

Firmenvertrag

(GAV nach Art. 356 ff. OR)

zwischen

Directories AG, Morgenstrasse 131 B, 3050 Bern

und



Gewerkschaft Kommunikation, Oberdorfstrasse 32, 3072 Ostermundigen



Christliche Gewerkschaft service public und Dienstleistungen (transfair), Hopfenweg 21, Postfach, 3000 Bern 14

vertragschliessende Personalverbände

Inhaltsverzeichnis

1	GELTUNGSBEREICH	4
2	ARBEITSVERTRAGLICHE (NORMATIVE) BESTIMMUNGEN	4
2.1	Firmenvertrag / Einzelarbeitsvertrag	4
2.1.1	Allgemeines	4
2.1.2	Probezeit	4
2.1.3	Befristetes Arbeitsverhältnis	5
2.2	Persönlichkeits- und Datenschutz	5
2.3	Lohn und Zulagen	5
2.4	Lohnfortzahlung	6
2.4.1	Krankheit und Unfall	6
2.4.2	Militär-, Zivilschutz-, ziviler Ersatzdienst usw.	6
2.4.3	Nachgewährung im Todesfall	6
2.5	Arbeitszeit	7
2.6	Ferien und Feiertage	7
2.6.1	Ferien	7
2.6.2	Feiertage	7
2.6.3	Schliessung zwischen Weihnachten und Neujahr	8
2.7	Urlaub und Absenzen	8
2.7.1	Bezahlter Mutterschaftsurlaub	8
2.7.2	Bezahlte Absenzen	8
2.7.3	Aus- und Weiterbildung	9
2.7.4	Unbezahlter Urlaub	9
2.7.5	Öffentliches Amt	9
2.8	Firmentreue	9
2.9	Treuepflicht	9
2.9.1	Geheimhaltung und Rückgabe	9
2.9.2	Annahme von Geschenken	10
2.9.3	Nebenerwerb	10
2.10	Rechte an Erfindungen und anderen immateriellen Gütern	10
2.10.1	Erfindungen	10
2.10.2	Urheberrechte, Muster und Modelle	11
2.11	Haftung	11
2.12	Beendigung oder Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses	11
2.12.1	Zeitablauf	11
2.12.3	Kündigung	12
3	VERTRAGLICHE (SCHULDRECHTLICHE) BESTIMMUNGEN	12
3.1	Gleichstellung	12
3.2	Mitwirkung	12
3.2.1	Allgemein	12
3.2.2	Personalverbände	13
3.2.3	Betriebskommissionen	13
3.3	Lohnverhandlungen	13
3.4	Sozialplan	13
3.5	Friedenspflicht	14
3.6	Schlichtung und Schiedsgericht	14
3.6.1	Schlichtung	14
3.6.2	Schiedsgericht	14

3.7 Verhandlungsbereitschaft	15
4 SCHLUSSBESTIMMUNGEN	15
4.1 Geltungsdauer und Kündigung.....	15
4.2 Aufhebung bisherigen Rechts	15
4.3 Übergangsbestimmungen.....	16
5 ANHÄNGE.....	16

1 Geltungsbereich

Persönlich

Dieser Gesamtarbeitsvertrag (nachfolgend Firmenvertrag genannt) gilt unmittelbar für die Mitarbeitenden von Directories, die Mitglieder eines vertragschliessenden Personalverbands sind. Für Nichtmitglieder gelten die normativen Bestimmungen dieses Firmenvertrags als einzelarbeitsvertragliche Bestimmungen.

Ausnahmen

Dieser Firmenvertrag gilt nicht für:

- Angehörige der Geschäftsleitung sowie des oberen Kaders und diesem gleichgestellte Fachspezialistinnen und Fachspezialisten;
- BBT-Lernpersonal¹;
- Teilzeitbeschäftigte mit durchschnittlich weniger als 8 Wochenstunden;
- Aushilfen bis drei Monate Anstellungsdauer und Praktikantinnen/Praktikanten.

2 Arbeitsvertragliche (normative) Bestimmungen

2.1 Firmenvertrag / Einzelarbeitsvertrag

2.1.1 Allgemeines

Abschluss des EAV

Directories schliesst mit jeder/jedem Mitarbeitenden im Geltungsbereich des Firmenvertrags einen schriftlichen Einzelarbeitsvertrag (EAV) auf der Basis dieses Firmenvertrags ab.

