

GAV 2006

Gesamtarbeitsvertrag

abgeschlossen zwischen der

elvetino AG
Limmatstrasse 23
8005 Zürich

(nachstehend „elvetino“ genannt)

und den Mitarbeitervertretungen

Schweiz. Eisenbahn- und
Verkehrspersonalverband (SEV)
Steinerstrasse 35
3006 Bern

und

Unia
Weltpoststrasse 20
3000 Bern 15

(nachstehend „Personalverbände“ genannt)

Inhaltsverzeichnis einfügen

Präambel

Die Vertragsparteien wollen mit diesem Gesamtarbeitsvertrag dazu beitragen, dass elvetino ihre Dienstleistungen im Auftrag der Schweizer Bahnen qualitativ und wirtschaftlich hochstehend betreiben und langfristig sichern kann. Sie anerkennen, dass dieses Ziel nur mit selbstverantwortlichen, motivierten und leistungsfähigen Mitarbeitern sowie einer nachhaltigen und fortschrittlichen Mitarbeiterpolitik erreicht werden kann, welche die Neigungen und Fähigkeiten des Einzelnen unterstützt, die Anliegen der Mitarbeiter ernst nimmt und ihre Arbeit wertschätzt. Die Mitarbeiterpolitik der elvetino richtet sich nach diesem Grundsatz aus.

Die Vertragsparteien bekennen sich zur Sozialpartnerschaft als Mittel zur Förderung eines Betriebsklimas des Respektes, der gegenseitigen Wertschätzung und einer höheren Arbeitszufriedenheit. Dieser GAV untersteht dem Grundsatz von Treu und Glauben, welcher die Vertragsparteien verpflichtet, die Interessen der jeweiligen Gegenpartei ernst zu nehmen und verständnisvoll zu würdigen. Die Vertragsparteien unternehmen alles, um die Sozialpartnerschaft zu stärken und ihrer sozialen Verantwortung nachzukommen. Meinungsverschiedenheiten werden nach Möglichkeit stets auf dem Verhandlungsweg beigelegt.

Die Vertragsparteien anerkennen, dass sich das Dienstleistungsumfeld der Schweizer Bahnen im Umbruch befindet. Aus diesem Grund sind auch die in diesem Vertrag geregelten Punkte einem stetigen Wandel unterworfen. Um dieser Dynamik Rechnung zu tragen, verpflichten sich die Parteien, auch weiterhin die Fortentwicklung dieses Vertrages zu verhandeln und die Positionierung der Dienstleistungen im Auftrag der Schweizer Bahnen zu diskutieren.

GESAMTARBEITSVERTRAGLICHE GRUNDLAGEN (Allgemeiner und schuldrechtlicher Teil)

1 Geltungsbereich

- 1.1 Dieser Gesamtarbeitsvertrag (GAV) findet Anwendung auf alle Arbeitsverhältnisse zwischen der elvetino und sämtlichen Mitarbeitern der elvetino, mit Ausnahme
- der Büro- und Verwaltungsmitarbeiter
 - der Personen mit Lehrvertrag gemäss Berufsbildungsgesetz
 - der Kadermitarbeiter ab Stufe Stv. Abteilungsleiter/Sales Manager/Quality Manager

