarbeitenden haben die Pflicht, sich an alle Pikett-Regelungen zu halten.

## 2 ROLLEN, AUFGABEN UND REAKTIONSZEITEN

### 2.1 Service- und Pikettcall

Servicezeit: Montag - Freitag: 07.00 - 18.00 Uhr  
Pikettzeit: Montag - Freitag: 18.00 - 07.00 Uhr  
Samstag - Sonntag inkl. Feiertage: ganzer Tag (24 Stunden)

Grundsätzlich gilt ein Anruf auf den Pikett Pager oder das Pikett Handy als Pikett-Call.

Pro Call ist ein Ticket zu eröffnen.

### 2.2 Rolle „Pikett-Mitarbeiter“

- Entgegennahme Call
- Analyse und Behebung Störung (inkl. führen des Calls)
- Nötigenfalls Aufbieten von weiteren Mitarbeitenden gemäss Liste im Pikett-handbuch
- iSeries gem. Anleitungen und Koordination mit Kunde
- Nötigenfalls Eskalation an Pikettmanager

Reaktionszeit Pager Call: max. 30 min.  
Reaktionszeit Pikett Handy Call: max. 30 min.  
Eintreffen am Einsatzort (RZ Bern/Zürich): max. 3 Std.

### 2.3 Rolle „Pikettmanager“

Der Pikettmanager gilt als Eskalationsstelle, wenn ein Call mit der vorhandenen Pikett-Organisation nicht gelöst werden kann und/oder Entscheidungen getroffen werden müssen, welche die Kompetenzen des Pikett-Teams überschreiten.

Reaktionszeit gegenüber Hauptpikett: max. 30 min.

## 2.4 Auftragspikett

Diesen Pikettdienst bestellt der Kunde für spezielle Einsätze. In der Regel werden diese durch die Projekt-Techniker wahrgenommen. Die genauen Aufgaben werden situativ in einem entsprechenden Auftrag vorgängig schriftlich definiert.

## 2.5 Entschädigung, Abrechnung und Auszahlung

Der Pikettdienst wird mit einer finanziellen Entschädigung abgegolten. Dabei werden die einzelnen Pikett-Arten unterschieden:

Hauptpikett I: CHF 500.00/Woche

Hauptpikett II\*: Montag - Freitag, CHF 80.00/Tag  
Samstag, Sonntag und Feiertage, CHF 200.00/Tag  
(ergibt für eine normale Arbeitswoche eine Entschädigung von CHF 800.00)

Pikettmanager: CHF 100.00 pro Woche

Auftragspikett: Tages-/Stundenbasierende Entschädigung zum Ansatz gemäss Hauptpikett (CHF 500.00).

\* für einen/mehrere dedizierte Kunden

Die Art des Pikettdienstes wird im Outlook hinterlegt und bildet damit die Basis für die finanzielle Entschädigung. Die Entschädigung für das Auftragspikett muss vom Vorgesetzten der Personalabteilung gemeldet werden.

Die entsprechenden Pikett-Entschädigungen sowie die Entschädigung für Nacht-/Sonntagsarbeit werden jeweils zusammen mit dem Salär im Folgemonat abgerechnet und ausbezahlt.

## 2.6 Rapportierung

Die Rapportierung der geleisteten Arbeitszeit erfolgt gemäss Art. 2.2.7 (Arbeitszeiterfassung).

## Anhang 6: Spesen

### 1 ALLGEMEIN

#### 1.1 Geltungsbereich

Dieser Anhang gilt für alle Mitarbeitenden der WAGNER AG und deren Tochtergesellschaften und hat Gültigkeit für alle Standorte der WAGNER AG.

#### 1.2 Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Anhanges gelten die Auslagen, die den Mitarbeitenden im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Tätigkeit entstehen. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig sind, werden von der Firma nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt:

- Verpflegungskosten (Ziffer 3)
- Übernachtungskosten (Ziffer 4)
- Fahrtkosten (Ziffer 5)
- Geschäftsfahrzeuge (Ziffer 6)

#### 1.3 Grundsatz der Spesenrückerstattung

Die Spesen werden grundsätzlich effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet. Fallpauschalen werden nur in den nachfolgend aufgeführten Ausnahmefällen gewährt.

### 2 ADMINISTRATIVE BESTIMMUNGEN

Die Spesenbelege sind zusammen mit der Spesenabrechnung monatlich dem Vorgesetzten abzugeben. Dieser kontrolliert und visiert die Belege und leitet diese der Personalabteilung weiter. Die Abgabefrist der Spesenbelege beim HRM ist am 5. des Folgemonats und die Zahlung erfolgt am 20. Tag des Monats.

