

Vereinbarung

zwischen



Die Schweizerische Post AG

Wankdorfallee 4

3030 Bern

PostAuto AG

Wankdorfallee 4

3030 Bern

und



syndicom

Gewerkschaft Medien und Kommunikation

Monbijoustrasse 33

Postfach 6336

3001 Bern



Personalverband transfair

Hopfenweg 21

Postfach

3000 Bern 14 BE

betreffend

Arbeitszeitregelungen für das dem Arbeitszeitgesetz (AZG) unterstellte Personal

1. Ausgangslage

PostAuto vereinbart mit dem Personalverband transfair und der Gewerkschaft syndicom in Ergänzung zum GAV PostAuto Grundsätze zur Personaleinsatzplanung und zur Abwesenheitsplanung. Insbesondere werden Fristen definiert, innert welcher geplante Dienste noch geändert werden können sowie allfällige Entschädigungen bei kurzfristigen Änderungen festgelegt. In der nachfolgenden Vereinbarung sind die Details geregelt.

2. Freie Tage (Ziff. 2.12.3.2 Abs. 1 GAV PostAuto)

Die Mitarbeitenden können freie Tage bis am 10. des Vormonats beantragen (in dringenden Notfällen ist auch eine spätere Eingabe möglich). PostAuto bewilligt die Gesuche, sofern es die betrieblichen Verhältnisse (Situation bei Personal, Verkehr und Angebot oder Ähnliches) zulassen und die Mitarbeitenden über ein genügend hohes Zeitguthaben (siehe Art. 11 Prioritäten zum Abbau von Zeitguthaben bei gewünschten Kompensationstagen) verfügen.

Wenn weder Ferien- noch Überzeitguthaben vorhanden sind, kann bei einem Wunsch der Mitarbeitenden nach einem Kompensationstag oder im Rahmen der Monatsdiensteinteilungen auf das CZS-Konto zurückgegriffen werden.

Die Ablehnung von beantragten Freiwünschen muss seitens Einteilung begründet werden.

3. Gesperrte Dienste (Ziff. 2.12.3.2 Abs. 2 GAV PostAuto)

¹ Ein gesperrter Dienst garantiert der Fahrerin/dem Fahrer, dass ihr/ihm zugewiesene Einsätze nicht verändert werden und dass sie/er nicht für einen Dienstwechsel angefragt wird.

² Ausgleichstage (A-Tage), die an eine Ferienwoche angrenzen, sowie von der Arbeitgeberin bewilligte freie Tage werden automatisch gesperrt.

4. Fixe Sperrtage (Ziff. 2.12.3.2 Abs. 3 GAV PostAuto)

Die Ablehnung von beantragten fixen Sperrtagen bei Mitarbeitenden mit BG unter 90% muss seitens Arbeitgeberin schriftlich begründet werden.

5. Jahresdiensteinteilung (Ziff. 2.12.3.3 GAV PostAuto)

¹ Ferien und Ruhetage sollen nach Erstellung der Jahresdiensteinteilung nur auf Gesuch der Mitarbeitenden geändert werden. Anpassungen auf Wunsch von PostAuto sind zu vermeiden und benötigen die Zustimmung der Mitarbeitenden.

² Die Dienste oder die Dienstsichten in Form von Zeitfenstern gemäss AZG-Vereinbarung sowie die Reservetage werden jährlich geplant.

³ Die Ausgleichstage werden in der Jahresdiensteinteilung eingeplant und können nur mit Zustimmung der Mitarbeitenden umgewandelt werden.

⁴ Die Anzahl der Reservetage muss einem betrieblichen Bedürfnis entsprechen. Sie wird mit der zuständigen Personal- oder Dienstplankommission festgelegt und in der Jahres- resp. Monatsdiensteinteilung eingeplant.

⁵ Die Reservetage werden gleichmässig auf die Mitarbeitenden eines Betriebshofes aufgeteilt.

⁶ In der Jahresdiensteinteilung wird ein Reservetag unabhängig vom Beschäftigungsgrad mit 7 Stunden angerechnet.

⁷ Nach Erstellung der Jahresdiensteinteilung dürfen keine zusätzlichen Reservetage zugeteilt werden. Ebenfalls bedarf es für die Verschiebung eines bereits zugeteilten Reservetags, die Zustimmung der betroffenen Mitarbeitenden.

