

Gesamtarbeitsvertrag SecurePost AG Logistik

Gültig ab 1. Juli 2017

DIE POST 



SecurePost AG
Nordringstrasse 22
4702 Oensingen



syndicom
Gewerkschaft Medien und Kommunikation
Monbijoustrasse 33
Postfach
3001 Bern



transfair – Der Personalverband
Hopfenweg 21
Postfach
3000 Bern 14

	Seite
Abkürzungsverzeichnis	3
1 Geltungsbereich	4
1.1 Betrieblicher und persönlicher Geltungsbereich	4
2 Arbeitsvertragliche (normative) Bestimmungen	5
2.1 Allgemeines	5
2.2 Probezeit	6
2.3 Anstellungskategorien	6
2.4 Leihpersonal	7
2.5 Auslagenersatz	7
2.6 Arbeitszeit	8
2.6.1 Wöchentliche Arbeitszeit	8
2.6.2 Arbeitszeitsaldo	8
2.6.3 Pausen	8
2.6.4 Überstunden	8
2.6.5 Überzeit	9
2.6.6 Jahresarbeitszeit	9
2.7 Regelmässige Nacht- und Sonntagsarbeit	9
2.8 Entschädigung von Pikettdienst	9
2.9 Ferien	9
2.9.1 Dauer der Ferien	9
2.9.2 Ferienunterbruch	10
2.9.3 Ferienkürzung	10
2.10 Freie Tage	10
2.11 Urlaub und Absenzen	11
2.11.1 Mutterschaftsurlaub	11
2.11.2 Bezahlte Abwesenheiten	11
2.11.3 Unbezahlter Urlaub	12
2.11.4 Basisausbildung	12
2.12 Personalbeurteilung	12
2.13 Lohn, Zulagen und Abzüge	12
2.13.1 Allgemeines	12
2.13.2 Mindestlohn (Stand 1.1.2017)	13
2.13.3 Beiträge an die familienergänzende Kinderbetreuung	13
2.13.4 Vollzugskostenbeitrag	14
2.14 Treueprämie	15

2.15	Arbeitsverhinderung	15
2.15.1	Meldepflicht, Arztzeugnis	15
2.15.2	Vertrauensarzt	15
2.15.3	Grundsätze der Lohnfortzahlung	16
2.15.4	Leistungen bei Krankheit	16
2.15.5	Leistungen bei Unfall	17
2.15.6	Lohnfortzahlung bei Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst	18
2.15.7	Nachgewährung im Todesfall	19
2.16	Berufliche Vorsorge	19
2.17	Rechte und Pflichten	20
2.17.1	Geheimhaltung	20
2.17.2	Gewährung und Annahme von Geschenken	20
2.17.3	Nebenerwerb und öffentliche Ämter	20
2.18	Geistiges Eigentum	21
2.19	Arbeitskleidung	22
2.20	Gleichstellung	22
2.21	Persönlichkeitsschutz	22
2.22	Betriebliche Mitwirkung	22
2.23	Datenschutz und elektronische Überwachung	23
2.24	Änderungen und Beendigung des Arbeitsverhältnisses	24
2.24.1	Vorübergehende Änderung des Arbeitsorts oder des Tätigkeitsbereiches	24
2.24.2	Beendigung ohne Kündigung	24
2.24.3	Kündigung und Kündigungsfristen	24
2.24.4	Form der Kündigung	24
2.24.5	Kündigungsschutz	25
3	Schuldrechtliche Bestimmungen	26
3.1	Lohnverhandlungen	26
3.2	Zusammenarbeit zwischen den GAV-Parteien	26
3.2.1	Allgemeines	26
3.2.2	Mitwirkungsrechte	27
3.2.3	Mitwirkungsgegenstände	27
3.3	Arbeitsfriede	27
3.4	Verhandlungsbereitschaft	28
3.5	Konflikte zwischen den GAV-Parteien	28
4	Geltungsdauer	29

Abkürzungsverzeichnis

Abs.	Absatz
Art.	Artikel
Bst.	Buchstabe
EAV	Einzelarbeitsvertrag
EO	Erwerbsersatzordnung
EOG	Bundesgesetz vom 25. September 1952 über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (Erwerbsersatzgesetz) (SR 834.1)
f./ff.	und folgende / und fortfolgende
GAV	Gesamtarbeitsvertrag
OR	Bundesgesetz vom 30. März 1911 betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht) (SR 220)
PSK	Paritätische Schlichtungskommission
SR	Systematische Sammlung des Bundesrechts
Ziff.	Ziffer

1 Geltungsbereich

1.1 Betrieblicher und persönlicher Geltungsbereich

¹Dieser GAV gilt für die Mitarbeitenden der SecurePost AG (nachfolgend Arbeitgeberin), die in einem Arbeitsverhältnis gemäss Art. 319 ff. OR stehen und für welche die allgemeinverbindlich erklärten Artikel des GAV VSSU (Verband Schweizerischer Sicherheitsdienstleistungs-Unternehmen) anwendbar sind. Es sind dies die Mitarbeitenden in der Logistik.

²Für die Mitarbeitenden, die Mitglied einer vertragschliessenden Gewerkschaft sind, gilt der GAV unmittelbar. Für die übrigen Mitarbeitenden gelten die normativen Bestimmungen dieses GAV gestützt auf den EAV.

2 Arbeitsvertragliche (normative) Bestimmungen

2.1 Allgemeines

¹Es gelten die allgemein verbindlich erklärten Bestimmungen des GAV VSSU, welche nachstehend berücksichtigt und ergänzt werden. Enthalten diese beiden Gesamtarbeitsverträge keine Regelung, ist insbesondere das OR anwendbar. Anpassungen von allgemein verbindlich erklärten Artikeln des GAV VSSU führen automatisch zu einer Anpassung des entsprechenden Artikels in diesem GAV.

²Die Arbeitgeberin schliesst mit den Mitarbeitenden im Geltungsbereich dieses GAV einen schriftlichen EAV ab. Dieser GAV bildet einen integrierenden Bestandteil des EAV. Im EAV sind mindestens geregelt:

- Beginn des Arbeitsverhältnisses
- Bei befristetem Arbeitsverhältnis: die Dauer
- Beschäftigungsgrad
- Tätigkeit
- Anfangslohn
- Arbeitsort (ein Arbeitsort)

³Tritt ein/e Mitarbeitende/r aus einer voll konsolidierten Konzerngesellschaft der Schweizerischen Post AG aus und erfolgt innerhalb von 12 Monaten ein Wiedereintritt in die SecurePost AG, so wird die bis zum Austritt erreichte Anstellungsdauer vollumfänglich angerechnet.

⁴Die Anstellung kann vom Inhalt des Strafregistrauszugs, des Betriebsregistrauszugs sowie von einer medizinischen Eignungsabklärung abhängig gemacht werden. Die Arbeitgeberin ist bei Bedarf berechtigt, weitere Dokumente einzufordern und das Zustandekommen des Arbeitsverhältnisses vom Resultat dieser Abklärungen abhängig zu machen. Die entsprechenden Kosten werden vom Arbeitgeber übernommen.

⁵Die Weiterbeschäftigung kann vom Inhalt des Strafregistrauszugs, des Betriebsregistrauszugs sowie von einer medizinischen Eignungsabklärung abhängig gemacht werden, wenn dies betrieblich notwendig oder gesetzlich vorgeschrieben ist.

⁶Bei Funktionswechseln ist Abs. 4 analog anwendbar, sofern die Abklärungen im Zusammenhang mit der neuen Tätigkeit stehen und betrieblich notwendig oder gesetzlich vorgeschrieben sind.