Ausgenommen von dieser Regelung sind Pauschalen (Fahrzeug und Handy), welche via Lohnzahlung vergütet werden.

Es sind jeweils die Originalbelege (Quittungen, Kassenbons ...) der Spesenabrechnung beizulegen. Werden Ausgaben im Internet via Privatkreditkarte beglichen, so muss der Spesenabrechnung eine Kopie der Kreditkartenabrechnung als Beleg beigelegt werden, woraus die Transaktion ersichtlich ist. Bei Bezügen in Fremdwährungen via Kreditkarte ist die Kreditkartenabrechnung mit dem berechneten Währungsumrechnungskurs beizulegen. Bei Quittungen, bei welchem der Währungsumrechnungskurs nicht ersichtlich ist, muss der aktuelle Tages-Kurs (Devisen, Verkauf) der eidg. Steuerverwaltung verwendet werden.

## 3 VERPFLEGUNGSKOSTEN

### 3.1 Auswärtige Verpflegung (Fallpauschalen)

Treten Mitarbeitende eine Geschäftsreise an oder sind aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb ihres sonstigen Arbeitsortes (gemäss Arbeitsvertrag) zu verpflegen, haben Sie Anspruch auf folgende Fallpauschalen:

- Frühstück pauschal CHF 10.00  
(bei Abreise vor 07.30 Uhr oder bei vorangehender Übernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht inbegriffen ist)
- Mittagessen pauschal CHF 25.00  
(bei ganztägigen Einsätzen oder Einsätzen mit Anfahrt/Rückreise über die Mittagszeit)
- Abendessen pauschal CHF 30.00  
(bei auswärtiger Übernachtung oder Rückkehr nach 19.30 Uhr)

Bei Mitarbeitenden, bei welchen mind. die Hälfte ihrer Arbeitstage das Mittagessen durch die Firma entschädigt wird, wird im Lohnausweis im Feld 13.1.1 (Kantinenverpflegung) ein Kreuz gesetzt. Der Mitarbeiter kann dadurch bei der Steuerverwaltung keine auswärtige Verpflegung mehr geltend machen.

### 3.2 Kundeneinladungen

Im Rahmen der Kundenbetreuung sowie der Kontaktpflege zur Firma nahestehenden Drittpersonen kann es im Interesse der Firma liegen, dass diese Drittpersonen von Mitarbeitenden eingeladen werden. Grundsätzlich ist bei solchen Einladungen Zurückhaltung zu üben. Die anfallenden Kosten müssen stets durch das Geschäftsinteresse gedeckt sein. Vergütet werden jeweils die effektiven Kosten, wobei folgende Angaben bei der Rapportierung zu vermerken sind:

- Firma und Name der anwesenden Personen
- Geschäftszweck der Einladung

## 4 ÜBERNACHTUNGSKOSTEN

### 4.1 Hotelübernachtung

Für Übernachtungen sind wo immer möglich Mittelklassehotels zu wählen. Ausnahmsweise (mangelnde Angebote, Geschäftsinteresse, repräsentative Gründe...) kann nach vorgängiger Genehmigung durch den Vorgesetzten oder das HRM, ein Hotel einer höheren Preiskategorie gewählt werden.

Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg, wobei allfällige Privatauslagen (z.B. Privattelefone, Minibar etc.) von der Hotelrechnung in Abzug zu bringen sind:

Maximale Kostenübernahme pro Übernachtung	CHF 150.00
Maximale Kostenübernahme pro Übernachtung inkl. Frühstück	CHF 165.00

Falls Übernachtungen im Zusammenhang mit Aus-/Weiterbildungen und Events/Anlässen vom Veranstalter organisiert werden, übernimmt die WAGNER AG die effektiven Übernachtungskosten.

Wenn immer möglich ist bei Hotelbuchungen die Zahlungsart "auf Rechnung" zu wählen.

## 4.2 Private Übernachtung

Übernachtet ein Mitarbeiter statt im Hotel bei Verwandten oder Freunden, werden die effektiven Kosten bis max. CHF 80.00 für Unkosten/Gastbergeschenk vergütet.

## 5 FAHRTKOSTEN

### 5.1 Bahnreisen

Für Geschäftsreisen im In- und Ausland sind alle Mitarbeitenden berechtigt, die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Im Hinblick auf die erhöhte Unfallgefahr drängt sich insbesondere bei schlechten Wetterverhältnissen die Benützung der Bahn auf.