Mindestinhalt

Der EAV regelt mindestens den Beginn des Arbeitsverhältnisses (bei befristetem Arbeitsverhältnis die Dauer), den Beschäftigungsgrad, die Dauer der Probezeit, die Funktionsstufen (Funktionskette), den Lohn, den Tätigkeitsbereich und den Arbeitsort.

Abgabe Firmenvertrag

Die/Der Mitarbeitende erhält beim Abschluss des EAV ein Exemplar des Firmenvertrags mit den dazugehörigen Anhängen und bestätigt den Empfang mit ihrer/seiner Unterschrift. Wer nicht Mitglied eines vertragschliessenden Personalverbands oder eines dem Firmenvertrag angeschlossenen Verbands ist, erklärt mit der Unterschrift das Einverständnis mit den normativen Bestimmungen und dem Abzug des Solidaritätsbeitrags.

Änderungen des Firmenvertrages

Änderungen des Firmenvertrags werden den Mitarbeitenden rechtzeitig bekanntgegeben.

2.1.2 Probezeit

Die Probezeit beträgt drei Monate. Im EAV kann eine kürzere Probezeit oder ein Verzicht vereinbart werden.

¹ vom Bundesamt für Berufsbildung und Technologie anerkannte Ausbildungen

2.1.3 Befristetes Arbeitsverhältnis

Probezeit	Ein befristeter EAV von weniger als sechs Monaten Dauer wird in der Regel ohne Probezeit abgeschlossen.
Verlängerung	Er kann in der Regel einmal mit Festlegung eines neuen Endtermins verlängert werden.
Anrechnung	Befristete Arbeitsverhältnisse werden bei der Berechnung der Anstellungsdauer angerechnet, es sei denn, es liege ein Unterbruch von mehr als zwölf Monaten vor.

2.2 Persönlichkeits- und Datenschutz

Grundsätze	Das Arbeitsverhältnis soll von Respekt und Toleranz getragen sein. Die Mitarbeitenden dürfen auf Grund ihres Geschlechts, ihres Alters, ihrer Herkunft, Sprache und Kultur weder direkt noch indirekt benachteiligt werden. Alle Beteiligten leisten dazu ihren Beitrag.
Persönlichkeitsschutz	Directories achtet und schützt die Persönlichkeit der/des Mitarbeitenden und sorgt unter Beachtung der Ergonomie für einen angemessenen Gesundheitsschutz.
Beizug einer Vertrauensperson	Die/Der Mitarbeitende kann bei Differenzen mit Directories eine Vertrauensperson beiziehen. Dies gilt insbesondere in folgenden Fällen: <ul style="list-style-type: none">• persönliche Einstufung gemäss Lohnsystem und Mitarbeitendenbeurteilung;• Persönlichkeitsverletzungen durch Vorgesetzte oder andere Mitarbeitende, insbesondere sexuelle Belästigung und Mobbing;• ordentliche Kündigung;• Änderung des Arbeitsorts oder des Tätigkeitsbereichs.
Datenschutz	Die/Der Mitarbeitende ist verpflichtet, Directories alle für das Arbeitsverhältnis notwendigen persönlichen Daten zur Verfügung zu stellen und allfällige Änderungen bekannt zu geben. Directories garantiert den Schutz der Personendaten. Die/Der Mitarbeitende hat insbesondere das Recht auf Einsicht in das Personaldossier und die sie/ihn betreffenden Daten.
Arbeitszeugnis	Directories bekennt sich zu uncodierten Arbeitszeugnissen.

2.3 Lohn und Zulagen

Gleichbehandlung	Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit.
Lohnfestlegung	Der Lohn richtet sich nach der Funktion, der Erfahrung und der individuellen Leistung sowie nach dem kollektiven Erfolg. Die Berücksichtigung der Leistung bei der Lohnfestlegung auf Grund der Mitarbeitendenbeurteilung darf nicht zu einer Geschlechterdiskriminierung führen.
Kinderzulage	Directories richtet eine Kinderzulage aus.
Anhang Lohn und Zulagen	Die Einzelheiten sind im Anhang 1 (Lohn und Zulagen) geregelt.