1.2	Bei der Übernahme neuer Unternehmensteile oder Unternehmen ist dieser GAV in der Regel anwendbar. Über Ausnahmen verhandeln die Parteien fallweise.
1.3	Bei Arbeitsverhältnissen, für welche sämtliche oder einzelne Bestimmungen eines anderen GAV gelten, kommt der vorliegende GAV nicht zur Anwendung.
1.4	In diesem GAV werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beider Geschlechter der Einfachheit halber einheitlich als "Mitarbeiter" bezeichnet.
1.5	Die Anhänge sind integrierter Bestandteil dieses GAV.
2	Gesetze und Bestimmungen, Gerichtsstand
2.1	In allen Fällen, die dieser GAV nicht regelt, sind die jeweils gültigen Gesetzesbestimmungen massgebend.
2.2	Nebst diesem GAV gelten die funktionsbezogenen Dienstvorschriften der elvetino sowie das Reglement der Personalvorsorgestiftung der elvetino AG.
2.3	Individuelle Streitigkeiten zwischen der elvetino und dem Mitarbeiter sind durch die zuständigen Gerichte zu entscheiden; massgebend ist das Bundesgesetz über den Gerichtsstand in Zivilsachen.
2.4	Gerichtsstand ist wahlweise das Dienstdomizil oder der Sitz bzw. Wohnsitz der beklagten Partei.
3	Zusammenarbeit der Vertragsparteien
3.1	Die Vertragsparteien tauschen regelmässig Informationen über ihre Absichten und Zielsetzungen aus. Damit soll das gegenseitige Verständnis gefördert werden.
3.2	Die Personalverbände sind über Geschäfte und Projekte zu informieren.
3.3	Während eines Schiedsverfahrens gemäss Art. 6 unterlassen die Vertragsparteien alles, was zur Verschärfung des Konflikts beitragen könnte.
3.4	Die Vertragsparteien verhandeln jährlich jeweils am Jahresende über die Anpassung der Grundlöhne, der Zulagen, der Vergütungen und der Entschädigungen. Sie berücksichtigen dabei die wirtschaftliche und finanzielle Lage der elvetino, die Teuerung sowie die Verhältnisse auf dem Arbeitsmarkt.
4	Koalitionsfreiheit
	Die Koalitionsfreiheit ist gewährleistet.
5	Vollzugskostenbeitrag
	Der diesem GAV unterstellte festangestellte Mitarbeiter entrichtet einen jährlichen Vollzugskostenbeitrag von Fr. 36.-. Für Aushilfen beträgt der Vollzugskostenbeitrag Fr. 0.15 pro Arbeitstag. Dieser Beitrag wird monatlich direkt vom Lohn abgezogen und steht ausschliesslich den Personalverbänden zu. Den Mitgliedern der Personalverbände wird der Vollzugskostenbeitrag verrechnet.
6	Schiedsgericht
6.1	Bei Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung dieses GAV versuchen die Vertragsparteien, sich einvernehmlich zu verständigen.
6.2	Erreichen die Vertragsparteien keine Verständigung, so kann jede Vertragspartei die Angelegenheit einem Schiedsgericht vorlegen, welches nach Einholung einer schriftlichen Vernehmlassung der anderen Vertragspartei und allenfalls nach weiteren Anhörungen der beiden Vertragsparteien entscheidet. Der Entscheid des Schiedsgerichts ist endgültig.
6.3	Das Schiedsgericht besteht aus einem Vertreter der elvetino, einem Vertreter der Personalverbände und einem gemeinsam bestimmten Vorsitzenden. Falls sich die Parteien über die Person des Vorsitzenden nicht einig werden, wird der Präsident des Obergerichtes des Kantons Zürich als Vorsitzender eingesetzt.
6.4	Die Kosten des Schiedsgerichts tragen die Vertragsparteien je zur Hälfte.
7	Friedenspflicht
7.1	Die Vertragsparteien unterstellen sich für die gesamte Vertragsdauer der absoluten Friedenspflicht. Als Folge davon ist jede Störung des Arbeitsfriedens während der Vertragsdauer zu unterlassen.

7.2	Als Störung des Arbeitsfriedens gelten insbesondere Streik, Warnstreik, Boykott oder Aussperrung sowie streikähnliche Massnahmen, namentlich Streikandrohung, Aufforderung zum Streik oder passiver Widerstand (Bummelstreik).
7.3	Die Wahrung des absoluten Arbeitsfriedens heisst, dass auch bei Streitigkeiten über Fragen, die im GAV nicht geregelt sind, die Friedenspflicht besteht.
8	Inkrafttreten und Dauer, Änderungen während der Geltungsdauer
8.1	Dieser GAV tritt am 1. Januar 2006 in Kraft und wird auf unbestimmte Dauer abgeschlossen. Er kann von den Vertragsparteien unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist jeweils auf den 31. Dezember, frühestens aber auf den 31. Dezember 2009, gekündigt werden
8.2	Die Vertragsparteien erklären sich bereit, während der Vertragsdauer Anträge zur Abänderung oder Ergänzung des GAV entgegenzunehmen, zu prüfen und miteinander nach Treu und Glauben nach Lösungen zu suchen. Kommt keine Einigung zustande, gilt der vorliegende GAV. Die Anrufung des Schiedsrichters ist ausgeschlossen.
8.3	Dieser GAV wird in Italienisch, Französisch und Deutsch abgefasst. Massgebend für die Auslegung ist der deutsche Originaltext.
8.4	Im vertragslosen Zustand gelten die normativen Bestimmungen dieses GAV als Inhalt der Einzelarbeitsverträge weiter bis zum Abschluss eines neuen GAV, längstens jedoch drei Monate. Während dieser Zeit entrichten die Mitarbeiter weiterhin den Vollzugskostenbeitrag gemäss Art. 5.
ARBEITSVERTRAGLICHE BESTIMMUNGEN (Normativer Teil)	
9	Anstellungsverhältnisse
9.1	Alle diesem GAV unterstellten Mitarbeiter sind entweder Festangestellte mit einem Vollzeitpensum („Vollzeitmitarbeiter“), Festangestellte mit einem Teilzeitpensum („Teilzeitmitarbeiter“) oder Aushilfen.
9.2	Teilzeitmitarbeiter im Sinne dieses GAV sind Mitarbeiter, deren Arbeitsverhältnis sich vom vollzeitlichen Arbeitsverhältnis nur durch die kürzere vertraglich festgelegte Arbeitszeit unterscheidet. Sie haben im Verhältnis zur geleisteten Arbeitszeit die gleichen Rechte und Pflichten wie die Vollzeitmitarbeiter.
9.3	Aushilfen im Sinne dieses GAV sind Mitarbeiter mit unregelmässigen Arbeitseinsätzen. Für Aushilfen gilt dieser GAV ebenfalls in allen Punkten, soweit keine abweichende Regelung getroffen wird. Anhang IV regelt die Einzelheiten.
9.4	Alle Arbeitsverhältnisse, die diesem GAV unterstehen, können entweder auf eine unbefristete oder eine befristete Zeitdauer (z.B. Saison) abgeschlossen werden.
10	Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses
10.1	Abschluss des Arbeitsvertrages: Das Arbeitsverhältnis des Mitarbeiters wird durch einen individuellen, schriftlichen Einzelarbeitsvertrag geregelt. Dabei müssen mindestens die Bestimmungen dieses GAV eingehalten werden. Dieser wird zusammen mit den funktionsbezogenen Dienstvorschriften beim Beginn des Arbeitsverhältnisses abgegeben.
10.2	Dienstdomizil: Für den Mitarbeiter wird ein Dienstdomizil festgelegt. Das Dienstdomizil ist der Ort, an dem der Mitarbeiter seinen Dienst aufnimmt und beendet.
10.3	Probezeit: Die Probezeit beträgt zwei Monate für unbefristete und einen Monat für befristete Arbeitsverhältnisse. Sie kann im gegenseitigen Einvernehmen um höchstens einen Monat verlängert werden.
10.4	Ende des Arbeitsverhältnisses: Das Arbeitsverhältnis endet entweder mit Kündigung, mit Ablauf des befristeten Vertrages, mit Erreichen des Rentenalters oder mit dem Tod des Mitarbeiters.
10.5	Kündigung: a) Für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses gelten gegenseitig folgende Fristen: - jeweils ablaufend auf den 15. oder Letzten eines Monats: - während der Probezeit gemäss Art. 10.3: 14 Tage - nach Ablauf der Probezeit und vor Ablauf des ersten Dienstjahres: 1 Monat - nach Ablauf des ersten und vor Ablauf des zweiten Dienstjahres: 2 Monate -jeweils ablaufend auf den Letzten eines Monats: - nach Ablauf des zweiten und vor Ablauf des fünften Dienstjahres: 2 Monate - nach Ablauf des fünften Dienstjahres: 3 Monate