⁷Die Arbeit im Sicherheitsdienst bedingt einen einwandfreien Leumund und geordnete finanzielle Verhältnisse. Es ist daher wichtig, dass keine vertrauensmindernden Vorstrafen vorhanden sind und dass die Mitarbeitenden nicht straffällig werden oder Einträge im Betriebsregister

aufweisen. Diesbezügliche Vorkommnisse müssen dem Arbeitgeber unaufgefordert und sofort gemeldet werden und können zu einer ordentlichen oder fristlosen Kündigung führen.

2.2 Probezeit

¹Die Probezeit beträgt drei Monate. Innerhalb der Probezeit erfolgt eine Basisausbildung durch den Arbeitgeber.

²Bei einem Übertritt aus einer voll konsolidierten Konzerngesellschaft in die SecurePost AG wird auf eine Probezeit verzichtet. An deren Stelle kann eine Einarbeitungszeit vereinbart werden.

2.3 Anstellungskategorien

¹Es bestehen drei Anstellungskategorien:

- A Mitarbeitende im Monatslohn mit einem vertraglich fix festgelegten Pensum zwischen 1801 und 2300 Stunden pro Kalenderjahr,
- B Mitarbeitende im Monatslohn mit einem vertraglich fix festgelegten Pensum zwischen 901 und 1800 Stunden pro Kalenderjahr,
- C Mitarbeitende im Stundenlohn mit einem Pensum bis 900 Arbeitsstunden pro Kalenderjahr, inkl. Ferien und Zeitbonus von 10%.

²Am Ende eines jeden Kalenderjahres wird kontrolliert, ob das vom Mitarbeitenden geleistete Pensum dem vertraglich vereinbarten Anstellungspensum entspricht und die Vorgaben gemäss den drei vorstehend aufgeführten Kategorien eingehalten sind. Pensumsüberschreitungen sind entweder mit Freizeit zu kompensieren oder auszuzahlen:

- a. In den Kategorien A können Pensumsüberschreitungen im Umfang von max. 5% auf die Arbeitszeitabrechnung des Folgejahres übertragen werden. Bei grösseren Überschreitungen sind die 5% übersteigenden Mehrstunden entweder bis spätestens Ende März des Folgejahres mit Freizeit gleicher Dauer zu kompensieren oder zu 100% des Bruttolohnes auszuzahlen.
- b. In der Kategorie B und C können Pensumsüberschreitungen im Umfang von max. 5% auf die Arbeitszeitabrechnung des Folgejahres übertragen werden. Bei grösseren Überschreitungen sind entsprechende Nachzahlungen für Mehrzeit zu 100% des Bruttolohnes zu entrichten.

³Wird mit der grösseren Überschreitung in den Kategorien B und C gleichzeitig eine höhere Kategorie erreicht, so muss das ganze geleistete Pensum zum Ansatz der höheren Kategorie und des entsprechenden Dienstjahres entschädigt werden. Im Wiederholungsfall muss der/die Mitarbeitende in die nächsthöhere Anstellungskategorie und das entspre-

chende Dienstjahr mit einem vertraglich fix festgelegten Pensum überführt werden. Bei Anstellungsbeginn während eines laufenden Kalenderjahres ist das Pensum pro rata einzuhalten, sofern der Mitarbeitende mehr als 3 Monate gearbeitet hat.

2.4 Leihpersonal

Beim Abschluss von Verträgen mit Personalverleihfirmen vereinbart die Arbeitgeberin, dass für die Leiharbeitenden betreffend Arbeitszeit und Lohn die Bestimmungen dieses GAV angewendet werden.

2.5 Auslagenersatz

¹Die Arbeitgeberin ersetzt den Mitarbeitenden alle durch die Ausführung der Arbeit notwendig entstehenden Auslagen.

²Weichen der Arbeitsort und der von der Arbeitgeberin zugewiesene Einsatzort voneinander ab, werden die folgenden Vergütungen für die zusätzliche Fahrzeit sowie für die anfallenden Fahrkosten ausgerichtet:

- Anstellungsgebiet (der Einsatzort befindet sich zwischen 0.01 bis 10 km Wegstrecke ab Arbeitsort): generell keine Entschädigung für Fahrkosten und Fahrzeit
- Pauschalzone 1: (der Einsatzort befindet sich zwischen 10.01 bis 20 km Wegstrecke ab Anstellungsort) – für Fahrkostenersatz pauschal CHF 7.00 – für Fahrzeutersatz pauschal CHF 5.60
- Pauschalzone 2 (der Einsatzort befindet sich zwischen 20.01 bis 30 km Wegstrecke ab Anstellungsort) – für Fahrkostenersatz pauschal CHF 21.00 – für Fahrzeutersatz pauschal CHF 16.80
- Regiezone nach Aufwand (der Einsatzort befindet sich ab 30.01 km Wegstrecke unbegrenzt ab Anstellungsort): – für Fahrkostenersatz nach Aufwand $[(2 \times \text{Distanz HAO} \rightarrow \text{Einsatzort}) - (2 \times 10 \text{ km})] \times \text{CHF } 0.70$ – für Fahrzeutersatz nach Aufwand $[(2 \times \text{Distanz HAO} \rightarrow \text{Einsatzort}) - (2 \times 10 \text{ km})] \times \text{CHF } 0.32$

³Der Ersatz für die zusätzliche Fahrzeit wird nicht an die Arbeitszeit gemäss diesem GAV angerechnet.

⁴Benutzen Mitarbeitende auf ausdrückliche Anordnung des Arbeitgebers oder in dessen Einverständnis während des Einsatzes ihr Privatfahrzeug, so haben sie Anspruch auf einen Fahrkostenersatz von mindestens CHF 0.70 pro im Einsatz gefahrenen Kilometer.

⁵Ist im Tourenplan die Einnahme einer Hauptmahlzeit ausserhalb des Arbeitsortes vorgesehen, wird eine Pauschalvergütung von CHF 15.– ausgerichtet.

2.6 Arbeitszeit

2.6.1 Wöchentliche Arbeitszeit

Die normale durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit der vollzeitbeschäftigten Mitarbeitenden beträgt 44 Stunden. Es gilt die Jahresarbeitszeit.

2.6.2 Arbeitszeitsaldo

Der Arbeitszeitsaldo darf Ende Jahr 50 Minusstunden und 100 Plusstunden nicht überschreiten (bei Teilzeit-Personal pro rata).

2.6.3 Pausen

¹Die Arbeit ist durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

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

²Die Pausen werden als bezahlte Arbeitszeit angerechnet, wenn der / die Mitarbeitende den Arbeitsort während den Pausen nicht verlassen kann.

2.6.4 Überstunden

¹Als Überstunden gelten die über die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinaus geleisteten Stunden bis zur gesetzlichen Höchstarbeitszeit. Sie müssen von der Arbeitgeberin angeordnet oder im Nachhinein als solche genehmigt werden.

²Überstunden 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.

³Für vollzeitbeschäftigte Mitarbeitende erfolgt die Auszahlung von Überstunden ohne Lohnzuschlag.

⁴Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende erfolgt die Auszahlung bis 160 Überstunden in einem Kalenderjahr ohne Lohnzuschlag. Für weitere Überstunden im gleichen Kalenderjahr erhalten diese Mitarbeitenden einen Lohnzuschlag von 25 Prozent.

2.6.5 Überzeit

¹Als Überzeit gelten die über die gesetzliche Höchstarbeitszeit hinaus geleisteten Stunden.