⁸ In Ergänzung zu Ziff. 2.9 ff GAV PostAuto gelten für das dem Arbeitszeitgesetz (AZG) unterstellte Personal die folgenden Grundsätze:

- PostAuto definiert, wie viele Mitarbeitende gleichzeitig Ferien beziehen können.
- PostAuto garantiert, dass das Fahrpersonal mit schulpflichtigen Kindern oder Partnerin/Partner mit Beschäftigung im Schulwesen mindestens zwei Ferienwochen während den Schulferien beziehen kann. Der Zeitpunkt dieser garantierten 2 Wochen wird zwischen Arbeitgeberin und Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer abgesprochen.
- Ferienwochen beinhalten immer ein ganzes Wochenende (6 Arbeitstage, ein Ausgleichstag und ein Ruhetag). Dieser Anspruch kann aus betrieblichen Gründen auf zwei Wochen pro Jahr reduziert werden, insbesondere in touristischen Regionen.

6. Monatsdienstenteilung (Ziff. 2.12.3.4 GAV PostAuto)

¹ Die Monatsdienstenteilung wird spätestens 14 Tage vor Monatsende für den Folgemonat erstellt. Freie Tage und Einteilungswünsche müssen bis am 10. des Vormonats beantragt werden. Eine Verschiebung des Reservetages ist in der Monatsdienstenteilung nur im Einverständnis mit dem Mitarbeitenden möglich.

² Die in der Monatsdienstenteilung zugeteilten Ferien, Ruhe- und Ausgleichstage dürfen grundsätzlich nicht mehr angepasst werden. Kann dies aus betrieblichen Gründen nicht vermieden werden und die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter stimmt einem Einsatz zu, muss mindestens eine Arbeitszeit von 3.5 Stunden pro Tag gutgeschrieben werden. Zudem wird eine Entschädigung von CHF 50.- ausgerichtet.

³ Nach Erstellung der Monatsdienstenteilung darf eine Änderung des geplanten Dienstes nur im Einverständnis mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter erfolgen. Wird ein Dienst vollständig gestrichen, wird mindestens die tägliche Sollarbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad gutgeschrieben.

⁴ An Arbeitstagen ohne fest zugeteilten Dienst (Reservetage) muss spätestens bis am Vor-Vorabend um 17 Uhr ein fixer Dienst, eine Dienstschrift in Form eines Zeitfensters oder ein Ausgleichstag zugeteilt werden. Diese Zuteilung kann aber bis um 17 Uhr des Vor-Vortages noch entschädigungslos (weder Zeit noch Geld) angepasst werden. Wenn ein Ausgleichstag zugeteilt wird, kann dieser nachträglich nur im Einverständnis der Mitarbeitenden in einen Arbeitstag umgewandelt werden.

⁵ Dienstwechsel, welche die Mitarbeitenden individuell untereinander absprechen, bedürfen der Zustimmung durch die Arbeitgeberin. Solche Wechsel geben weder einen Anspruch auf eine finanzielle Entschädigung noch auf eine Zeitgutschrift.

7. Kurzfristige Planung (Ziff. 2.12.3.5 GAV PostAuto)

¹ Ferien-, Ruhe- und Ausgleichstage dürfen nach 17 Uhr des Vor-Vortags nicht mehr angepasst werden. Kann dies aus betrieblichen Gründen nicht vermieden werden und die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter stimmt einem Einsatz zu, muss mindestens eine Arbeitszeit von 7 Stunden pro Tag gutgeschrieben werden. Zudem wird eine Entschädigung von CHF 75.- ausgerichtet.

² Wird ein Dienst nach 17 Uhr des Vor-Vortags gekürzt oder vollständig gestrichen, wird die ursprünglich geplante Arbeitszeit angerechnet.

³ Nach 17 Uhr des Vor-Vortags dürfen keine Reservetage mehr zugeteilt sein. Wird weder ein Dienst noch ein Ausgleichstag zugeteilt, wird mindestens die tägliche Sollarbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad angerechnet.