Folgende Kosten werden vom Arbeitgeber übernommen:

- |                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| 1. Klasse ohne Halbtax:     | 50% der effektiven Kosten  |
| 1. Klasse mit Halbtax:      | 100% der effektiven Kosten |
| 2. Klasse ohne/mit Halbtax: | 100% der effektiven Kosten |

Halbtax-Abonnement:

Bei Mitarbeitenden, die regelmässig unterwegs sind, werden die Kosten des Halbtax-Abonnements übernommen. Dies sind namentlich Mitarbeitende folgender Funktionsgruppen:

- Mitglieder Geschäftsleitung und Kader
- Projektleiter
- Techniker im Aussendienst
- Sales

Bei den restlichen Mitarbeitenden werden die Kosten für das Halbtax-Abonnement rückwirkend über die Spesenabrechnung zurückerstattet, sobald die Kosten der Bahnfahrten, welche innerhalb eines Kalenderjahres angefallen sind, den Kaufpreis des Halbtax-Abos erreicht haben. Die Rückerstattung erfolgt nicht automatisch, sondern muss vom Mitarbeiter mit entsprechendem Beleg via Spesenabrechnung geltend gemacht werden.

Generalabonnement (GA):

Ist der Mitarbeitende im Besitz eines privaten Generalabonnements, so kann bei Bahnfahrten jeweils der Gesamtpreis der 2. Klasse als Spesen abgerechnet werden. Monatlich werden jedoch maximal Kosten in der Höhe des Generalabonnements (Jahreskaufpreis : 12) via Spesen vergütet. Wird der Kaufpreis des Generalabonnements erreicht, so gilt das GA als vom Arbeitgeber bezahlt und im Lohnausweis wird ein Kreuz im Feld F (unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort) eingesetzt. Der Mitarbeiter kann dadurch keinen steuerlichen Abzug für den Arbeitsweg vornehmen.

Bei Mitarbeitenden, die anstelle eines Geschäftsfahrzeuges ein GA (1. Klasse) bewilligt erhalten, übernimmt der Arbeitgeber die Anschaffungskosten. Bei Austritt des Mitarbeiters vor Ablauf des GA's, behält sich der Arbeitgeber vor, dem Mitarbeiter einen Anteil der Anschaffungskosten in Rechnung zu stellen. Bei Inhabern von solchen Generalabonnements wird im Lohnausweis ebenfalls ein entsprechender Hinweis (Kreuz in Feld F) angebracht und der Mitarbeiter kann keinen steuerlichen Abzug für den Arbeitsweg vornehmen.



Unter besonderen Umständen behält sich die Geschäftsleitung vor, einem Mitarbeiter sowohl ein Geschäftsfahrzeug als auch ein GA zuzusprechen. Ist dies der Fall, wird im Feld F ein Kreuz gesetzt und unter Punkt 15 (Bemerkungen) wird sowohl das Fahrzeug wie auch das GA betragsmässig ausgewiesen. Der Mitarbeiter kann somit keinen Abzug mehr für den Arbeitsweg vornehmen.

## 5.2 Flugreisen

Für die Flugreisen soll grundsätzlich die „Economy-Class“ benutzt werden. Für alle Flugreisen ist die vorgängige Bewilligung des Vorgesetzten einzuholen.

## 5.3 Taxifahrten

Grundsätzlich werden Auslagen für Fahrten mit dem Taxi nicht zurückerstattet. In Ausnahmesituationen (wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis, unzumutbare Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel o.ä.) können die Kosten seitens Vorgesetzten oder HRM gutgesprochen werden.

## 5.4 Dienstfahrten mit dem Privatwagen (Kundeneinsätze, Schulungen etc.)

Wenn immer möglich und sinnvoll sollen die zur Verfügung stehenden Poolfahrzeuge oder die öffentlichen Verkehrsmittel genutzt werden.

Entscheidet sich der Mitarbeiter bewusst gegen die öffentlichen Verkehrsmittel oder ein Poolfahrzeug und es entstehen durch die Nutzung des Privatfahrzeuges wesentlich höhere Kosten (als Richtwert gilt der Preis für die öffentlichen Verkehrsmittel), so behält sich der Arbeitgeber vor, die Entschädigung auf diesen Betrag zu beschränken.