- für Aushilfen nach Ablauf der Probezeit immer:
(ablaufend auf den 15. oder Letzten eines Monats während der ersten zwei
Dienstjahre, nachher jeweils ablaufend auf den Letzten eines Monats)

1 Monat

Längere Kündigungsfristen können im Einzelarbeitsvertrag vereinbart werden.

b) Die Kündigung während der Probezeit muss spätestens am letzten Tag der Probezeit, die Kündigung nach Ablauf der Probezeit spätestens am letzten Tag vor Beginn der Kündigungsfrist schriftlich beim Vertragspartner eingetroffen sein (Post oder Empfangsbestätigung). Massgebend für die Bemessung der Kündigungsfrist und die Bestimmung des Kündigungstermins ist das Datum des Empfangs der Kündigung.

c) Der Kündigende muss die Kündigung schriftlich begründen, wenn dies die andere Partei verlangt.

d) Im Fall von Massenentlassungen infolge Betriebsschliessungen, Rationalisierung und dgl. sind die einschlägigen Gesetzesbestimmungen einzuhalten (Information und Mitsprache). elvetino ist bestrebt, bei solchen Ereignissen den betroffenen Mitarbeitern nach Möglichkeit an anderen Dienstdomizilen oder in anderen Abteilungen eine Ersatztätigkeit zu vermitteln. Die Vertragsparteien verpflichten sich zudem, Verhandlungen über einen Sozialplan aufzunehmen.

10.6 Missbräuchliche Kündigung:

a) elvetino darf das Arbeitsverhältnis unter anderem nicht kündigen, weil der Mitarbeiter einem Mitarbeiterverband angehört oder nicht angehört oder weil er eine gewerkschaftliche Tätigkeit rechtmässig ausübt. Im weiteren gelten die Bestimmungen von Art. 336 OR.

b) Die Partei, die das Arbeitsverhältnis missbräuchlich kündigt, hat der anderen Partei eine Entschädigung von maximal 6 Monatslöhnen auszurichten. Der Richter setzt die Höhe der Entschädigung fest, vorbehaltlich der gütlichen Einigung.