8. Zeitwirtschaft (Ziff. 2.12.3.6 GAV PostAuto)

Die Daten der Analyse der Arbeitszeitkonten werden von PostAuto je Zone definiert und der Personalkommission (PeKo) rechtzeitig mitgeteilt. Die Arbeitszeitkonten werden einmal jährlich (in der Regel Ende Jahr) saldiert. Bei der Saldierung gelten die folgenden Regeln:

¹ Bei einem positiven Zeitsaldo auf dem AZS-Konto können zum Zeitpunkt der Saldierung auf Wunsch der Mitarbeitenden entweder maximal 40 Plusstunden auf das Zeitsparkonto überführt oder maximal 40 Plusstunden ohne Zuschlag ausbezahlt werden.

² Das Guthaben auf dem CZS-Konto ist innerhalb der Abrechnungsperiode (12 Monaten) wie folgt zu kompensieren:

- Die Zuteilung von CZS-Tagen resp. Kompensationstagen durch die Arbeitgeberin kann über das ganze Jahr gemacht werden, sofern der Saldo des CZS-Kontos mindestens 2x die tägliche Sollarbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad beträgt.
- Pro gewünschten Kompensationstag wird die tägliche Sollarbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad vom CZS-Konto abgezogen, dies, sofern der Saldo nach der Zuteilung mehr als die tägliche Sollarbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad beträgt.
- Ein CZS-Tag resp. Kompensationstag dauert mindestens 24 aufeinanderfolgende Stunden. Ein Kompensationstag wird mit einem Ruhe- oder einem Ausgleichstag zugeteilt. Auf Wunsch der Mitarbeitenden können Kompensationstage auch einzeln eingeteilt werden.

³ Folgende Zeitzuschläge werden auf das AZS-Konto gebucht:

- Zuschläge nach Art. 7 AZGV;
- Zuschläge nach Art. 17 AZGV;
- Ergänzende Zuschläge nach Ziff. 2.12.6.3 Abs. 1 GAV PostAuto.

⁴ Folgende «übergesetzliche» Zeitzuschläge werden auf das CZS-Konto gebucht:

- Zuschläge nach Ziff. 2.12.4.1 bis 2.12.4.3 GAV PostAuto;
- Zuschlag nach Ziff. 2.12.5 Abs. 1 GAV PostAuto.

⁵ Minusstunden verfallen beim Saldierungszeitpunkt zulasten der Arbeitgeberin, wenn der Grund für deren Entstehung durch die Arbeitgeberin zu vertreten ist (Dienstplanung, Auftragslage etc.). Ist der negative Zeitsaldo durch die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter zu vertreten (Wünsche etc.), wird der gesamte negative Zeitsaldo auf die nachfolgende Jahresperiode übertragen.

⁶ Übersteigt die Summe der geleisteten Arbeitsstunden bei Teilzeitmitarbeitenden 5% der Jahressollarbeitsstunden, wird eine Anpassung des Beschäftigungsgrades geprüft (Beispiel: 50%-Pensum => 2100*50% = 1050 => 1050*5% = 52.5 Stunden).

⁷ Die Sozialpartner werden in der FAKO PostAuto einmal pro Jahr über die Anzahl Fälle informiert, bei welchen der Wert von 5% überschritten wurde.

9. Pausen und Arbeitsunterbrechungen (Ziff. 2.12.4.3 GAV PostAuto)

¹ Mitarbeitende, welche ihre Arbeit und die Abläufe innerhalb des Dienstes selbst organisieren können, sollen ihre Arbeit so planen, dass bei Toilettengängen, bei Einnahme einer kleinen Zwischenverpflegung etc. die gesetzlichen Vorgaben eingehalten werden. Ansonsten gelten die Vorgaben gemäss AZG.

10. Überzeit (Ziff. 2.12.5 GAV PostAuto)

¹ Die pauschale Zeitgutschrift gemäss Ziffer 2.12.5 Abs. 1 wird auf 5 Minuten pro Dienst festgelegt. Damit sind ebenfalls Abschlagszahlungen (erfahrungsgemäss durchschnittlich ca. 20 Minuten pro Person und Monat) und E-Learnings / Webinar (im Umfang von maximal 7 Stunden pro Person und Jahr) vollumfänglich abgegolten. PostAuto kann die abgegoltene Zeit für E-Learnings in dem Umfang erhöhen, indem die abgegoltene Zeit für Abschlagszahlungen in der Summe abnimmt.

² Für folgende Dienste, die eine Abhängigkeit zum Fahrplan haben, gibt es eine pauschale Zeitgutschrift von 5 Minuten:

- Fahrdienste (Dienststart mV, oV, mV+, mVoEZP, mVoEZP+);
- Kontrolldienste;
- Andere Dienste mit einem Fahrdienstanteil von 120 Minuten und mehr.