### Kilometerentschädigung

Als Fahrtkosten werden die nachgewiesenen Mehrauslagen für geschäftlich bedingte Fahrten mit dem Privatfahrzeug vergütet. Dabei muss von den effektiv anfallenden Kilometern jeweils der übliche Arbeitsweg (Weg zwischen Wohn- und Arbeitsort) in Abzug gebracht werden. Für die Anzahl zurückgelegter Kilometer ist die schnellste Route gemäss Google Maps massgebend. Die Kilometerentschädigung beträgt CHF 0.70 pro Kilometer.

Diese Kilometerentschädigung beinhaltet alle Kosten in Zusammenhang mit dem Fahrzeug (Versicherung, Vignette, Strassensteuern etc.) und im Falle eines Schadenfalles oder einer Ordnungsbusse trägt der Mitarbeitende sämtliche Kosten selbst.

### Regelmässige Dienstfahrten im Umkreis von 2 KM:

Mitarbeitende, welche im Auftrag der WAGNER AG regelmässig Kurzdistanzen im Umkreis von ~2 KM (Post, Bank o.ä.) zurücklegen, müssen diese nicht rapportieren (Geringhaltung des Aufwands).

Die Auslagen für die zurückgelegten Kilometer werden halbjährlich zurückerstattet, wobei diese Entschädigung sämtliche Auslagen in Bezug auf die Fahrten (Treibstoff, Vignette, Steuern...) deckt.

Die Versicherung ist Sache des Fahrzeuglenkers, wobei die WAGNER AG über eine Dienstfahrtenversicherung verfügt, welche allfällige Schadenfälle abdeckt und einen allfälligen Bonusverlust versichert.

Bei Schäden, welche grobfahrlässig verursacht wurden, behält sich die WAGNER AG vor, den Selbstbehalt und allfällig zusätzlich auftretende Kosten den Mitarbeitenden in Rechnung zu stellen.

## 6 GESCHÄFTSFAHRZEUG

### 6.1 Poolfahrzeuge

Als Poolfahrzeuge gelten Fahrzeuge, welche jeden Abend sowie an den Wochenenden auf dem Firmenareal abgestellt werden und wochentags den Mitarbeitenden zur freien Verfügung stehen. Diese Fahrzeuge sind keinen Mitarbeitenden fest zugeteilt und dürfen ausschliesslich für geschäftliche Fahrten benützt werden.

### 6.2 Privatanteil am Geschäftsfahrzeug

Die WAGNER AG kann den Mitarbeitenden ein Geschäftsfahrzeug zur Verfügung stellen. Dieses Fahrzeug kann nebst geschäftlichen Fahrten auch privat benützt werden.

Die Anschaffungs- sowie sämtliche Unterhaltskosten werden von der Firma bezahlt. Von den Mitarbeitenden selbst zu tragen sind die Benzinkosten, die ihnen bei ferienbedingten Autofahrten im Ausland entstehen. Für die Privatbenützung wird den Mitarbeitenden pro Monat 1.36% des Kaufpreises, maximal jedoch CHF 440.00/Monat vom Lohn abgezogen. Entsprechen die CHF 440.00/Monat weniger als 0.9% des Kaufpreises, so wird mindestens 0.9% des Kaufpreises in Abzug gebracht. Der Betrag wird im Lohnausweis unter Privatanteil Geschäftswagen (Ziffer 2.2) aufgeführt und im Feld F (unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort) wird der Haken gesetzt, so dass der steuerliche Abzug für den Arbeitsweg nicht mehr geltend gemacht werden kann.

#### Alternative zum Geschäftsfahrzeug:

Als Alternative zu einem Geschäftsfahrzeug oder einem GA kann ein berechtigter Mitarbeiter die Option von Pauschalspesen wählen, sofern er pro Jahr mindestens 9'600 Kilometer (800 Kilometer pro Monat) exkl. Arbeitsweg mit dem Privatfahrzeug geschäftlich unterwegs ist. Die Pauschale von CHF 550.00 wird monatlich vergütet und deckt sämtliche anfallenden Fahrzeugkosten (Unterhalt, Versicherung, Treibstoff, Strassensteuern etc.) ab. Für allfällige Rückfragen seitens Steuerverwaltung ist zwingend ein Fahrtenbuch für die geschäftlich gefahrenen Kilometer zu führen. Der ausbezahlte Pauschalspesenbetrag wird im Lohnausweis unter Auto (Ziffer 13.2.2) separat ausgewiesen und im Feld F (unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort) wird der Haken gesetzt. Die WAGNER AG macht diesbezüglich darauf aufmerksam, dass die lokalen Steuerbehörden den Pauschalbetrag teilweise oder ganz als Einkommen aufrechnen können.