2.4 Lohnfortzahlung

2.4.1 Krankheit und Unfall

Lohnfortzahlung	Für die Dauer von 720 Tagen innerhalb von 900 Tagen gewährt Directories bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit (einschliesslich Schwangerschaft) oder Unfall während 360 Tagen eine Lohnfortzahlung von 100% und anschliessend 80% des Basislohns.
Taggeldversicherungen	Directories schliesst für ihre Leistungen Kollektivversicherungen für ein Krankentaggeld und ein Unfalltaggeld (UVG-Zusatz) mit einer Wartefrist von maximal 180 Tagen ab. Die Mitarbeitenden beteiligen sich an den Prämien für die Taggeldversicherungen, berechnet aufgrund einer Wartefrist von 180 Tagen, sowie an den Prämien der Nichtberufs-Unfallversicherung je zur Hälfte.
Beendigung des Arbeitsverhältnisses	Ein Lohnfortzahlungsanspruch gegenüber Directories besteht nur während der Dauer des Arbeitsverhältnisses. Nach dessen Beendigung besteht noch der Anspruch auf das versicherte Taggeld gegenüber der Versicherung. Die/Der Mitarbeitende muss ohne neue Vorbehalte in die Einzelversicherung übertreten können.

2.4.2 Militär-, Zivilschutz-, ziviler Ersatzdienst usw.

Grundausbildung	Während der obligatorischen Grundausbildung werden folgende Leistungen ausgerichtet: <ul style="list-style-type: none"> • dem ledigen Mitarbeitenden: 60% des Basislohns; • dem verheirateten Mitarbeitenden oder dem ledigen mit Unterstützungspflicht: 80% des Basislohns.
Ziviler Ersatzdienst	Für den zivilen Ersatzdienst gelten während den ersten 15 Wochen die gleichen Bestimmungen. Für die übrige Zeit hat der ledige Mitarbeitende Anspruch auf 50% des Basislohns, der Mitarbeitende mit Unterstützungspflicht auf 70%.
Übriger obligatorischer Dienst	Für alle übrigen obligatorischen Dienstleistungen beträgt die Lohnfortzahlung während 30 Kalendertagen innerhalb eines Kalenderjahrs 100% des Basislohns.
Gleichgestellte Dienste	Zivilschutz sowie von weiblichen Angehörigen der Armee geleisteter Militär- und Rotkreuzdienst ist der Militärdienstpflicht gleichgestellt.
Freiwillige Kurse	Die Lohnfortzahlung bei Teilnahme an freiwilligen Kursen und Veranstaltungen wird individuell vereinbart.
EO-Leistungen	EO-Leistungen stehen im Ausmass der Lohnfortzahlung Directories zu.

2.4.3 Nachgewährung im Todesfall

Directories bezahlt beim Tod einer/eines Mitarbeitenden einen Sechstel des Jahres-Soll-Lohns, falls die/der Mitarbeitende den Ehegatten/die Ehegattin, den/die Lebenspartner/in oder minderjährige Kinder hinterlässt. Fehlen diese Anspruchsberechtigten und hat

die/der Mitarbeitende einer anderen Person gegenüber eine Unterstützungspflicht erfüllt, wird ihr die Nachzahlung ausgerichtet.

2.5 Arbeitszeit

Die Normalarbeitszeit der vollzeitbeschäftigten Mitarbeitenden beträgt 41 Wochenstunden. Die Einzelheiten sind im Anhang 2 (Arbeitszeit) geregelt.

2.6 Ferien und Feiertage

2.6.1 Ferien

Dauer	Die/Der Mitarbeitende hat in jedem Kalenderjahr Anspruch auf Ferien von <ul style="list-style-type: none">• 5 Wochen bis zum vollendeten 20. Altersjahr• 4 Wochen bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird• 5 Wochen bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 59. Altersjahr vollendet wird• 6 Wochen ab dem Kalenderjahr, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.
Bezug	Die Ferien sind grundsätzlich bis zum 31. Dezember zu beziehen. Einmal im Kalenderjahr müssen zwei Ferienwochen zusammenhängen. Die Vorgesetzten haben dafür zu sorgen, dass die Ferien bezogen werden.
Auszahlung	Eine Auszahlung ist zulässig, wenn das Arbeitsverhältnis endet, ohne dass die/der Mitarbeitende die Ferien hat beziehen können.
Nachbezug	Fallen bezahlte Feiertage mit Ferien zusammen, können sie nachbezogen werden.
Ein-/Austritt	Bei Beginn oder Ende des Arbeitsverhältnisses während des Kalenderjahrs wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.
Kürzung	Die Ferien werden im Verhältnis zur Dauer der Abwesenheit gekürzt, wenn die Arbeit infolge von Krankheit, Unfall, Militär, Zivilschutz, zivilem Ersatzdienst oder Mutterschaft während eines Kalenderjahrs zusammen länger als 90 Kalendertage ausgesetzt wird. Für die ersten 90 Kalendertage erfolgt keine Kürzung.
Unbezahlter Urlaub	Unbezahlter Urlaub von mehr als 30 Tagen führt zu einer Kürzung des Ferienanspruchs.
Rundung	Kürzungen werden auf halbe Tage abgerundet.