10.7 Kündigung zur Unzeit:

a) Nach Ablauf der Probezeit darf elvetino das Arbeitsverhältnis nicht kündigen:

- während der Mitarbeiter schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischen Zivildienst leistet, sowie, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher
- während der Mitarbeiter ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist, und zwar im ersten Dienstjahr während 30 Tagen, ab zweitem bis und mit fünftem Dienstjahr während 90 Tagen und ab sechstem Dienstjahr während 180 Tagen
- während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Mitarbeiterin
- während der Mitarbeiter mit Zustimmung des Arbeitgebers an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnimmt
- während der Ferien des Mitarbeiters

b) Ist die Kündigung durch elvetino vor Beginn einer Sperrfrist erfolgt und fällt eine Sperrfrist in die Kündigungsfrist, wird deren Ablauf unterbrochen (ausser bei Ferien) und erst nach Beendigung der Sperrfrist fortgesetzt. Fällt der Ablauf der fortgesetzten Kündigungsfrist nicht auf einen möglichen Kündigungstermin (der Fünfzehnte oder der Letzte eines Monats in den ersten zwei Dienstjahren, der Letzte eines Monats ab dem dritten Dienstjahr), verlängert sie sich bis zum nächstfolgenden möglichen Kündigungstermin. Dementsprechend verlängern sich die gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis, insbesondere auch die Pflicht des Mitarbeiters zur Arbeitsleistung.

10.8 Fristlose Auflösung:

a) Aus wichtigen Gründen können elvetino und der Mitarbeiter das Arbeitsverhältnis jederzeit fristlos auflösen. Als wichtiger Grund gilt namentlich jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein dem Kündenden nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden darf. Über das Vorhandensein solcher Umstände entscheidet der Richter nach seinem Ermessen, darf aber in keinem Fall die unverschuldete Verhinderung des Mitarbeiters an der Arbeitsleistung als wichtigen Grund anerkennen.

b) Die fristlose Vertragsauflösung muss schriftlich begründet werden.

c) Liegt der wichtige Grund zur fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses im vertragswidrigen Verhalten einer Vertragspartei, so hat diese vollen Schadenersatz zu leisten unter Berücksichtigung aller aus dem Arbeitsverhältnis entstehenden Forderungen.

d) Entlässt elvetino den Mitarbeiter fristlos ohne wichtigen Grund, so hat dieser Anspruch auf Ersatz dessen, was er verdient hätte, wenn das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der Kündigungsfrist oder durch Ablauf der bestimmten Vertragszeit beendet worden wäre. Der Mitarbeiter muss sich daran anrechnen lassen, was er infolge der Beendigung des Arbeitsverhältnisses erspart hat und was er durch anderweitige Arbeit verdient oder zu verdienen absichtlich unterlassen hat.

e) Tritt der Mitarbeiter ohne wichtigen Grund die Arbeitsstelle nicht an oder verlässt er sie fristlos, hat elvetino Anspruch auf eine Entschädigung, die einem Viertel des durchschnittlichen Monatslohnes des Mitarbeiters während der vorangegangenen Anstellungsdauer (max. 12 Monate) oder des zu erwartenden Monatslohnes (bei Nichtantreten der Arbeitsstelle) entspricht. Ausserdem hat elvetino Anspruch auf Ersatz weiteren Schadens.

11 Nebenerwerb

Für den Vollzeitmitarbeiter ist eine nebenerwerbliche Tätigkeit nur mit Zustimmung des für den Mitarbeiter zuständigen Geschäftsleitungsmitgliedes zulässig. Für nachteilige Folgen ausserbetrieblicher Erwerbstätigkeit lehnt elvetino jede Verantwortung und Leistung ab.