Die Kilometer-Anzahl bezieht sich auf ein 100%-Pensum. Wird ein kleineres Pensum ausgeführt, so reduzieren sich die Anzahl Kilometer entsprechend dem Pensum linear. Die Fahrzeugpauschale wird bei reduziertem Pensum nicht gekürzt.

Möchte ein berechtigter Mitarbeiter auf die Optionen Geschäftsfahrzeug/GA/Pauschalspesen verzichten und die geschäftlich bedingten Fahrten effektiv abrechnen, so bedarf es eines Entscheids der Geschäftsleitung.

## 7 PAUSCHALSPESEN FÜR HANDYKOSTEN

Alle Mitarbeitenden erhalten monatlich eine Entschädigung für die Handyspesen. Das Handy ist Eigentum des Mitarbeitenden und der Vertrag wird durch den Mitarbeitenden abgeschlossen, wobei das gewählte Handy zwingend einen Internetzugang ermöglichen muss. Die restlichen Bestandteile des Abos kann der Mitarbeiter frei wählen. Die Höhe der Pauschalspesen beträgt:

Mitglieder Geschäftsleitung und Kader:	CHF 150.00 / Monat
Mitarbeiter mit Aussendienst-Anteil (Projektleiter, Techniker, Sales)	CHF 115.00 / Monat
Mitarbeiter im Backoffice:	CHF 75.00 / Monat
Lernende ab dem 2. Lehrjahr:	CHF 25.00 / Monat

Dieser monatliche Betrag beinhaltet alle Kosten in Bezug auf das Abonnement (inkl. Datenkarte etc.) und bezieht sich auf ein 100%-Pensum. Bei einer Teilzeitanstellung reduziert sich der Betrag entsprechend dem Pensum linear.

Fallen in einem Monat weit höhere Kosten für Geschäftstelefonate an als die Entschädigung begleicht, so können die Kosten zusammen mit einer Rechnungskopie mittels Spesen geltend gemacht werden. Der ausbezahlte Betrag wird im Lohnausweis unter übrige Pauschalspesen (Ziffer 13.2.3) aufgeführt.

# Anhang 7: Aus- und Weiterbildung

## 1 ALLGEMEIN

### 1.1 Geltungsbereich

Dieser Anhang gilt für alle Mitarbeitenden der Firma WAGNER AG (inklusive Geschäftsstellen) und deren Tochtergesellschaften.

### 1.2 Grundsatz und Zielsetzung

Die WAGNER AG benötigt zur Realisierung ihrer Ziele und Strategien im sich ständig wandelnden IT-Markt kompetente, leistungsfähige und ständig lernende Mitarbeitende. Aus diesem Grund unterstützt die WAGNER AG ihre Mitarbeitenden durch interne und externe Aus- und Weiterbildungen in folgenden Bereichen:

- Fachkompetenz
- Technische Sachkompetenz
- Produktschulungen und Zertifizierungen
- Persönlichkeitsentwicklung
- Kompetenz für die interne Organisation
- Führungskompetenz

Die WAGNER AG fördert ihre Mitarbeitenden, damit diese ihre gegenwärtigen und zukünftigen Aufgaben optimal erfüllen können. Die Aus- und Weiterbildung ist ein wichtiger Bestandteil der Personalentwicklung bei der WAGNER AG.

### 1.3 Verantwortung

Der Ausbildungsverantwortliche/das HRM ermittelt gemeinsam mit den Vorgesetzten den Aus- und Weiterbildungsbedarf der Mitarbeitenden und erstellt auf Grund der Bedarfserhebung das jährliche Budget sowie eine Grobplanung der anfallenden Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen. Der Ausbildungsverantwortliche/das HRM ist laufend über die Aus- und Weiterbildungen zu informieren bzw. zu involvieren.

Die Budgetverantwortung trägt die Geschäftsleitung.

Die Personalabteilung ist ein wichtiger Ansprechpartner in Zusammenhang mit Aus- und Weiterbildung. Sie unterstützt sämtliche Ansprechgruppen in der termingerechten Planung und Durchführung und ist laufend über die Aus- und Weiterbildungen zu informieren.

Die Mitarbeitenden selbst tragen eine hohe Eigenverantwortung für ihre persönliche Entwicklung, wobei eine hohe Eigeninitiative massgebend ist.

Für Ausbildungen in Zusammenhang mit Zertifizierungen und Partnerstati zeigt sich der Ausbildungsverantwortliche zuständig für die Planung und Koordination sowie für die frühzeitige Information an die Geschäftsleitung. In einem von der Geschäftsleitung vordefinierten Spielraum kann er selbstständig agieren.