2.6.2 Feiertage

Bezahlte Feiertage sind der Bundesfeiertag, acht kantonale und maximal ein lokaler Feiertag. Es gelten die Feiertage des Arbeitsorts. Fällt ein Feiertag auf einen für die/den Mitarbeitende/n arbeitsfreien Tag, so ist er weder vergütungsberechtigt noch kann er kompensiert werden.

2.6.3 Schliessung zwischen Weihnachten und Neujahr

Directories schliesst den Betrieb zwischen Weihnachten und Neujahr. Die dadurch entstehenden Freitage sind bezahlt und müssen nicht anderweitig kompensiert werden. Wird die/der Mitarbeitende aufgrund von betrieblichen Bedürfnissen zwischen Weihnachten und Neujahr zur Arbeit aufgeboten, wird diese Zeit im Verhältnis 1:1 kompensiert. Im gegenseitigen Einvernehmen ist in Ausnahmefällen eine Auszahlung möglich.

2.7 Urlaub und Absenzen

2.7.1 Bezahlter Mutterschaftsurlaub

Dauer	Die Mitarbeitende hat Anspruch auf Mutterschaftsurlaub von 8 Wochen. Hat die Mitarbeitende im Zeitpunkt der Geburt das erste Anstellungsjahr vollendet und wird das Arbeitsverhältnis ohne Unterbruch fortgesetzt, hat sie Anspruch auf 16 Wochen Mutterschaftsurlaub. Löst die Mitarbeitende das Arbeitsverhältnis vor der Geburt oder innert 9 Monaten seit der Geburt auf, reduziert sich der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub auf 8 Wochen. Allenfalls zuviel bezogener Lohn ist zurückzuzahlen.
Unbezahlter Urlaub	Sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, kann zusätzlich unbezahlter Urlaub gewährt werden.

2.7.2 Bezahlte Absenzen

Gründe und Dauer	<p>Für Familienangelegenheiten oder besondere Anlässe besteht Anspruch auf folgende Absenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eigene Heirat und Geburt eigener Kinder (Vater): 2 Tage; • plötzliche schwere Erkrankung von Ehe- oder Lebenspartner/in, Kind, Elternteil: bis 2 Tage; • Tod von Ehe- oder Lebenspartner/in, Kind, Elternteil oder anderer nahestehender verwandter Person: bis 3 Tage; • nach erfolgter Adoption für Adoptiveltern eines noch nicht schulpflichtigen Kindes, sowie für nicht aufschiebbare Angelegenheiten alleinerziehender Eltern pro Kalenderjahr: bis 5 Tage; • eigener Umzug, Rekrutenaushebung und Abgabe der militärischen Ausrüstung: je 1 Tag.
Verbandsurlaub	Dem Mitglied eines vertragschliessenden Personalverbands kann auf Antrag pro Kalenderjahr folgende Absenz gewährt werden: für die Tätigkeit in einer gewählten Funktion eines Exekutivorgans bis 3 Tage, für die Teilnahme an gewerkschaftlichen Tagungen als Delegierte/r bis 2 Tage.

2.7.3 Aus- und Weiterbildung

Förderung	Directories fördert und unterstützt die Mitarbeitenden, sich zur Erhaltung der beruflichen Mobilität und der Arbeitsmarktfähigkeit weiterzubilden. Die Weiterbildung soll die beruflichen, persönlichen und sozialen Kompetenzen erweitern. Der dafür notwendige Urlaub und/oder die finanzielle Unterstützung werden individuell vereinbart.
Gewerkschaftliche Ausbildung	Dem Mitglied eines vertragschliessenden Personalverbands, das an einen gewerkschaftlichen Ausbildungskurs delegiert wird, kann auf Antrag pro Kalenderjahr bis 2 Tage bezahlter Urlaub gewährt werden.
Gesuch/Ablehnung	Die Ablehnung von Gesuchen ist zu begründen.

2.7.4 Unbezahlter Urlaub

Dauert ein unbezahlter Urlaub mehr als sechs Monate, gehen die Arbeitgeberbeiträge für die berufliche Vorsorge und die Taggeldversicherung für Krankheit und Unfall zu Lasten der/des Mitarbeitenden.