²Die gesetzliche Höchstarbeitszeit darf ausnahmsweise – insbesondere bei Dringlichkeit der Arbeit, ausserordentlichem Arbeitsanfall oder zur Vermeidung oder Beseitigung von Betriebsstörungen – überschritten werden.

³Überzeit kann im Einvernehmen durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen werden. Ist innerhalb eines angemessenen Zeitraums keine Kompensation möglich, wird die Überzeit mit einem Zuschlag von 25 Prozent ausbezahlt.

2.6.6 Jahresarbeitszeit

Mitarbeitende mit Jahresarbeitszeit haben die vertragliche Arbeitszeit innerhalb eines Jahres unter Beachtung einer allfälligen Einsatzplanung zu erbringen.

2.7 Regelmässige Nacht- und Sonntagsarbeit

Um der Nachtarbeit (23.00–06.00 Uhr) und Sonntags- bzw. Feiertagsarbeit (06.00–23.00 Uhr) Rechnung zu tragen, wird ein Zeitbonus gewährt. Dieser beträgt 10% pro Stunde, die in diese Zeiträume fällt (inkl. Pause). Dieser Zeitbonus fliesst in die Berechnung der Arbeitszeit ein. An Feiertagen wird der Zuschlag nur ausgerichtet, wenn der Feiertag gemäss den kantonalen Gesetzen den Sonntagen gleichgestellt ist.

2.8 Entschädigung von Pikettdienst

¹Beim Pikettdienst hält sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ausserhalb der Arbeitszeit für allfällige Arbeitseinsätze, welche die Behebung von Störungen, die Hilfeleistung in Notsituationen, Kontrollgänge oder ähnliche Sonderereignisse betreffen, bereit.

²Wenn sich Mitarbeitende auf Anordnung der Arbeitgeberin für einen allfälligen Arbeitseinsatz bereithalten müssen, haben sie Anspruch auf eine Entschädigung für Pikettdienst von 4 Franken pro Stunde, pro rata temporis.

2.9 Ferien

2.9.1 Dauer der Ferien

¹Pro Kalenderjahr haben die Mitarbeitenden folgende Ferienansprüche:
– Bis zum und mit dem Kalenderjahr, in dem das 59. Altersjahr vollendet wird: fünf Wochen

- Ab dem Kalenderjahr, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird: sechs Wochen
- ²Bei Beginn und/oder Ende des Arbeitsverhältnisses während des Kalenderjahres wird der Ferienanspruch pro rata temporis gekürzt.
- ³Für Mitarbeitende im Stundenlohn wird ein Zuschlag zum Basisstundenlohn von 10.64% (bei 5 Wochen Ferien) resp. 13.04% (bei 6 Wochen Ferien) ausbezahlt.

2.9.2 Ferienunterbruch

Erkrankt oder verunfallt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter während der Ferien, werden die entsprechenden Ferientage unter folgenden Voraussetzungen nachgewährt:

- Die Ferienfähigkeit ist aufgrund der Krankheit / des Unfalls nicht mehr gegeben und
- die Krankheit / der Unfall wird der Arbeitgeberin so rasch als möglich gemeldet und ärztlich bescheinigt.

2.9.3 Ferienkürzung

Eine allfällige Kürzung des Ferienanspruchs erfolgt gemäss Art. 329b OR, wobei das Kalenderjahr die Grundlage für die Berechnung der Ferienkürzung bildet.

2.10 Freie Tage

¹Es besteht Anspruch auf jährlich 112 freie Tage. Dieser berechnet sich auf der Basis von 52 Sonntagen, 52 Samstagen und 8 Feiertagen (9 ordentliche Feiertage abzüglich 1 Feiertag, der durchschnittlich jährlich mindestens auf einen Sonntag oder Samstag fällt).

²Kann die vertraglich vereinbarte Jahresarbeitszeit aus lokalen Organisationsgründen oder infolge der persönlichen Verfügbarkeit des Mitarbeitenden nicht erreicht werden, so kann als letzte Möglichkeit vorübergehend der jährliche Freitaganspruch von 112 Tagen bis auf das Minimum von 90 Tagen reduziert werden.

³Die Einteilung der freien Tage erfolgt durch den Arbeitgeber im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen, wobei auf die Bedürfnisse und Verpflichtungen des / der Mitarbeitenden – namentlich bezüglich Betreuung von Angehörigen sowie anderweitiger beruflicher Verpflichtungen – gebührend Rücksicht zu nehmen ist. Dabei ist zu beachten, dass mindestens 12 freie Sonntage im Kalenderjahr zu gewähren sind.

⁴Bei der Führung der Diensterteilung ist darauf zu achten, dass jede/r Mitarbeitende die Einteilung der freien Tage in der Regel zwei Wochen im Voraus kennt. Müssen Einzelfreitage zugeteilt werden, sollen diese einen Zeitraum von 24 Stunden umfassen. Wenn von diesen Grundsätzen ausnahmsweise abgewichen oder ein freier Tag verschoben werden muss, wird dem Mitarbeitenden eine begründete Mitteilung gemacht.

2.11 Urlaub und Absenzen

2.11.1 Mutterschaftsurlaub

¹Die Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub von 18 Wochen. Die Lohnfortzahlung beträgt 100 Prozent des auf den Urlaub entfallenden Nettolohns.

²Die Erwerbsausfallentschädigungen der EO fallen der Arbeitgeberin zu.

2.11.2 Bezahlte Abwesenheiten

Die Mitarbeitenden haben bei bestimmten Ereignissen Anspruch auf bezahlte Freizeit gemäss nachfolgender Auflistung.

Ereignis	Bezahlte Abwesenheit
a. Erfüllung gesetzlicher Pflichten	Notwendige Zeit gemäss Aufgebot
b. Ausübung eines öffentlichen Amtes	Nach Absprache bis zu 15 Tage pro Kalenderjahr
c. Eigene Trauung / Eintragung einer Partnerschaft	3 Arbeitstage
d. Teilnahme an der Trauung / Eintragung einer Partnerschaft von Eltern, Kindern und Geschwistern	1 Tag
e. Geburt eigener Kinder	1 Tag
f. Beim Tod der Lebenspartnerin/des Lebenspartners, eines Elternteils oder eines Kindes	3 Tage
g. Beim Tod von Geschwistern, Grosseltern oder Schwiegereltern	1 Tag
h. Eigener Umzug	1 Tag (maximal 1 x pro Kalenderjahr)
i. für Mitglieder von nationalen Exekutiv- und Legislativorganen der vertragsschliessenden Gewerkschaften	bis 5 Tage pro Kalenderjahr
j. Von den vertragsschliessenden Gewerkschaften angebotene Weiterbildungen, die durch den Vollzugskostenfonds finanziert werden	Bis zu drei Tage innerhalb von zwei Jahren

2.11.3 Unbezahlter Urlaub

Die Arbeitgeberin kann den Mitarbeitenden unbezahlten Urlaub für jeweils maximal ein Jahr gewähren. Arbeitgeberin und Mitarbeitende vereinbaren einen allfälligen unbezahlten Urlaub.

2.11.4 Basisausbildung

¹Die Basisausbildung der Mitarbeitenden beträgt mindestens 20 Stunden und erfolgt während der Probezeit.

²Die Basisausbildung gilt als ordentliche Arbeitszeit und ist für den Mitarbeitenden kostenlos. Kündigt der Mitarbeitende das Arbeitsverhältnis während der Probezeit, muss er für die Zeit, die für die Basisausbildung aufgewendet worden ist, nicht entschädigt werden.

³Der Arbeitgeber hat dem Mitarbeitenden die Absolvierung der Basisausbildung auf Geschäftspapier zu bestätigen. Diese Bestätigung ist im Personaldossier abzulegen.