## 2 KATEGORIEN AUS- UND WEITERBILDUNG

Die Aus- und Weiterbildungen werden in nachstehende Kategorien aufgeteilt:

Kategorien	Art der Aus-/ Weiterbildung	Beispiele, Beschreibung	Beteiligung der WAGNER AG	Rückzahlungspflicht Arbeitsverpflichtung
I	Funktions-/berufsnotwendige Schulungen  von der WAGNER AG angeordnet	Auffrischkurse, produktspezifische Schulungen und Zertifizierungen; Herstellerschulungen, Technologieschulungen, etc.  für berufliche, fachliche Leistungsfähigkeit	100% der Kosten 100% der Zeit	Nein
II	Interne Schulungen	Herstellerschulungen etc.	100% der Kosten 100% der Zeit	Nein
III	Funktions-/berufsbegleitende Schulungen  Initiative Mitarbeitende in Absprache mit Vorgesetztem	Nachdiplome, HF, Master etc.  für effizientere und effektivere Ausübung der Funktion	50% der Kosten 0% der Zeit	Ja  Gesamtkosten bis CHF 10'000.00 → 12 Monate  Gesamtkosten ab CHF 10'000.00 → 24 Monate
IV	Laufende oder bereits abgeschlossene Schulungen	Bei Neueintritt	Situative Regelung in Anlehnung an das Aus- und Weiterbildungsreglement, sowie in Absprache mit Vorgesetztem/HRM und der Geschäftsleitung	
V	Funktions- bzw. berufsunabhängige Schulungen, kein Bezug zur heutigen/ zukünftigen Tätigkeit bei WID	Förderung Allgemeinwissen	Keine	Nein, jedoch Information an Ausbildungsverantwortlichen und Personalabteilung

### 3 DEFINITION/GRUNDSÄTZE

- Die Rückzahlungsfrist (12 oder 24 Monate) beginnt im Monat des Ausbildungsabschlusses.
- Gesamtkosten sind: Semester-/Schulungskosten, von der Institution vorgeschriebene Lehrmittel, Prüfungsgebühren und Vorkurse.
- Pensumreduktionen sind in Absprache mit dem Vorgesetzten/HRM möglich.
- Prüfungstage gelten je nach Kategorie, gemäss Zeitbeteiligungsregelung, als Arbeits-/ Ausbildungszeit.
- Für Ausbildungs- oder Prüfungstage können maximal 8.4 Stunden Arbeits-/ Ausbildungszeit geltend gemacht werden.
- Die Zeit für Prüfungsvorbereitungen geht zu Lasten des Mitarbeitenden.
- Spesen werden lediglich für Aus- und Weiterbildungen der Kategorie I gemäss gültigem Spesenreglement abgerechnet und gewährt.

### 4 ANTRAGS- UND BEWILLIGUNGSVERFAHREN

Aus- und Weiterbildungen der Kategorien I und II sind vom Ausbildungsverantwortlichen/HRM in enger Abstimmung mit der Geschäftsleitung und dem direkten Vorgesetzten zu bewilligen.

Aus- und Weiterbildungen der Kategorien III und IV sind von der Geschäftsleitung und dem direkten Vorgesetzten, in enger Absprache mit dem Ausbildungsverantwortlichen/HRM, mittels Ausbildungsantrag zu bewilligen.

### 5 AUSBILDUNGSVEREINBARUNG

Im Falle einer Arbeitsverpflichtung und/oder Rückzahlungspflicht wird eine schriftliche Ausbildungsvereinbarung erstellt. Folgende Dokumente sind durch den Mitarbeitenden zur Verfügung zu stellen:

- Ausschreibung der Aus- und Weiterbildung
- Beschreibung der Institution/Referenzen
- Transparente Kostenaufstellung (Gesamtkosten)
- Start und Dauer der Aus- und Weiterbildung (Fahrplan)
- Stundenplan
- Definitive Anmeldebestätigung

### 6 RÜCKZAHLUNGSKLAUSEL

Besteht gemäss Kategorien-Tabelle eine Rückzahlungspflicht, gelten folgende Grundsätze:

Bei Abbruch oder Nichtbestehen der Weiterbildung wird eine Kostenrückerstattung der durch den Arbeitgeber übernommenen Kosten fällig. Diese wird unter Berücksichtigung der Umstände und des Nutzens der bereits absolvierten Ausbildungsteile im Einzelfall durch die Geschäftsleitung bestimmt und kann bis zu 100% der Kosten betragen.