2.7.5 Öffentliches Amt

Die/Der Mitarbeitende hat Directories über die Ausübung eines öffentlichen Amtes zu informieren, sofern dadurch das Arbeitsverhältnis beeinträchtigt wird. Die Aufgaben eines öffentlichen Amtes sind wenn möglich in der Freizeit wahrzunehmen. Directories gewährt für die Ausübung eines öffentlichen Amtes bezahlten Urlaub im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen. Es gilt die „Berner Skala“.

2.8 Firmentreue

Directories belohnt die Firmentreue nach je 5 Jahren in geeigneter Form.

2.9 Treuepflicht

2.9.1 Geheimhaltung und Rückgabe

Grundsatz	Die/Der Mitarbeitende ist verpflichtet, über alle geheimzuhaltenden Tatsachen und geschäftlichen Verhältnisse von Directories, insbesondere Buchhaltungs- und Bilanzfiguren, Business-Pläne, kalkulatorische Grundlagen, technische Verfahren, Vertragsverhältnisse mit anderen Firmen, Joint-Ventures, Angaben über Geschäftspartner, Mitarbeitende, Kunden, Lieferanten sowie Archiv-, Lohn- und Produktionsdaten, Stillschweigen gegenüber nicht befugten Mitarbeitenden, Dritten und der Konkurrenz zu wahren.
-----------	--

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bleibt sie/er zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es zur Wahrung der berechtigten Interessen von Directories erforderlich ist.

Rückgabe

Auf Verlangen von Directories und in jedem Fall bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat sie/er sämtliche Directories gehörenden Unterlagen, Dokumente und Aufzeichnungen zurückzugeben; Kopien dürfen nur mit Zustimmung von Directories angefertigt werden.

2.9.2 Annahme von Geschenken

Die/Der Mitarbeitende darf weder von Lieferanten noch von anderen Personen, die mit Directories in geschäftlicher Beziehung stehen, Geschenke oder Vergünstigungen von erheblichem Wert annehmen.

2.9.3 Nebenerwerb

Die/Der Mitarbeitende hat Directories über andere Erwerbstätigkeiten zu informieren. Nebenerwerbliche Tätigkeit ist unzulässig, sofern dadurch die Treuepflicht verletzt wird. Die gesetzliche Höchstarbeitszeit darf gesamthaft nicht überschritten werden.

2.9.4 Vorübergehende Änderung des Arbeitsorts oder des Tätigkeitsbereichs

Aus betrieblichen Gründen kann jeder/jedem Mitarbeitenden vorübergehend eine andere ihr/ihm zumutbare Arbeit übertragen werden, die nicht zu ihren/seinen normalen arbeitsvertraglichen Aufgaben gehört. Dasselbe gilt für die vorübergehende Zuteilung eines anderen Arbeitsorts. Die zusätzliche Reisezeit zum vorübergehenden Arbeitsort gilt als Arbeitszeit; die anfallenden zusätzlichen Aufwendungen werden von Directories ersetzt.

2.10 Rechte an Erfindungen und anderen immateriellen Gütern

2.10.1 Erfindungen

Diensterfindungen

Erfindungen, welche die/der Mitarbeitende in Ausübung ihrer/seiner dienstlichen Tätigkeit und in Erfüllung vertraglicher Pflichten macht oder an deren Hervorbringung sie/er mitwirkt, gehören Directories. Dies gilt unabhängig von Zeit und Ort der erfinderischen Tätigkeit sowie der Schutzfähigkeit der Erfindung. Directories steht es jederzeit zu, Erfindungen und sonstige technische Ideen der Mitarbeitenden zu ändern oder zu ergänzen.

Gelegenheitsfindungen

Mit Abschluss des EAV behält sich Directories den Erwerb und die Verwertung von Erfindungen vor, die die/der Mitarbeitende bei Ausübung der dienstlichen Tätigkeit, aber nicht in Erfüllung vertraglicher Pflichten macht. In diesen Fällen hat sie/er Directories schriftlich zu informieren; Directories teilt innert sechs Monaten schriftlich mit, ob sie die Erfindung freigibt. Wird die Erfindung nicht freigegeben, so hat Directories der/dem Mitarbeitenden eine besondere angemessene Vergütung auszurichten; bei deren Festsetzung sind alle Umstände zu berücksichtigen, wie namentlich der wirtschaftliche Wert der Erfindung, die Mitwirkung von Directories, die Inanspruchnahme ihrer Hilfspersonen und Betriebsein-

richtungen sowie die Aufwendungen der/des Mitarbeitenden und ihre/seine Stellung im Betrieb.