⁴Die Basisausbildung muss ausserhalb des Einsatzes erfolgen. Sie ist zusätzlich zur theoretischen Grundausbildung in den Konkordaten zu leisten und ist kein Ersatz für diese.

2.12 Personalbeurteilung

Die Leistung der Mitarbeitenden wird durch die Arbeitgeberin mindestens einmal jährlich beurteilt. Die Beurteilung dient auch der persönlichen Entwicklung der Mitarbeitenden. Sind Mitarbeitende mit der Beurteilung nicht einverstanden, können sie sich an die übergeordnete Vorgesetzte oder den übergeordneten Vorgesetzten wenden.

2.13 Lohn, Zulagen und Abzüge

2.13.1 Allgemeines

¹Die Auszahlung des Jahreslohns erfolgt in 13 Teilen.

²Die Monatslöhne werden jeweils per 25. des Monats bargeldlos ausbezahlt. Fällt dieser Tag auf ein Wochenende oder auf einen Feiertag, so erfolgt die Auszahlung am vorangehenden Werktag. Die 13. Rate wird im November und bei Ein- und Austritt im Kalenderjahr pro rata temporis ausbezahlt.

³Die Auszahlung der Stundenlöhne erfolgt spätestens zehn Tage nach Ablauf der Abrechnungsperiode. Fällt dieser Tag auf ein Wochenende oder auf einen Feiertag, so erfolgt die Auszahlung am nächstfolgenden Werktag. Der Anteil des 13. Monatslohns ist im Stundenlohn inbegriffen.

⁴Vom Bruttolohn werden die arbeitnehmerseitigen Beiträge für die gesetzlichen und sonstigen (Sozial-)Versicherungen abgezogen.

⁵Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist verpflichtet, zu Unrecht erfolgte Leistungen der Arbeitgeberin sowie zu Unrecht nicht belastete Lohnabzüge zurückzuerstatten. Dies gilt insbesondere bei Leistungen der Arbeitgeberin ohne gültigen Grund, aus einem nicht verwirklichten oder aus einem nachträglich weggefallenen Grund.

2.13.2 Mindestlohn (Stand 1.1.2017)

Dienstjahre	Mindestlohn bei 100% Pensum (Basis 2297 Stunden)
1.	CHF 60 181
2.	CHF 61 439
3.	CHF 63 305
4.	CHF 64 942
5.	CHF 66 217
6.	CHF 66 877
7.	CHF 67 302
8.	CHF 67 739
9.	CHF 68 175
10.	CHF 68 588
11.	CHF 69 025
12.	CHF 69 461
ab 13.	CHF 69 944

Die Löhne für Mitarbeitende unter 25 Jahren können um maximal CHF 150.– pro Monat tiefer liegen als die aufgeführten Mindestansätze. Der Mindeststundenlohn Personal im Stundenlohn berechnet sich wie folgt: Mindestlohn gemäss obiger Tabelle / 2297.

2.13.3 Beiträge an die familienergänzende Kinderbetreuung

Bei Erfüllung der Anspruchsvoraussetzungen haben die Mitarbeitenden Anrecht auf finanzielle Beiträge an die familienergänzende Kinderbetreuung. Die Arbeitgeberin regelt die Einzelheiten.

2.13.4 Vollzugskostenbeitrag

¹Die Arbeitgeberin erhebt von den Mitarbeitenden im Geltungsbereich dieses GAV, die nicht Mitglied einer vertragschliessenden Gewerkschaft sind, einen Vollzugskostenbeitrag von monatlich:

- 10 Franken für Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 50 Prozent
- 5 Franken für Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 50 Prozent

²Die Mitarbeitenden bestätigen mit der Unterzeichnung des EAV, mit dem Abzug des Vollzugskostenbeitrags vom Lohn einverstanden zu sein.

³Der Vollzugskostenbeitrag wird nicht vom Lohn abgezogen, sofern der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ein Lohnabzug für den Mitgliederbeitrag einer vertragschliessenden Gewerkschaft gemacht wird.

⁴Die Vollzugskostenbeiträge werden in einen Beitragsfonds einbezahlt. Der Beitragsfonds wird von der «Paritätischen Kommission Vollzugskostenbeitrag» verwaltet.

⁵Die «Paritätische Kommission Vollzugskostenbeitrag» setzt sich aus zwei Mitgliedern der Post und je einem Mitglied der vertragschliessenden Gewerkschaften zusammen. Sie vollzieht die Aufgaben gemäss Reglement selbstständig. Sie entscheidet auch über die Verwendung eines allfälligen Restvermögens bei Auflösung des Fonds. Die paritätische Kommission bestimmt die Revisionsstelle.

⁶Aus dem Beitragsfonds können anteilmässig Aufwendungen finanziert werden, die mit der Aus- und Weiterbildung, dem Vollzug und der Umsetzung dieses GAV sowie mit der kollektiven Interessenvertretung der Mitarbeitenden einen direkten Zusammenhang haben, insbesondere:

- Verhandlungskosten der vertragschliessenden Gewerkschaften für die Aushandlung und Weiterentwicklung des GAV
- Druckkosten für den GAV und Informationsmaterial sowie Kosten weiterer Informationsmassnahmen
- Kosten der vertragschliessenden Gewerkschaften für die paritätischen Organe des GAV
- Administration des Beitragsfonds
- Kosten für gewerkschaftliche Weiterbildungskurse gemäss Reglement
- Kosten für die Ausbildung der Mitglieder einer Personalkommission gemäss Ziff. 2.22
- Kosten für Urlaub von Mitgliedern der vertragschliessenden Gewerkschaften, die an GAV- oder Lohnverhandlungen teilnehmen
- Kosten für Urlaub von Mitgliedern der vertragschliessenden Gewerkschaften, die an Sitzungen der Fachkommissionen teilnehmen

2.14 Treueprämie

Spätestens nach Vollendung des fünften Anstellungsjahrs, anschliessend alle fünf Jahre wird die Firmentreue angemessen belohnt.

Vollendete Anstellungsjahre	Zeitwert*	Geldwert
5, 10 Jahre	2 Tage	oder CHF 500.– oder Beitrag an Aus- bzw. Weiterbildung
15 Jahre	4 Tage	oder CHF 1000.– oder Beitrag an Aus- bzw. Weiterbildung
20, 25 usw. Jahre	6 Tage	oder CHF 1500.– oder Beitrag an Aus- bzw. Weiterbildung

*bezahlter Urlaub (auf Basis 5-Tage-Woche) bei 100%-Pensum

2.15 Arbeitsverhinderung

2.15.1 Meldepflicht, Arztzeugnis

¹Jede Arbeitsunfähigkeit ist der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten sofort zu melden. Dauert die Abwesenheit länger als fünf Arbeitstage, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis vorzuweisen.

²In besonderen Fällen kann die Arbeitgeberin für Absenzen die Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses bereits ab dem ersten Abwesenheitstag verlangen.

³Wird die Krankheit oder der Unfall der Arbeitgeberin nicht rechtzeitig gemeldet und können daher die Meldungen an den Krankentaggeld- oder den Unfallversicherer nicht fristgerecht erfolgen, so hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Konsequenzen aus dieser Unterlassung selbst zu tragen.

2.15.2 Vertrauensarzt

Die Arbeitgeberin hat das Recht, die Mitarbeitenden hinsichtlich ihrer Arbeitsfähigkeit durch einen Vertrauensarzt begutachten zu lassen. Die Kosten gehen zulasten der Arbeitgeberin. Im Falle einer unterschiedlichen Beurteilung durch die Ärzte ist für die Arbeitgeberin die Beurteilung des Vertrauensarztes massgebend.