<p>12 Öffentliche Ämter</p>
<p>12.1 Über die Ausübung eines öffentlichen Amtes ist die Geschäftsleitung der elvetino rechtzeitig zu informieren.</p>
<p>12.2 Öffentliche Ämter, die einer Erwerbstätigkeit nahekommen, gelten als Nebenbeschäftigung im Sinne von Art. 11.</p>
<p>12.3 Muss der Mitarbeiter für die Ausübung des öffentlichen Amtes die Arbeit aussetzen, so hat er im voraus um Urlaub nachzusuchen. Das für den Mitarbeiter zuständige Geschäftsleitungsmitglied entscheidet über die Lohnzahlung während dieser Zeit.</p>
<p>13 Persönlichkeitsrechte</p>
<p>13.1 Persönlichkeitsschutz: elvetino trifft geeignete Massnahmen zum Schutz der Persönlichkeit des Mitarbeiters. Der Persönlichkeitsschutz umfasst den Schutz des Mitarbeiters vor jeder Diskriminierung, insbesondere wegen der Kultur, der Sprache, des Glaubens, der Lebensform oder des Geschlechts. Kein Mitarbeiter kann sich auf den Persönlichkeitsschutz berufen, um arbeitsvertraglich vereinbarte Leistungen nicht oder in einer anderen als der vorgesehenen Form zu erbringen.</p>
<p>13.2 Gleichstellung von Mann und Frau: Frauen und Männer sind beruflich gleichgestellt. Stellenbewerber werden entsprechend ihrer persönlichen und fachlichen Eignung, unabhängig von ihrem Geschlecht, berücksichtigt. Die Ausschreibung von Stellen erfolgt geschlechtsneutral.</p>
<p>13.3 Datenschutz: Die Einhaltung und korrekte Handhabung der einschlägigen Gesetzesbestimmungen im Bereich des Datenschutzes sind der elvetino ein wichtiges Anliegen, insbesondere im Bereich der Bearbeitung von Personal- und anderen sensitiven Daten.</p>
<p>13.4 Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit: Zum Schutz der Gesundheit und Sicherheit des Mitarbeiters trifft elvetino alle in ihrem Einflussbereich liegenden Massnahmen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den gegebenen Verhältnissen des Betriebes angemessen sind. Der Mitarbeiter unterstützt elvetino bei der Anwendung der zu ergreifenden Massnahmen. Er befolgt die Instruktionen und benützt die Vorrichtungen für die Gesundheit und Sicherheit in korrekter Weise.</p>
<p>Die gesetzlich vorgeschriebene Mitwirkung im Bereich des Gesundheitsschutzes und der Arbeitssicherheit wird durch die Personalkommission ausgeübt.</p>
<p>14 Mitwirkung</p>
<p>14.1 Die vertrauensvolle Zusammenarbeit im Betrieb setzt eine offene und frühzeitige Information zwischen der Geschäftsleitung, den Vorgesetzten und den Mitarbeitern voraus. Diese informieren sich gegenseitig über alle wichtigen Fragen des Arbeitsplatzes und der Arbeitsorganisation.</p>
<p>14.2 Die betriebliche Mitwirkung wird insbesondere durch die Personalkommission ausgeübt. Die Einzelheiten sind im Anhang V geregelt.</p>
<p>15 Verhalten und Pflichten des Mitarbeiters</p>
<p>15.1 Der Mitarbeiter hat die Pflicht, die Interessen der elvetino nach bestem Wissen und Gewissen zu wahren. Er kennt die von elvetino im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen erlassenen Betriebsvorschriften (Dienstreglemente, Weisungen und Zirkulare usw.) und verpflichtet sich zu deren Einhaltung. elvetino sorgt für die nötigen Instruktionen.</p>
<p>15.2 Der Mitarbeiter hat Maschinen, Arbeitsgeräte, technische Einrichtungen und Anlagen fachgerecht zu bedienen sowie das von ihm übernommene Ausrüstungs- und Wareninventar mit aller gebotenen Sorgfalt zu behandeln. Defekte und Mängel sind sofort zu melden.</p>
<p>15.3 Mankos im Ausrüstungs- oder Wareninventar sind vom Mitarbeiter bei Dienstantritt der zuständigen Stelle zu melden. Ansonsten erfolgt eine Belastung des Mitarbeiters, und zwar höchstens zum Betriebswert bzw. dem Verkaufspreis der elvetino. Diese Haftung besteht in den Speisewagen nicht, falls dem Mitarbeiter eine ordnungsgemässe Kontrolle unmöglich ist. elvetino kann jederzeit eine Inventaraufnahme durchführen.</p>
<p>15.4 Der Mitarbeiter, der arbeitsvertragliche Pflichten verletzt, kann dafür belangt werden. Art und Umfang der Massnahme richten sich nach dem Verschulden, den Beweggründen, dem bisherigen Verhalten, der dienstlichen Stellung und Verantwortlichkeit des Mitarbeiters.</p>
<p>15.5 Der Mitarbeiter haftet zudem für den Schaden, welcher der elvetino aus seinem fehlbaren Verhalten entstanden ist. Das Mass der Sorgfalt, die der Mitarbeiter hätte walten lassen müssen, wird bestimmt unter Berücksichtigung des Berufsrisikos, des Bildungsgrades oder der Fachkenntnisse, die zu der Arbeit verlangt werden, sowie der Fähigkeiten und Eigenschaften des Mitarbeiters, welche elvetino gekannt hat oder hätte kennen sollen.</p>
<p>15.6 Der Mitarbeiter ist dazu verpflichtet, die Geldeinnahmen gewissenhaft zu verwahren und zum baldmöglichsten Zeitpunkt auf dem vorgesehenen Weg abzuliefern bzw. einzuzahlen. Insbesondere ist es ihm untersagt, Gelder auch nur kurzfristig für private Zwecke zu verwenden. elvetino kann gegen den Mitarbeiter, der seine Einnahmen nicht rechtzeitig abgeliefert bzw. einzahlt, interne Massnahmen ergreifen und gegebenenfalls strafrechtlich vorgehen.</p>