Weitere Pflichten

Die/Der Mitarbeitende ist auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses verpflichtet, die für den Patentschutz notwendigen Angaben zu machen und Formalitäten zu erfüllen. Directories ersetzt allfällige Kosten und leistet eine angemessene Entschädigung für Einkommensausfall.

2.10.2 Urheberrechte, Muster und Modelle

Erwerb

Die/Der Mitarbeitende überträgt die Urheberrechte und verwandten Schutzrechte, insbesondere die Rechte an Software, sowie die Rechte an Mustern und Modellen, einschliesslich aller Teilrechte, mit ihrer Entstehung auf Directories, soweit diese Rechte im Zusammenhang mit ihrem/seinem Aufgabengebiet entstehen. Dies gilt für alle Werke, Muster und Modelle, die sie/er während des Arbeitsverhältnisses allein oder in Zusammenarbeit mit anderen entwickelt.

Verwendung / Nutzung durch Mitarbeitende

Hat Directories kein Interesse an den von ihr erworbenen Rechten, so soll der/dem Mitarbeitenden vertraglich die Verwendung oder Nutzung überlassen werden.

2.11 Haftung

Die/Der Mitarbeitende haftet gegenüber Directories für absichtlich oder grobfahrlässig zugefügten Schaden.

2.12 Beendigung oder Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses

2.12.1 Zeitablauf

Das Arbeitsverhältnis endet mit Erreichen des gesetzlichen Rentenalters, Tod oder mit Ablauf der vereinbarten Frist automatisch. Mit Beginn des Anspruchs auf eine ganze Invalidenrente endet das Arbeitsverhältnis ohne Kündigung.

2.12.2 Umgestaltung

Bei Teilinvalidität wird das Arbeitsverhältnis mit Beginn der Rentenzahlungen unter Berücksichtigung des Grades der Erwerbsfähigkeit umgestaltet.

2.12.3 Kündigung

Fristen	Die Kündigungsfristen betragen: <ul style="list-style-type: none"> • während der Probezeit: 7 Tage auf einen beliebigen Zeitpunkt; • im 1. Anstellungsjahr: 1 Monat auf Monatsende; • ab dem 2. Anstellungsjahr: 3 Monate auf Monatsende; • bei vollendetem 50. Altersjahr: 5 Monate auf Monatsende.
Vorgehen	Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Directories begründet sie in jedem Fall. Vor einer ordentlichen Kündigung aus Gründen, die von der/dem Mitarbeitenden persönlich zu vertreten sind (ungenügende Leistungen, mangelhaftes Verhalten), ist darüber ein Gespräch mit der/dem Mitarbeitenden zu führen. Von diesem Gespräch ist eine Notiz zuhanden des Personaldossiers zu erstellen.
Zur Unzeit / fristlos	Für die Kündigung zur Unzeit und für die fristlose Kündigung gelten die gesetzlichen Bestimmungen (Art. 336c ff. OR).
Aufhebungsvertrag	Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit ungeachtet der übrigen Bestimmungen aufgelöst werden. Der Aufhebungsvertrag bedarf der Schriftform.
Personalverbandsorgan	Für die/den Mitarbeitenden, die/der in einer gewählten Funktion einem Exekutivorgan eines vertragschliessenden Personalverbands angehört und Directories als solche/solcher gemeldet ist, gilt eine Kündigungsfrist von 6 Monaten.

3 Vertragliche (schuldrechtliche) Bestimmungen

3.1 Gleichstellung

Grundsätze	Die Parteien des Firmenvertrags wollen die Chancengleichheit fördern. Sie ergreifen geeignete Massnahmen zur Verhinderung von direkten und indirekten Diskriminierungen.
Ansprechpersonen	Directories bezeichnet Ansprechpersonen für Mitarbeitende, die sich benachteiligt oder sexuell diskriminiert fühlen.

3.2 Mitwirkung

3.2.1 Allgemein

Ziel	Die Parteien des Firmenvertrags wollen mit der Mitwirkung die firmenvertraglichen Bestimmungen durchsetzen und ein gutes Betriebsklima fördern.
Bereiche/Grade/Ebenen	Die Mitwirkungsbereiche, -grade und -ebenen sind im Anhang 3 (Mitwirkung) geregelt.

Solidaritätsbeitrag

Directories erhebt von jeder/jedem Mitarbeitenden im Geltungsbereich dieses Firmenvertrags einen Solidaritätsbeitrag von monatlich 5 Franken. Die Einzelheiten sind im Anhang 4 (Solidaritätsbeiträge) geregelt.