2.15.3 Grundsätze der Lohnfortzahlung

¹Lohnleistungen der Arbeitgeberin sind gegenüber laufenden Leistungen oder Nachzahlungen gesetzlicher oder betrieblicher Versicherungen subsidiär. Jegliche Leistungen und Nachzahlungen gleicher Art und Zweckbestimmung von in- und ausländischen, gesetzlichen oder betrieblichen Versicherungen kommen der Arbeitgeberin in der Höhe und für den Zeitraum zu bzw. werden den Leistungen der Arbeitgeberin in der Höhe und für den Zeitraum angerechnet, in dem sie der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter trotz eingeschränkter Arbeits- bzw. Leistungsfähigkeit freiwillige oder vertraglich geschuldete Lohnleistungen ausrichtet oder ausgerichtet hat. Soweit die Leistungen oder Nachzahlungen gesetzlicher oder betrieblicher Versicherungen direkt an die Mitarbeitenden ausgerichtet werden, sind diese zur Rückerstattung derselben an die Arbeitgeberin verpflichtet.

²Gegenüber gesetzlichen oder betrieblichen Versicherungen steht der Arbeitgeberin ein direktes (Rück-)Forderungsrecht zu. Die Arbeitgeberin kann folglich von der/den leistungspflichtigen Stelle/n verlangen, dass ihr die laufenden Leistungen oder Nachzahlungen im Umfang der Lohnleistungen und der geleisteten Vorschussleistungen gleicher Art und Zweckbestimmung direkt ausgerichtet werden.

³Die Arbeitgeberin behält sich vor, ihre Leistungen im gleichen Umfang herabzusetzen, wie die gesetzlichen oder betrieblichen Versicherungen ihre Leistungen kürzen oder verweigern.

2.15.4 Leistungen bei Krankheit

¹Die Arbeitgeberin schliesst zugunsten ihrer Mitarbeitenden eine Kollektivkrankentaggeldversicherung über ein versichertes Taggeld von 80 Prozent des Bruttolohns und einer maximalen Leistungsdauer von 730 Tagen (inkl. Wartefrist) ab.

²Die Wartefrist beträgt mindestens 60 Tage. Während der Wartefrist bezahlt die Arbeitgeberin den auf die Dauer der Arbeitsunfähigkeit entfallenden Lohn.

³Die Versicherungsprämien werden hälftig zwischen der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter und der Arbeitgeberin aufgeteilt. Die Prämien richten sich nach den jeweils gültigen Verträgen mit den Versicherern.

⁴Bei unverschuldeter, medizinisch begründeter Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit leitet die Arbeitgeberin das Krankentaggeld gemäss Abs. 1 an die betroffene Mitarbeiterin oder den betroffenen Mitarbeiter weiter.

Diese Taggeldleistungen ergänzt die Arbeitgeberin während der ersten 365 Tage der Arbeitsunfähigkeit mit einer Lohnfortzahlung, sodass der verhinderten Mitarbeiterin oder dem verhinderten Mitarbeiter während der Dauer der Arbeitsunfähigkeit zusammen mit dem Krankentaggeld insgesamt ein Betrag ausbezahlt wird, der 100 Prozent des auf die Dauer der Arbeitsunfähigkeit entfallenden Nettolohns bei voller Arbeitsfähigkeit entspricht. Diese ergänzende Lohnfortzahlung setzt eine Leistungspflicht des Krankentaggeldversicherers voraus.

⁵Während der verbleibenden 365 Tage besteht bei gegebenen Voraussetzungen Anspruch auf Weiterleitung des Krankentaggeldes gemäss Abs. 1. Sämtliche Leistungen richten sich nach den jeweils gültigen allgemeinen Versicherungsbedingungen (AVB) der Krankentaggeldversicherung.

⁶Der ergänzende Lohnfortzahlungsanspruch gemäss Abs. 4 besteht nur während der Dauer des Arbeitsverhältnisses. Nach dessen Beendigung besteht bei gegebenen Voraussetzungen ausschliesslich ein Anspruch auf das versicherte Taggeld gegenüber der Versicherung nach den anwendbaren Versicherungsbedingungen.

⁷Während der Probezeit bezahlt die Arbeitgeberin bei Krankheit während längstens acht Wochen den auf die Dauer der Arbeitsunfähigkeit entfallenden Lohn.

2.15.5 Leistungen bei Unfall

¹Gegen die Folgen von Unfällen (Berufs- und Nichtberufsunfall) und Berufskrankheiten sind die Mitarbeitenden nach den Vorschriften des Unfallversicherungsgesetzes (UVG) versichert. Teilzeitarbeitende sind gegen Nichtberufsunfälle versichert, wenn deren wöchentliche Arbeitszeit das nach UVG erforderliche Mindestmass erfüllt.

²Die Versicherungsprämien für die Nichtberufsunfallversicherung werden zwischen der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter und der Arbeitgeberin je hälftig aufgeteilt. Die Prämien richten sich nach den jeweils gültigen Verträgen mit den Versicherern.

³Bei unverschuldeter, medizinisch begründeter Arbeitsunfähigkeit infolge Unfalls leitet die Arbeitgeberin das ausgerichtete Unfalltaggeld an die betroffene Mitarbeiterin oder den betroffenen Mitarbeiter weiter.

⁴Bei Nichtberufsunfall ergänzt die Arbeitgeberin die Taggeldleistungen gemäss Abs. 3 maximal während der ersten 365 Tage der Arbeitsunfähigkeit mit einer Lohnfortzahlung, sodass der verhinderten Mitarbeiterin oder dem verhinderten Mitarbeiter während der Dauer der Arbeitsunfähigkeit zusammen mit dem Unfalltaggeld insgesamt ein Betrag ausbezahlt

wird, der 100 Prozent des auf diese Zeitspanne entfallenden Nettolohns bei voller Arbeitsfähigkeit entspricht. Diese ergänzende Lohnfortzahlung setzt eine Leistungspflicht des Unfallversicherers voraus.

⁵Bei Berufsunfall und Berufskrankheit ergänzt die Arbeitgeberin die Taggeldleistungen gemäss Abs. 3 während maximal 730 Tagen mit einer Lohnfortzahlung, sodass der verhinderten Mitarbeiterin oder dem verhinderten Mitarbeiter während der Dauer der Arbeitsunfähigkeit zusammen mit dem Taggeld insgesamt ein Betrag ausbezahlt wird, der 100 Prozent des auf diese Zeitspanne entfallenden Nettolohns bei voller Arbeitsfähigkeit entspricht. Diese ergänzende Lohnfortzahlung setzt eine Leistungspflicht des Unfallversicherers voraus.

⁶Der ergänzende Lohnfortzahlungsanspruch gemäss Abs. 4 und Abs. 5 besteht nur während der Dauer des Arbeitsverhältnisses. Nach dessen Beendigung besteht bei gegebenen Voraussetzungen ausschliesslich ein Anspruch auf das versicherte Taggeld gegenüber der Versicherung.

2.15.6 Lohnfortzahlung bei Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst

¹Leisten männliche Mitarbeitende schweizerischen obligatorischen Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst, oder leisten weibliche Mitarbeitende schweizerischen Militär- oder Rotkreuzdienst, wird folgende Lohnfortzahlung gewährt:

- a. Während der Rekrutenschule und dieser gleichgestellten Dienstzeiten: 80 Prozent des auf die Dauer der Dienstzeit entfallenden Nettolohns bei normaler Arbeitstätigkeit. Mitarbeitenden mit Anspruch auf Kinderzulagen gemäss Art. 6 EOG werden 100 Prozent ausbezahlt.
- b. Während den übrigen obligatorischen Dienstleistungen: 100 Prozent des auf die Dauer der Dienstzeit entfallenden Nettolohns.