Die Vergütung der Aufwendungen im Zusammenhang mit der Abrechnung und der Einzahlung der Einnahmen richtet sich nach Anhang II Art. 9..	
15.7	elvetino kann den Schadenersatzanspruch mit Forderungen aus Lohn nur soweit verrechnen, als diese Forderungen pfändbar sind. Schadenersatzansprüche für absichtlich zugefügten Schaden dürfen jedoch unbeschränkt verrechnet werden. Dazu zählt insbesondere das Nichtabliefern bzw. Nichteinzahlen der Serviceeinnahmen.
15.8	Der Mitarbeiter hat Änderungen bezüglich Zivilstand, Zahl der Kinder sowie Wohnsitz und Telefonnummer dem Personalbüro zu melden. Bei Krankheit, Unfall oder anderweitiger Verhinderung an der Arbeitsleistung hat der Mitarbeiter elvetino unverzüglich zu benachrichtigen.
15.9	Der Mitarbeiter ist gegenüber Dritten zur Verschwiegenheit über geschäftliche Angelegenheiten verpflichtet. Die Schweigepflicht bleibt auch nach der Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen, soweit es zur Wahrung der berechtigten Interessen der elvetino erforderlich ist.
16	Arbeitszeit
16.1	Grundsatz: In sämtlichen Arbeitszeitfragen sind das jeweils gültige "Bundesgesetz über die Arbeit in Unternehmen des öffentlichen Verkehrs" (Arbeitszeitgesetz, AZG) und die dazugehörige Verordnung anwendbar.
16.2	Ein Vollzeitpensum entspricht einer jährlichen Sollarbeitszeit von 2121 Stunden. Dies entspricht 303 Arbeits- bzw. Ferientagen à 7 Stunden und 62 Ruhetagen. Die Abrechnung erfolgt monatlich.
16.3	Die Einzelheiten sind im Anhang II geregelt.
17	Aushilfen
17.1	Aushilfen geben monatlich verbindlich bekannt, an welchen Tagen sie für Einsätze zur Verfügung stehen.
17.2	Aushilfen haben keinen Anspruch auf Einsätze. Vorbehalten bleibt Art. 17.3.
17.3	elvetino und die Aushilfen können eine minimale Anzahl von Einsätzen pro Monat bzw. pro Jahr vereinbaren. Die Einzelheiten werden im individuellen Arbeitsvertrag und im Anhang IV geregelt.
18	Ferien
18.1	Der Mitarbeiter hat je Kalenderjahr Anspruch auf bezahlte Ferien von - 36 Tage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem er das 20. Altersjahr vollendet - 30 Tage von Beginn des Kalenderjahres, in dem er das 21. Altersjahr vollendet - 36 Tage von Beginn des Kalenderjahres, in dem er das 50. Altersjahr vollendet - 42 Tage von Beginn des Kalenderjahres, in dem er das 60. Altersjahr vollendet Eine Ferienwoche setzt sich aus sechs Ferientagen und einem Ruhetag zusammen.
18.2	Der Ferienlohn besteht aus dem Grundlohn (ohne Zulagen).
18.3	Auf ausdrücklichen Wunsch des Mitarbeiters und mit dem Einverständnis der elvetino kann eine Ferienwoche pro Jahr (bzw. im Eintritts- oder Austrittsjahr der entsprechende Anteil pro rata) bar ausbezahlt werden.
18.4	Bei den Aushilfen wird der Ferienanspruch durch eine im Lohn enthaltene und auf der Lohnabrechnung ausgewiesene Ferienentschädigung abgegolten. Die Einzelheiten werden im individuellen Arbeitsvertrag geregelt.
18.5	Bei längeren Abwesenheiten des Mitarbeiters infolge Krankheit, Schwangerschaft, Niederkunft, Unfall, Urlaub, Militär- und Zivildienst wird der Anspruch auf Ferien ab dem 91. Abwesenheitstag pro Jahr mit der Kürzungsformel „Ferienanspruch pro Jahr / 365 x (Abwesenheitstage – 90)“ gekürzt.
19	Bezahlte arbeitsfreie Tage (gilt nicht für Aushilfen)
Auf besonderes Begehren, das rechtzeitig einzureichen ist, werden ohne Anrechnung auf die ordentlichen Ruhetags- und Ferienansprüche bezahlte Urlaubstage gewährt, und zwar für	
Hochzeiten	
- Hochzeit des Mitarbeiters	3 Tage
- Hochzeit der Kinder des Mitarbeiters	1 Tag
Geburten	
- Geburt eines Kindes des Mitarbeiters	2 Tage
Todesfälle	
- Ehegatte, Kind, Eltern, Grosseltern, Geschwister, Schwiegereltern	3 Tage
- Schwäger, Schwägerin	1 Tag