3.2.2 Personalverbände

Die vertragschliessenden Personalverbände nehmen ihre Mitwirkungsrechte gegenüber Directories gemeinsam wahr. Sie sind die Ansprechpartner der Geschäftsleitung für wichtige, die Sozialpartnerschaft betreffende Angelegenheiten.

3.2.3 Betriebskommissionen

Die Mitwirkungsrechte auf Ebene Betrieb werden durch Betriebskommissionen wahrgenommen. Die Mitglieder der Betriebskommissionen werden aus dem Kreis der Mitarbeitenden in allgemeinen und freien Wahlen gewählt.

3.3 Lohnverhandlungen

Jede Partei des Firmenvertrags kann bis 15. September jeden Jahres Verhandlungen über kollektive Lohnmassnahmen (inkl. Zulagen) verlangen und den übrigen Parteien des Firmenvertrags ihre Vorschläge unterbreiten. Kriterien für die Lohnverhandlungen sind beispielsweise die Unternehmensentwicklung, das Marktgeschehen und die Entwicklung der Lebenshaltungskosten.

Schiedsgericht

Einigen sich die Parteien des Firmenvertrags nicht, kann jede Partei im Dezember das Schiedsgericht anrufen.

3.4 Sozialplan

Verhandlung

Muss Directories, aus nicht in der Person der Mitarbeitenden liegendem Anlass, innerhalb von drei Monaten mehr als 15 Mitarbeitenden kündigen, so sind mit den vertragschliessenden Personalverbänden frühzeitig Verhandlungen über den Abschluss eines Sozialplans zur Vermeidung und Verminderung von nachteiligen Auswirkungen auf die betroffenen Mitarbeitenden aufzunehmen.

Finanzierung

Directories verpflichtet sich, pro von einer Kündigung betroffene/n Mitarbeitende/n einen Mindestbetrag von 60% des jährlichen Mindestlohns zur Finanzierung der Sozialplan-Massnahmen zur Verfügung zu stellen. Ein individueller Anspruch kann aus dieser Bestimmung nicht abgeleitet werden.

Inhalt

Der Sozialplan regelt den Verwendungszweck dieser Geldmittel (beispielsweise Stellenvermittlung, Umschulung, Abgangsentschädigungen) sowie die Bildung, Zusammensetzung und Zuständigkeit der paritätisch besetzten Organe, die über die Verwendung der Geldmittel und die Durchführung des Sozialplans beschliessen.

3.5 Friedenspflicht

Die Parteien des Firmenvertrags unterstellen sich der absoluten Friedenspflicht. Jegliche Kampfmassnahmen wie Streik und Aussperrung sind während der Dauer dieses Firmenvertrags untersagt, und zwar auch in Fragen, die durch diesen Firmenvertrag und die Anhänge nicht geregelt sind.

3.6 Schlichtung und Schiedsgericht

3.6.1 Schlichtung

Zuständigkeit

Kann eine Differenz zwischen Directories und einem oder mehreren Personalverbänden, insbesondere im Zusammenhang mit einem Sozialplan, nicht in direkten Verhandlungen beigelegt werden, ziehen die Parteien eine einvernehmlich bestimmte, neutrale Person bei, die ihnen nach Anhörung beider Seiten Lösungsvorschläge unterbreitet.

3.6.2 Schiedsgericht

Wahl und Konstituierung

Das Schiedsgericht besteht aus drei Personen. Directories einerseits und die vertragsschliessenden Personalverbände andererseits bezeichnen je eine/n Schiedsrichter/in.

Will eine Partei des Firmenvertrags das Schiedsgericht anrufen, so teilt sie dies der/den Beklagte/n mit eingeschriebenem Brief und unter gleichzeitiger Nennung einer Schiedsrichterin oder eines Schiedsrichters mit. Die Beklagte/n bezeichnet/bezeichnen innert 30 Tagen seit dem Empfang dieser Mitteilung ebenfalls eine Schiedsrichterin oder einen Schiedsrichter. Innert weiteren 30 Tagen haben hierauf die Prozessparteien gemeinsam die Präsidentin oder den Präsidenten des Schiedsgerichts zu ernennen. Kommt/Kommen die Beklagte/n mit der Bezeichnung ihrer Schiedsrichterin oder ihres Schiedsrichters in Verzug oder können sich die Parteien nicht auf eine Präsidentin oder einen Präsidenten einigen, so wird die Präsidentin oder der Präsident des Bundesgerichts ersucht, diese/n zu ernennen.