³ Die Gutschrift pro Dienst erfolgt auf das individuelle Zeitzuschlagskonto (CZS Konto). Der Bezug erfolgt gemäss Ziff. 11.

⁴ Nach 17 Uhr des Vor-Vortags dürfen die Dienste nur im Einverständnis mit dem Personal verlängert werden. Die zusätzlich geleistete Zeit wird dem Überzeitkonto gutgeschrieben.

11. Prioritäten zum Abbau von Zeitguthaben bei gewünschten Kompensationstagen

Die für einen gewünschten Kompensationstag erforderliche Zeit (tägliche Sollarbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad) wird in folgender Priorität von den Zeitguthaben abgezogen:

1. Ferien
 - o Einzelne nicht verplante Ferientage
2. Überzeit
 - o Mit dem ersten gewünschten Kompensationstag wird die vorhandene Überzeit abgebaut.
 - o Reicht die Überzeit nicht aus, kann die Differenz bis zur täglichen Sollarbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad aus der Jahresarbeitszeit (AZS-Konto) ausgeglichen werden.
3. CZS-Konto
 - o Wenn kein Guthaben auf dem Überzeitkonto vorhanden ist, wird auf das CZS-Konto gemäss Ziff. 8. Abs. 2 zurückgegriffen.

12. Berechnung Richtwert für Anzahl Kompensations- resp. Ausgleichstagen pro Betriebshof für Personen mit BG 100%

Die Vertragsparteien einigen sich darauf, dass ab 1.1.2026 für jeden Betriebshof und einmal im Jahr ein Richtwert für die jährliche Anzahl an Kompensations- resp. Ausgleichstagen festgelegt und kommuniziert wird. Bei der Bestimmung dieses Richtwerts sind die folgenden Regelungen zu beachten:

¹ Berechnung des Richtwerts:

- Für jeden Betriebshof wird der Durchschnitt sämtlicher zu absolvierenden Plandiensten im Fahrplanjahr errechnet.
- Der daraus errechnete durchschnittliche Tourenwert je Betriebshof wird mit der Personal- oder der Dienstplankommission besprochen.

- Je zwei Minuten zusätzlicher durchschnittlicher Arbeitszeit (ausgehend von 420min) ergibt einen Kompensations- resp. Ausgleichstag. Eine ungerade Anzahl Minuten wird abgerundet (Beispiel: 15 Minuten ergeben 7 Tage).
- Anhand dieser Berechnung wird der Richtwert an Kompensations- resp. Ausgleichstagen bestimmt.

² Für die Berechnung gelten folgende Annahmen:

- Regelmässige Zuteilung aller Touren innerhalb des Betriebshofs;
- Keine längeren krankheitsbedingten Abwesenheiten;
- Keine ausserordentlichen Ereignisse im Tourenplan;
- Einsätzen an verschiedenen Arbeitsorten.

³ Einfluss individueller Dienstwünsche: Persönliche Wünsche wie ausschliesslich Früh- oder Spätdienste oder anderes, können die Zuteilung und die Anzahl von Kompensations- resp. Ausgleichstagen beeinflussen.

⁴ Überprüfung im Folgejahr

- Im 1. Quartal des Folgejahres (erstes Mal Q1 2027) erfolgt eine Erfolgskontrolle und bei Abweichungen eine Analyse der Ursachen, die zu den Abweichungen geführt haben.
- Bei Abweichungen kann das Gespräch mit der vorgesetzten Stelle gesucht werden.
- Mit den Sozialpartnern werden Analysen in der FAKO besprochen.

13. Inkrafttreten

Diese Vereinbarung ersetzt die Vereinbarung vom 15. Januar 2023 und tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.

Bern, 1. September 2025

Die Schweizerische Post AG

Konzernleiter a.i.
Alex Glanzmann

Leiterin Personal
Carole Rentsch

PostAuto AG

Leiter PostAuto
Stefan Regli

Leiterin Personal PostAuto
Christina Brändli

Gewerkschaft syndicom

Präsident
Matteo Antonini

Zentralsekretär
Adriano Troiano

Personalverband transfair

Leiterin Branche Post/Logistik
Kerstin Büchel

Leiter Region Ost
Urs Jungen