²Als Dienstzeiten, die der Rekrutenschule gleichgestellt sind, gelten die Grundausbildung von Personen, die ihre Dienstpflicht ohne Unterbruch erfüllen (Durchdiener), die Unteroffiziers- und Offiziersschule, die Beförderungsdienste sowie der Zivildienst nach dem Zivildienstgesetz für die Anzahl Tage, die einer Rekrutenschule entsprechen.

³Erwerbsausfallentschädigungen gemäss der EO fallen grundsätzlich der Arbeitgeberin zu.

⁴Verpflichtet sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter freiwillig zur Teilnahme an Kursen und Dienstleistungen, wird die Lohnfortzahlung für diese Kurse oder Dienstleistungen individuell vereinbart.

2.15.7 Nachgewährung im Todesfall

¹Beim Hinschied eines aktiven Mitarbeitenden wird dessen Ehegatten / eingetragenen Partner oder dessen Kindern unter 18 Jahren oder Personen, denen gegenüber der Verstorbene eine Unterstützungspflicht erfüllt hat, je nach Dienstdauer ein Lohnnachgenuss gewährt. Dieser Nachgenuss beträgt:

- | | |
|---|---------------|
| a. bis zu 5 Dienstjahren | 1 Monatslohn |
| b. nach mehr als 5 Dienstjahren | 2 Monatslöhne |
| c. nach mehr als 20 Dienstjahren für im Monatslohn beschäftigte Mitarbeitende | 3 Monatslöhne |

²Als Hinterbliebene gelten in absteigender Reihenfolge:

- Ehepartnerin oder Ehepartner bzw. eingetragene Partnerin oder eingetragener Partner
- Minderjährige Kinder, soweit die verstorbene Mitarbeiterin oder der verstorbene Mitarbeiter bis zum Tod für sie Anspruch auf Kinder- resp. Ausbildungszulagen hatte
- Lebenspartnerin oder Lebenspartner, wenn die beiden seit mindestens fünf Jahren im gleichen Haushalt gelebt oder einen schriftlichen Partnerschaftsvertrag abgeschlossen haben
- Andere Personen, denen gegenüber die verstorbene Mitarbeiterin oder der verstorbene Mitarbeiter bis zum Tod eine Unterstützungspflicht erfüllt hat

³Die Familienzulagen werden noch für den laufenden Monat und die drei darauffolgenden Monate ausgerichtet.

⁴Bei Bedürftigkeit der Hinterbliebenen gemäss Abs. 2 kann die Arbeitgeberin weitere Zahlungen an diese leisten, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nachgewiesenermassen zu ihrem Unterhalt beigetragen hat. Die Hinterbliebenen können ein entsprechendes Gesuch an die Arbeitgeberin richten. Die Gesamtbezüge der Hinterbliebenen gemäss Abs. 2 dürfen zusammen mit den jährlichen Barleistungen der Invalidenversicherung, der Alters- und Hinterlassenenversicherung, einer Pensionskasse, einer Unfallversicherung und einer Haftpflichtversicherung den Betrag des zuletzt bezogenen Jahreslohns nicht übersteigen.

2.16 Berufliche Vorsorge

Die Mitarbeitenden sind gemäss den gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen der Pensionskasse Post versichert.

2.17 Rechte und Pflichten

2.17.1 Geheimhaltung

¹Die Mitarbeitenden dürfen geheim zu haltende Tatsachen, von denen sie im Dienst der Arbeitgeberin Kenntnis erlangen, nicht verwerfen oder anderen mitteilen. Unter diese geheim zu haltenden Tatsachen fallen insbesondere nicht öffentlich zugängliche Informationen über den Geschäftsbetrieb, die Unternehmensstrategien, die Organisation, das Finanz- und Rechnungswesen, die Mitarbeitenden, die Arbeitsmethoden, den Kundenkreis der Schweizerischen Post AG und deren Konzern- und Beteiligungsgesellschaften sowie das Sicherheitskonzept und die Geschäfte des Arbeitgebers sowie der Kunden. Diese Verpflichtung besteht auch nach Auflösung des Arbeitsvertrages, soweit es zur Wahrung der berechtigten Interessen der Arbeitgeberin notwendig ist.

²Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere diejenigen zum Post- und Bankkundengeheimnis. Die zuständige Stelle erteilt die Ermächtigung zur Aussage vor Gerichten und Behörden.

2.17.2 Gewährung und Annahme von Geschenken

¹Mitarbeitende dürfen im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit weder für sich noch für andere Geschenke oder andere Vorteile fordern, annehmen oder sich versprechen lassen. Es ist auch verboten, Geschenke oder andere Vorteile anzubieten, zu versprechen oder zu gewähren, wenn diese im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit stehen.

²Zuwendungen sind erlaubt, sofern sie den Charakter von landes- oder branchenüblichen Trinkgeldern und Aufmerksamkeiten haben. Im Zweifelsfall ist die Annahme mit der oder dem Vorgesetzten abzusprechen.

2.17.3 Nebenerwerb und öffentliche Ämter

¹Wollen Mitarbeitende neben der Anstellung bei der Arbeitgeberin eine andere selbstständige oder unselbstständige Erwerbstätigkeit ausüben, so sind sie verpflichtet, diese der Arbeitgeberin zu melden. Die Arbeitgeberin kann Mitarbeitenden die Ausübung nebenerwerblicher Tätigkeiten in begründeten Fällen untersagen.

²Nebenerwerbliche Tätigkeiten sind unzulässig, sofern dadurch die Treuepflicht gegenüber der Arbeitgeberin verletzt wird. Die gesetzliche Höchstarbeitszeit darf gesamthaft nicht überschritten werden.

³Öffentliche Ämter und politische Mandate sind vor der Annahme bzw. Wahl der Arbeitgeberin zu melden.

⁴Die Arbeitgeberin und die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter treffen eine individuelle Regelung, wenn die Arbeitsleistung, die Verfügbarkeit am Arbeitsplatz und/oder die vereinbarte Arbeitszeit durch diese Tätigkeiten beeinflusst werden.

2.18 Geistiges Eigentum

¹Rechte oder Anwartschaften an Erfindungen, Designs, Marken, Werken/Leistungen gemäss Urheberrechtsgesetz und Topografien, welche Mitarbeitende in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit allein oder mit Hilfe Dritter begründen, gehören (von Gesetzes wegen oder durch Abtretung) ohne Weiteres vollumfänglich und ausschliesslich der Arbeitgeberin, und zwar unabhängig davon, ob die Rechte oder Anwartschaften in Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten begründet werden.

²Mitarbeitende haben die Arbeitgeberin unverzüglich schriftlich über die Entstehung solcher Rechte oder Anwartschaften zu informieren. Die Informationspflicht gilt auch dann, wenn Zweifel darüber bestehen, ob die Rechte oder Anwartschaften in Ausübung der dienstlichen Tätigkeit begründet wurden.

³Soweit nicht gesetzliche Bestimmungen dem entgegenstehen, steht den Mitarbeitenden neben ihrem vertraglich vereinbarten Arbeitslohn keine zusätzliche Vergütung zu. Allfällige gesetzlich vorgesehene Vergütungsansprüche werden erst fällig, wenn der Wert der Rechte bzw. Anwartschaften mit ausreichender Sicherheit ermittelt werden kann.