Zuständigkeit

Das Schiedsgericht entscheidet bei Rechtsstreitigkeiten zwischen den Parteien des Firmenvertrags über die Auslegung und Anwendung des Firmenvertrags und der dazugehörigen Anhänge, unter Ausschluss der ordentlichen Gerichte, falls diese nicht auf dem Weg der Schlichtung beigelegt werden können.

Das Schiedsgericht entscheidet ausserdem über die Anpassung der Löhne und Zulagen, sofern sich die Parteien des Firmenvertrags in den Lohnverhandlungen nicht einigen können.

Das Schiedsgericht kann im Fall von Streitigkeiten über den Sozialplan lediglich eine Verletzung des Firmenvertrags feststellen.

Verfahren

Das Schiedsgericht legt das anzuwendende Prozessverfahren selbst fest. Soweit nicht abweichende Regelungen vereinbart sind, gelten diejenigen des Konkordats vom 27. März 1969 über die Schiedsgerichtsbarkeit sowie subsidiär die Zivilprozessordnung des Kantons Bern.

Das Verfahren soll möglichst einfach sein, doch haben die Prozessparteien in jedem Fall Anspruch auf ein schriftlich begründetes Urteil.

Im Fall von Differenzen betreffend die kollektiven Lohnverhandlungen soll das Schiedsgericht seinen Entscheid nach mündlicher Anhörung der Parteien des Firmenvertrags ohne Schriftenwechsel innerhalb von 30 Tagen nach seiner Bestellung fällen.

Der Entscheid des Schiedsgerichts ist endgültig unter Vorbehalt der Nichtigkeitsbeschwerde gemäss Art. 9 und 36 des Konkordats.

Die Kosten und Entschädigungen werden durch das Schiedsgericht festgesetzt. Während des Schiedsgerichtsverfahrens ist eine Auseinandersetzung in der Öffentlichkeit zu unterlassen.

3.7 Verhandlungsbereitschaft

Verhandlungen

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

4 Schlussbestimmungen

4.1 Geltungsdauer und Kündigung

Der Firmenvertrag tritt per 1. Januar 2001 in Kraft. Er wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen und kann von jeder Partei unter Einhaltung einer Frist von 6 Monaten auf das der Kündigung folgende Ende des Kalenderjahres, erstmals per 31. Dezember 2003 gekündigt werden. Wird die Kündigung nur von einem Personalverband ausgesprochen, bleibt der Firmenvertrag für die nichtkündigenden Vertragsparteien in Kraft. Die Parteien erklären sich bereit, im Anschluss an eine Kündigung Gespräche über die Verlängerung oder Erneuerung des Firmenvertrags aufzunehmen. Ergänzungen des Firmenvertrags und Änderungen einzelner Bestimmungen können von den Vertragsparteien auch während der Gültigkeitsdauer des Firmenvertrags und ohne dessen Kündigung vereinbart werden.

4.2 Aufhebung bisherigen Rechts

Der vorliegende Firmenvertrag ersetzt den Gesamtarbeitsvertrag vom 11. Dezember 1998.

4.3 Übergangsbestimmungen

Die Einzelheiten sind im Anhang 5 (Übergangsbestimmungen) geregelt.

5 Anhänge

Die folgenden Anhänge bilden integrierenden Bestandteil des Firmenvertrags:

Anhang 1: Lohn und Zulagen

Anhang 2: Arbeitszeit

Anhang 3: Mitwirkung

Anhang 4: Solidaritätsbeiträge

Anhang 5: Übergangsbestimmungen

Dieser Firmenvertrag samt Anhängen ist in den Sprachen Deutsch, Französisch und Italienisch abgefasst. Grundlage der Verhandlungen war die deutsche Fassung.

Bern, 20. Oktober 2000

Die Vertragsparteien

Für die Arbeitgeberin:

Swisscom Directories AG

sig. Richard Erismann

.....

Richard Erismann
Geschäftsführer

Swisscom Directories AG

sig. Dieter Hartmann

.....

Dieter Hartmann
Leiter Human Resources

Für die Personalverbände:

Gewerkschaft Kommunikation

sig. Otto Dietiker

.....
Otto Dietiker
Zentralpräsident Telecom

Gewerkschaft Kommunikation

sig. Jean-Marc Eggenberger

.....
Jean-Marc Eggenberger
Zentralsekretär

Christliche Gewerkschaft service public und Dienstleistungen (transfair)

sig. Regula Hartmann-Bärtschi

.....
Regula Hartmann-Bärtschi
Präsidentin

Christliche Gewerkschaft service public und Dienstleistungen (transfair)

sig. Michel Pillonel

.....
Michel Pillonel
Branchenleiter Kommunikation