Bei Auflösung des Arbeitsvertrages seitens Arbeitnehmer (oder seitens Arbeitgeber, sofern die Gründe in der Person des Arbeitnehmers liegen) ist der Arbeitnehmer verpflichtet, dem Arbeitgeber die übernommenen Kosten wie folgt zurückzuerstaten:

- 100%: Bei Kündigung während der Ausbildung
- 50%: Bei Kündigung nach Abschluss der Ausbildung

Die Rückerstattung wird am 15. des Austrittsmonats fällig oder wird direkt mit dem letzten Salär verrechnet, sofern das betriebsrechtliche Existenzminimum gewahrt wird.

## 7 KOSTENVERGÜTUNG

Bei Aus-/Weiterbildungskosten der Kategorie I muss der Arbeitnehmer die Rechnungsstellung an die WAGNER AG sicherstellen.

Bei Kostenbeteiligung der WAGNER AG in anderen Kategorien verpflichtet sich der Arbeitnehmer, der WAGNER AG einen MWST-tauglichen Beleg für die Vergütung vorzulegen.

Die Rechnung hat auf den Firmennamen zu lauten und die Zahlung wird durch die WAGNER AG abgewickelt. Eine allfällige Beteiligung wird via Lohn oder Spesen abgerechnet.

Sämtliche Ausbildungskosten, welche dem Arbeitnehmer vergütet werden, werden im jährlichen Lohnausweis deklariert.

Kosten pro Jahr und Einzelereignis bis CHF 12'000.00 (exkl. MWST), welche an eine Ausbildungsinstitution überwiesen wurde, werden nicht deklariert. Falls diese CHF 12'000.00 übersteigen, wird der Totalbetrag deklariert.

## 8 QUALITÄTSMANAGEMENT UND WISSENSTRANSFER

Die absolvierten Schulungen, Kurse, Zertifikate und sonstige Aus- und Weiterbildungen werden in der Skills-Datenbank der WAGNER AG erfasst und bilden die Basis für interne Schulungen (Referenten für interne Schulungen).

Bei externen Kursbesuchen sowie länger dauernden Weiterbildungen mit Kostenbeteiligung seitens der WAGNER AG, erwarten wir einen regelmässigen Informationsaustausch über Ausbildungsstand und Fortschritte zwischen Mitarbeitendem und Vorgesetztem.

## Anhang 8: Personalvertretung

### 1 ALLGEMEINES

Ist bei mind. 50% der Belegschaft eine Personalvertretung gewünscht, so kann diese mittels Wahlverfahren konstituiert werden. Die Bedarfsermittlung erfolgt via On-lineumfrage mit einem dafür geeigneten Tool (Microsoft Forms, Findmind o.ä.). Die Personalvertretung soll aus mind. 3 Mitarbeitenden aus unterschiedlichen Bereichen bestehen. Pro 100 Mitarbeitende (aufgerundet) soll eine zusätzliche Person gewählt werden.

### 2 WAHLBERECHTIGUNG

Wahlberechtigt sind alle Mitarbeitenden welche mindestens 18 Jahre alt sind und nicht der Geschäftsleitung der WAGNER AG angehören.

Wählbar sind alle mindestens 18 Jahre alten Mitarbeitenden der WAGNER AG, welche seit mindestens sechs Monaten in einer Festanstellung sind, nicht in einem Lehrverhältnis mit der WAGNER AG stehen und nicht der Geschäftsleitung angehören.

### 3 ORGANISATION DER WAHLEN / WAHLKOMMISSION

Die Wahlen werden durch die WAGNER AG in Zusammenarbeit mit der Syndicom organisiert. Beide Parteien sichern die korrekte Durchführung zu und bestimmen die Wahlkommission. Kandidierende dürfen der Wahlkommission nicht angehören. Die Wahlkommission besteht aus 2-3 Mitarbeitenden der WAGNER AG und konstituiert sich selbst. Zur Unterstützung kann die Geschäftsleitung miteinbezogen werden.

### 4 KANDIDATUR

Die Wahlkommission gibt den Mitarbeitenden die Wahlperiode mindestens sechs Wochen im Voraus elektronisch bekannt. Ab diesem Zeitpunkt können die Mitarbeitenden innerhalb von drei Wochen der Wahlkommission schriftlich ihre Kandidatur anmelden. Die Wahlkommission gibt der Kandidatin/dem Kandidaten die Gültigkeit ihrer Kandidatur mindestens eine Woche vor der Wahlperiode schriftlich bekannt. Das Verteilen von Wahlmaterial während der Arbeitszeit ist nicht zulässig.