<p>Wohnungswechsel</p> <ul style="list-style-type: none"> - privat 1 Tag - dienstlich bedingt 2 Tage <p>Militärische Angelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Waffen- und Kleiderinspektion die nötige Zeit, höchstens 1 Tag - Umtausch und Rückgabe von militärischen Ausrüstungsgegenständen die nötige Zeit, höchstens 1 Tag <p>Öffentliche Ämter</p> <p>Im Einzelfall nach Rücksprache mit den Vorgesetzten</p> <p>Gewerkschaftliche Tätigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Für Mitglieder der SEV-Unterverbands- oder Zentralbehörden die nötige Zeit, höchstens 7 Tage pro Jahr - Für Mitglieder des für die elvetino zuständigen SEV-Sektionsvorstandes die nötige Zeit, höchstens 5 Tage pro Jahr - Für Mitglieder der Unia-Branchenkonferenz „Gastgewerbe“ oder der Unia-Delegiertenversammlung die nötige Zeit, höchstens 7 Tage pro Jahr - Für Mitglieder des für die elvetino zuständigen Unia-Gruppenvorstandes die nötige Zeit, höchstens 5 Tage pro Jahr - Für Mitglieder der Personalkommission die nötige Zeit, höchstens 5 Tage pro Jahr - Für Mitglieder der GAV-Verhandlungsdelegation nach Rücksprache mit der Geschäftsleitung <p>Ärztliche Voruntersuchungen</p> <p>Die nötige Zeit, höchstens 1 Tag pro Jahr ab dem 50. Altersjahr</p>	
<p>20 Personalentwicklung</p> <p>20.1 Begriff und Grundsatz: Gut qualifizierte Mitarbeiter sind ein Schlüsselfaktor für die Konkurrenzfähigkeit der elvetino. Aus diesem Grund ist die Personalentwicklung ein zentrales Anliegen der elvetino. Sie beinhaltet die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiter und dient zur Förderung ihrer Fähigkeiten und damit direkt zur Steigerung der Konkurrenzfähigkeit der elvetino. Um eine optimale Förderung der Mitarbeiter gewährleisten zu können, verwendet elvetino moderne Methoden der Personalentwicklung.</p>	
<p>20.2 Ausbildung: elvetino verpflichtet sich, alle Mitarbeiter umfassend in ihre Tätigkeitsgebiete einzuführen.</p>	
<p>20.3 Weiterbildung: a) elvetino trifft geeignete Massnahmen zur Schulung, Weiterbildung und Förderung der Qualifikationen der Mitarbeiter.</p> <p>b) elvetino beteiligt sich an den Weiterbildungskosten der Mitarbeiter, wenn dies betrieblich sinnvoll ist, ein Zusammenhang mit der Tätigkeit des Mitarbeiters besteht und das Engagement des Mitarbeiters darauf schliessen lässt, dass die Weiterbildung auch im Interesse der elvetino liegt. Die zuständigen Vorgesetzten entscheiden fallweise über eine Beteiligung an den Weiterbildungskosten, die in der Regel auf Fr. 300.- pro Kalenderjahr beschränkt ist.</p>	
<p>20.4 Mitarbeiterbeurteilung: a) Im Rahmen von jährlichen Mitarbeitergesprächen werden eine Standortbestimmung durchgeführt, die Erreichung der gesteckten Ziele besprochen und die Ziele für die nächste Beurteilungsperiode definiert. Dabei steht sowohl die Förderung wie auch die Beurteilung des einzelnen Mitarbeiters im Vordergrund.</p> <p>b) Bei Differenzen in der Beurteilung kann der Mitarbeiter an den nächsthöheren Vorgesetzten gelangen.</p> <p>c) Die Mitarbeiterbeurteilung kann auf den Arbeitseinsatz und den Lohn Auswirkungen haben.</p> <p>d) Mitarbeiterbeurteilungen werden auch mit dem Teilzeitarbeiter und der Aushilfe ab einem bestimmten Mindesteinsatz geführt.</p>	
<p>20.5 Zeugnis: a) elvetino hat dem Mitarbeiter in der Regel am letzten Arbeitstag, spätestens aber mit der Schlussabrechnung ein Zeugnis auszuhändigen, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über seine Leistungen und sein Verhalten ausspricht.</p> <p>b) elvetino hat dem Mitarbeiter auf Verlangen jederzeit ein Zwischenzeugnis auszustellen.</p> <p>c) Auf besonderes Verlangen des Mitarbeiters hat ihm elvetino eine Arbeitsbestätigung, die sich auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränkt, auszuhändigen.</p>	
<p>21 Entlohnung und Zulagen</p> <p>21.1 Grundsatz: Der Lohn des Mitarbeiters setzt sich aus den festen und den variablen Bestandteilen zusammen. Darüber hinaus werden verschiedene Zulagen ausgerichtet. Die Lohnbestandteile sowie die Zulagen sind in Anhang I aufgeführt.</p>	
<p>21.2 Der Anfangslohn des neu eintretenden Mitarbeiters entspricht in der Regel dem Minimum seiner Funktion. Er kann jedoch höher angesetzt werden, wenn dies Alter, Berufskennntnisse und Berufspraxis rechtfertigen.</p>	