⁴Die Mitarbeitenden sind auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses verpflichtet, alle Vorkehrungen zu treffen und Hilfeleistungen zu erbringen, die zur Begründung, Sicherung, Wahrung, Wahrnehmung oder Registrierung der vorstehend genannten Rechte und Anwartschaften nötig sind.

⁵Die Mitarbeitenden treten der Arbeitgeberin alle im Zusammenhang mit den genannten Rechten und Anwartschaften stehenden Persönlichkeitsrechte (z. B. Urheberpersönlichkeitsrecht) ab. Wo dieser Abtretung gesetzliche Grenzen entgegenstehen, verzichten die Mitarbeitenden auf die Ausübung der Persönlichkeitsrechte.

⁶Die vorgenannten Regelungen sind analog auf von Mitarbeitenden geschaffenes Know-how anwendbar, soweit solches nicht bereits gestützt auf gesetzliche Regelungen der Arbeitgeberin zusteht.

2.19 Arbeitskleidung

Stellt die Arbeitgeberin der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine Arbeitskleidung zur Verfügung, so ist diese nach Anweisung der Vorgesetzten oder gemäss besonderem Kleiderreglement zu tragen, zu pflegen und instand zu halten.

2.20 Gleichstellung

¹Die Arbeitgeberin achtet die Gleichstellung aller Mitarbeitenden.

²Sie sorgt dafür, dass die Mitarbeitenden nicht aufgrund persönlicher Merkmale wie insbesondere Geschlecht, Herkunft, Sprache, Gesundheitszustand, Zivilstand, familiäre Situation oder Schwangerschaft direkt oder indirekt benachteiligt werden.

³Das Diskriminierungsverbot gilt insbesondere für die Stellenausschreibung, Anstellung, Aufgabenzuteilung, Gestaltung von Arbeitsbedingungen, Entlohnung, Aus- und Weiterbildung, Beförderung und Entlassung.

⁴Die Arbeitgeberin trifft Massnahmen zur Verwirklichung der Gleichstellung sowie zur Verhinderung von Diskriminierungen. Angemessene Massnahmen zur Verwirklichung der tatsächlichen Gleichstellung stellen keine Diskriminierung dar.

2.21 Persönlichkeitsschutz

¹Die Arbeitgeberin schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden und nimmt insbesondere auf ihre physische und psychische Gesundheit gebührend Rücksicht.

²Die Arbeitgeberin schützt die Mitarbeitenden vor Mobbing und sexueller Belästigung am Arbeitsplatz.

2.22 Betriebliche Mitwirkung

¹An Standorten mit mindestens 50 Mitarbeitenden können die Mitarbeitenden aus ihren Reihen eine Personalkommission (PeKo) bilden. Die PeKo konstituiert sich selbst. Sie umfasst mindestens drei und maximal sieben Mitglieder. Die PeKo kann die Arbeitgeberin unter Angabe der Traktanden um gemeinsame Besprechungen ersuchen.

²Die Arbeitnehmervertretung kann ihre Tätigkeit während der Arbeitszeit ausüben, wenn die Wahrnehmung ihrer Aufgabe es erfordert und ihre Berufsarbeit es zulässt. Die Arbeitgeberin stellt die erforderliche Infrastruktur innerhalb des Standortes zur Verfügung.

2.23 Datenschutz und elektronische Überwachung

¹Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist verpflichtet, der Arbeitgeberin alle für das Arbeitsverhältnis notwendigen persönlichen Daten zur Verfügung zu stellen und allfällige Änderungen bekanntzugeben. Die Personaldaten werden im elektronischen Personalinformationssystem geführt.

²Die Arbeitgeberin garantiert den Schutz der Personaldaten. Sie beschränkt das Bearbeiten, Aufbewahren und Speichern der personenbezogenen Daten auf das betrieblich Notwendige und gesetzlich Zulässige. Bestehen Zweifel an der Zulässigkeit einer Datenbearbeitung, fragt die Arbeitgeberin den eidgenössischen Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragten an.

³Die Arbeitgeberin trifft die erforderlichen Massnahmen, um die persönlichen Daten der Mitarbeitenden vor unbefugten Zugriffen und unbefugter Weitergabe zu schützen. Sie stellt sicher, dass nur diejenigen Personen Einsicht bzw. Zugriff auf diejenigen Personaldaten haben, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen oder denen die Mitarbeitenden ihr schriftliches Einverständnis erteilt haben. Das Zugriffs- und Einsichtsrecht ist auf einen möglichst engen Personenkreis zu beschränken.

⁴Die Arbeitgeberin kann für die Bearbeitung, Aufbewahrung und Speicherung der Personaldaten Dritte beiziehen, wobei die Arbeitgeberin diesfalls den Dritten die Verpflichtung zur Einhaltung sämtlicher Bestimmungen zum Datenschutz gemäss diesem GAV und dem Reglement überbindet und für die Einhaltung garantiert. Ansonsten dürfen Personaldaten nur dann an Dritte weitergegeben werden, wenn dafür eine rechtliche Grundlage besteht oder wenn die betroffene Person aufgrund vorgängiger Information ihre schriftliche Einwilligung erteilt hat.

⁵Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter oder eine bevollmächtigte Person hat das Recht auf Einsicht in ihre bzw. seine personenbezogenen Daten und kann die Berichtigung falscher Daten verlangen.

⁶Die Arbeitgeberin kann unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen elektronische Hilfsmittel (z. B. Videosysteme) zur Sicherheitsüberwachung sowie in Ausnahmefällen zur Leistungs- und Qualitätskontrolle oder zu Ausbildungszwecken einsetzen.

2.24 Änderungen und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

2.24.1 Vorübergehende Änderung des Arbeitsorts oder des Tätigkeitsbereiches

¹Die Arbeitgeberin kann der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter aus betrieblichen Gründen vorübergehend eine ihr oder ihm zumutbare Arbeit und/oder einen ihr oder ihm zumutbaren Arbeitsort zuweisen, die vom arbeitsvertraglich Vereinbarten abweichen.

²Allfällige damit in Zusammenhang stehende Mehrauslagen gehen zulasten der Arbeitgeberin; zusätzliche Wegzeit gilt als bezahlte Arbeitszeit.

2.24.2 Beendigung ohne Kündigung

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung:

- a. Bei Erreichen des ordentlichen AHV-Rentenalters
- b. Mit dem Tod
- c. Bei Ablauf der Vertragsdauer
- d. Beim Anspruch auf eine volle IV-Rente

2.24.3 Kündigung und Kündigungsfristen

¹Das Arbeitsverhältnis kann von der Arbeitgeberin und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter gekündigt werden. Es gelten folgende Kündigungsfristen:

- a. Während der Probezeit: sieben Tage (während der ersten 14 Tage 1 Tag)
- b. Im ersten Anstellungsjahr: ein Monat, jeweils auf das Ende eines Monats
- c. Ab dem zweiten bis zum neunten Anstellungsjahr: zwei Monate, jeweils auf das Ende eines Monats
- d. Nach dem neunten Anstellungsjahr: drei Monate, jeweils auf das Ende eines Monats
- e. Mitarbeitende im ungekündigten Arbeitsverhältnis, die das 50. Altersjahr und das 20. Anstellungsjahr vollendet haben: 5 Monate bei Kündigung aus wirtschaftlichen Gründen.

²Die Kündigung muss spätestens am letzten Tag vor Beginn der Kündigungsfrist den Betroffenen zur Kenntnis gebracht werden

³Wurde eine fristlose Kündigung ausgesprochen, wird der oder die Vorsitzende der zuständigen Personalkommission, orientiert.