Die Mitarbeitenden verpflichten sich mit ihrer Kandidatur, das Amt im Fall ihrer Wahl anzunehmen.

Die Mitglieder der Personalvertretung (PV) dürfen von der WAGNER AG während des Mandats und nach dessen Beendigung wegen Ausübung dieser Tätigkeit nicht benachteiligt werden. Dies gilt auch für alle, die sich zur Wahl in die Personalvertretung stellen.

### 5 WAHLEN

Die Wahl erfolgt elektronisch mit einem dafür geeigneten Tool (Microsoft Forms, Findmind o.ä.), wobei für die Wahlen ein Zeitfenster von drei Wochen zur Verfügung gestellt wird.



Die Wahlkommission zählt die bei den elektronischen Wahlen eingegangenen Stimmen innerhalb von 72 Stunden nach abgelaufener Eingabefrist aus und erstellt hierüber ein Protokoll. Das Protokoll wird während eines Jahres im HRM aufbewahrt.

Die Zusammensetzung der Mitglieder der Personalvertretung soll, soweit möglich, aus verschiedenen Abteilungen sein.

Stellen sich nicht mehr Kandidatinnen/Kandidaten zur Verfügung, als Sitze zu vergeben sind (mind. 3 Sitze), erklärt die Wahlkommission diese grundsätzlich als in stiller Wahl gewählt. Ausnahme: Werden die Mehrheit aller Sitze durch eine einzige Abteilung besetzt, so gelten die Kandidatinnen/Kandidaten nicht automatisch als gewählt. In diesem Fall gelten die Kandidatinnen/Kandidaten mit der höchsten Stimmenzahl als gewählt. Bei gleicher Stimmenzahl gilt die Kandidatin/der Kandidat mit dem höheren Dienstalter als gewählt.

Die Wahlkommission gibt das Wahlergebnis der Geschäftsleitung und anschliessend den Mitarbeitenden in geeigneter Weise bekannt. Gleichzeitig teilt die Wahlkommission den Vorgesetzten der gewählten Personalvertretungsmitglieder deren Wahl schriftlich mit und weist auf die zu erwartende Beanspruchung als Mitglied der Personalvertretung hin.

## 6 NACHWAHLEN / NEUWAHLEN

Scheidet ein Mitarbeitender während der Amtsdauer aus der Personalvertretung aus, so rückt die Kandidatin/der Kandidat gemäss dem Verteilprinzip mit der nächsthöheren Stimmenzahl nach. Steht niemand als Ersatz zur Verfügung und sinkt die Zahl der Personalvertretungsmitglieder auf unter drei Personen, so werden grundsätzlich Ersatz- bzw. Nach-Wahlen erforderlich, sofern die ordentlichen Wahlen nicht innerhalb der nächsten sechs Monate stattfinden.

Bevor eine Ersatz-/Nach-Wahl durchgeführt wird oder sollte sich beim Wahlprozess herausstellen, dass sich zu wenig Kandidatinnen/Kandidaten zur Wahl stellen, steht es der WAGNER AG frei, eine erneute Bedarfsermittlung gem. Punkt 1 durchzuführen. Bedingung hierfür ist, dass die letzte Bedarfsermittlung mind. 12 Monate zurückliegt.

Ebenfalls erfolgt eine Neuwahl, wenn sich die Mitarbeitendenzahl der WAGNER AG erhöht und somit ein neuer Sitz innerhalb der Personalvertretung geschaffen wird.

## 7 AMTSDAUER

Die ordentlichen Wahlen finden alle 2 Jahre statt. Nach Ablauf dieser Frist leitet die WAGNER AG alles Nötige ein, um die Wahlen für die kommende Amtsdauer aufzusetzen.

Die maximale Amtsperiode pro Personalvertretungsmitglied beträgt 6 Jahre. Nach Ablauf dieser Zeit kann sich die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter nicht mehr zur Wahl stellen.

## 8 ARBEIT DER PERSONALVERTRETUNG

Die WAGNER AG stellt den gewählten Mitgliedern der Personalvertretung ihre Räumlichkeiten/Infrastruktur zur Verfügung. Allfällige Sitzungen, Arbeiten und Abwesenheiten in Zusammenhang mit der Personalvertretung müssen die Mitglieder ihren Vorgesetzten melden.

## **9 AUFLÖSUNG DES GREMIUMS**

Im Falle einer Auflösung/Kündigung des GAV's wird die Personalvertretung auf das Enddatum der Vertragslaufzeit aufgelöst.