2.24.4 Form der Kündigung

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

2.24.5 Kündigungsschutz

2.24.5.1 Krankheit und Unfall

¹Eine Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch die Arbeitgeberin während Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall erfolgt unter Berücksichtigung der gesetzlichen Sperrfristen (Art. 336c OR) frühestens auf den Zeitpunkt, zu dem der Anspruch der/des Mitarbeitenden auf volle Lohnfortzahlung endet. Vorbehalten bleibt die Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses bei Eintritt einer vollständigen oder teilweisen Invalidität, die Anspruch auf Rentenleistungen der IV und der Pensionskasse gibt.

²Erkrankt oder verunfallt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nach erfolgter Kündigung durch die Arbeitgeberin, kommt vorstehender Absatz 1 nicht zum Tragen. Es gelten die gesetzlichen Sperrfristen gemäss Art. 336c OR.

³Vorstehender Absatz 1 gilt nicht bei Kündigungen aus disziplinarischen Gründen. In diesen Fällen erfolgt eine Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch die Arbeitgeberin unter Beachtung der gesetzlichen Sperrfristen (Art. 336c OR) sowie unter Einhaltung der Kündigungsfristen gemäss Ziff. 2.24.3.

3 Schuldrechtliche Bestimmungen

3.1 Lohnverhandlungen

¹Die SecurePost AG stellt den vertragschliessenden Gewerkschaften jeweils spätestens am 30. Oktober Informationen zum Geschäftsgang sowie – in Form von anonymisierten Statistiken – zu den Löhnen und den Zulagen zur Verfügung.

²Die GAV-Parteien können jeweils bis 15. November schriftlich Verhandlungen über kollektive Massnahmen zur Entlohnung für das Folgejahr verlangen.

³Kriterien für die Lohnverhandlungen sind insbesondere

- Die wirtschaftliche Situation der SecurePost AG
- Die Lage auf dem Arbeitsmarkt
- Vergleiche mit Konkurrenzunternehmen
- Die Entwicklung der Lebenshaltungskosten

⁴Für die Bemessung der Lebenshaltungskosten für das Folgejahr ist die jeweils am 15. Oktober des aktuellen Jahres geltende Schätzung der durchschnittlichen Jahreststeuerung des Bundesamts für Statistik massgebend.

⁵Die GAV-Parteien können die Löhne und Zulagen auch für eine längere Dauer als ein Jahr festlegen.

⁶Einigen sich die GAV-Parteien im Rahmen der Lohnverhandlungen nicht, kann jede Partei bis spätestens am 28. Februar die PSK anrufen, sofern in der Fachkommission Konzern (FAKO) ebenfalls keine Einigung erzielt werden kann. Die PSK gibt eine Empfehlung zuhanden der GAV-Parteien ab. Auf Verlangen aller GAV-Parteien entscheidet die PSK abschliessend.

⁷Die Lohnmassnahmen werden jeweils im April umgesetzt.

⁸Die GAV-Parteien regeln die Einzelheiten.

3.2 Zusammenarbeit zwischen den GAV Parteien

3.2.1 Allgemeines

¹Die GAV-Parteien verpflichten sich, für die Einhaltung dieses GAV zu sorgen. Zu diesem Zweck wirken sie auf ihre Mitarbeitenden bzw. auf ihre Mitglieder ein und setzen nötigenfalls rechtliche sowie gegebenenfalls statutarische Mittel ein.

²Die GAV-Parteien respektieren jederzeit die positive und die negative Koalitionsfreiheit ihrer Mitarbeitenden bzw. ihrer Mitglieder.

³Die GAV-Parteien regeln weitere Einzelheiten.

3.2.2 Mitwirkungsrechte

Die vertragschliessenden Gewerkschaften haben unterschiedlich ausgeprägte Mitwirkungsrechte:

- Mitbestimmung (Stufe 3): Die GAV-Parteien treffen einen einvernehmlichen Entscheid.
- Anhörung (Stufe 2): Die vertragschliessenden Gewerkschaften werden angehört, bevor definitiv entschieden wird. Werden Vorschläge der vertragschliessenden Gewerkschaften nicht berücksichtigt, wird die ablehnende Haltung begründet.
- Information (Stufe 1): Die vertragschliessenden Gewerkschaften haben Anspruch auf rechtzeitige und umfassende Information.

Die Art der Mitwirkungsrechte ist abhängig vom jeweiligen Mitwirkungsgegenstand gemäss Ziff. 3.2.3.

3.2.3 Mitwirkungsgegenstände

Die vertragschliessenden Gewerkschaften haben bei folgenden Gegenständen Mitwirkungsrechte:

Mitwirkungsgegenstand	Mitwirkungsstufe
Anpassungen GAV	3
Regelungen «Vollzugskostenbeiträge»	3
Regelungen Fachkommissionen (FAKO)	3
Fachweisung familienergänzende Kinderbetreuung	2
Wechsel von der Fünftagewoche zur Sechstagewoche oder zur alternierenden Fünf-/Sechstagewoche, sofern der Wechsel mindestens 10 Mitarbeitende betrifft	1
Strategisches (Organisation, Standorte usw.)	1
Übertragung eines Betriebs oder eines Betriebsteils auf Dritte, Fusionen und Übernahmen, Umstrukturierungen, Outsourcing	1
Anwendungsbestimmungen	1

3.3 Arbeitsfriede

¹Die GAV-Parteien verpflichten sich, während der Geltungsdauer dieses GAV den absoluten Arbeitsfrieden zu wahren und sich jeglicher Kampfmassnahmen zu enthalten. Das Gebot des absoluten Arbeitsfriedens schliesst auch Gegenstände ein, die in diesem GAV nicht geregelt sind.

²Die GAV-Parteien bemühen sich bei drohenden oder ausgebrochenen Konflikten um die unverzügliche Beilegung.

3.4 Verhandlungsbereitschaft

¹Die GAV-Parteien werden Verhandlungen führen, wenn nach Auffassung einer oder mehrerer GAV-Parteien während der Vertragsdauer eine Änderung oder Ergänzung dieses GAV erforderlich ist.

²Für einzelne Gruppen von Mitarbeitenden können die GAV-Parteien von diesem GAV abweichende Bestimmungen vereinbaren.

3.5 Konflikte zwischen den GAV-Parteien

¹Bei Konflikten über die Auslegung und Anwendung des GAV gelten die Regelungen der Vereinbarung Dach-GAV der Schweizerischen Post AG.

²Die GAV-Parteien regeln die Einzelheiten.

4 Geltungsdauer

¹Dieser GAV tritt am 1. Juli 2017 in Kraft und ist befristet bis 31. Dezember 2019.

²Die Vertragsparteien verpflichten sich, spätestens sechs Monate vor Ablauf der Geltungsdauer Verhandlungen zu einem neuen GAV aufzunehmen.

Dieser GAV erscheint in deutscher, französischer und italienischer Sprache. Da die Verhandlungen auf Deutsch stattfanden, geht die deutsche Fassung den Übersetzungen vor.

Ort, Datum:

Schweizerische Post AG

Konzernleiterin: Susanne Ruoff
Mitglied der Konzernleitung: Yves-André Jeandupeux

Ort, Datum:

SecurePost AG

Präsident des Verwaltungsrates: Dieter Bambauer
Geschäftsführer: Stefan Luginbühl

Ort, Datum:

syndicom

Gewerkschaft Medien und Kommunikation

Leiter Sektor Logistik: Daniel Mürger
Zentralsekretär: Matteo Antonini

Ort, Datum:

transfair – der Personalverband

Branchenleiter Post/Logistik: René Fürst
Verantwortliche Sozialpartner-
schaft SecurePost AG: Susanna Meierhans

SecurePost AG
Nordringstrasse 22
4702 Oensingen