22	13. Monatslohn
22.1	Bis spätestens 15. Dezember wird dem Mitarbeiter, Aushilfen ausgenommen, ein 13. Monatslohn (Grundlohn) ausgerichtet.
22.2	Der Mitarbeiter, der im Laufe des Kalenderjahres ein- oder austritt, hat Anspruch auf den entsprechenden Teil des 13. Monatslohnes.
22.3	Bei den Aushilfen ist der 13. Monatslohn im Stundenlohn enthalten.
23	...
24	Spezialbestimmungen Nachtzug
24.1	Spesen: Pro Dienstreise ins Ausland wird dem Mitarbeiter eine Entschädigung von Fr. 50.- (Fr. 65.-, falls die reguläre Reisezeit mehr als 15 Stunden pro Weg beträgt) zur Abgeltung aller dienstbedingten Auslagen (z.B. Verpflegung, Telephon) ausgerichtet.
24.2	Couplage: Dem Mitarbeiter, der alleine mehr als einen Wagen gleichzeitig betreuen muss, wird eine Couplage-Zulage von Fr. 50.- pro zusätzlich betreuten Wagen (Fr.75.-, falls die reguläre Reisezeit mehr als 15 Stunden pro Weg beträgt) pro Weg ausgerichtet.
24.3	Reinigung: Dem in der Wagenbegleitung eingesetzten Mitarbeiter, der im Ausland die Reinigung der Schlaf- oder Liegewagen übernehmen muss, wird eine Entschädigung von Fr. 55.- pro gereinigten Wagen ausgerichtet.
25	Sozialzulagen
25.1	Grundsätzlich werden Sozialzulagen nach Massgabe desjenigen Kantons ausgerichtet, in welchem sich das Dienstdomizil des Mitarbeiters befindet.
25.2	Für jedes neugeborene Kind eines Mitarbeiters wird eine Geburtszulage von Fr. 600.- ausgerichtet, sofern der Kanton, in welchem sich das Dienstdomizil des Mitarbeiters befindet, nicht eine höhere Zulage vorsieht.
26	Vergütungen und Entschädigungen
26.1	Bei Versetzungen aus dienstlichen Gründen vergütet elvetino die Umzugs- und Reisekosten gemäss den vorzulegenden Unterlagen. Erfolgt die Versetzung auf ausdrücklichen Wunsch des Mitarbeiters, so übernimmt elvetino die Hälfte der Kosten, vorausgesetzt, dass der Mitarbeiter nachher noch mindestens sechs Monate im Dienst der elvetino bleibt.
26.2	Dem Mitarbeiter des Railbardienstes, der nach Dienstplan mehr als 15 Stunden vom Dienstdomizil weg ist, wird eine zusätzliche Vergütung von Fr. 10.- ausgerichtet, sofern im Einzelarbeitsvertrag keine abweichende Regelung getroffen wird.
26.3	Für jede dienstlich notwendige auswärtige Übernachtung wird die Unterkunft durch elvetino zugewiesen und bezahlt. Der Mitarbeiter des Bereiches Nachtzug hat am ausländischen Endbahnhof seiner Dienstreise Anspruch auf ein Tageszimmer, welches von elvetino zugewiesen und bezahlt wird (Basis Doppelzimmer).
26.4	Bei einer auswärtigen Ablösung, die mit einer Übernachtung verbunden ist, wird dem Mitarbeiter zur Deckung der Mehrkosten eine Vergütung von Fr. 25.- ausgerichtet, sofern im Einzelarbeitsvertrag keine abweichende Regelung getroffen wird. Diese Regelung gilt im Bereich Nachtzug nicht.
27	Verpflegung
27.1	Die im Anhang I dieses GAV aufgeführten Löhne sind Bruttolöhne. Es wird kein Naturallohn in Form von Gratisverpflegung zusätzlich ausgerichtet.
27.2	Für Eigenkonsumationen im Speisewagen hat der Mitarbeiter im Dienst 40% des offiziellen Verkaufspreises zu bezahlen. Diese Regelung gilt für das Fahrpersonal der elvetino.
27.3	elvetino kann einzelne Wagentypen oder Angestelltenkategorien von der Regelung gemäss Art. 27.2 ausnehmen sowie Konsumationslimiten festlegen. Dazu gehört auch der Ausschluss einzelner Artikel von der Rabattregelung.
27.4	elvetino verpflichtet sich, den Mitarbeitern im Bereich Railbar pro Dienst eine Flasche Gratis-Personalgetränk mitzugeben sowie den Bezug eines Sandwiches aus dem eigenen Inventar zum Preis von 40% des offiziellen Verkaufspreises zu ermöglichen.

28 Berufskleidung

28.1 Der Mitarbeiter trägt während des Dienstes die vorgeschriebene Berufskleidung. Die Berufskleidung wird von der elvetino gegen eine Kautio n abgegeben, Köche ausgenommen.

28.2 Der Mitarbeiter hat die Berufskleidung jederzeit in tadellose m Zustand zu halten. Er erhält dafür eine Reinigungsentschädigung von jährlich Fr. 600.- (festangestellte Railbar-, Speisewagen- und Nachtzugmitarbeiter sowie festangestellte Mitarbeiter der Stationären Bahnhofsgastronomie) bzw. Fr. 480.- (WR-Gehilfen), jeweils auszah lbar in 12 monatlichen Teilbeträgen, oder von Fr. 2.- pro Arbeitstag (Aushilfen der Bereiche Railbar, Speisewagen, Nachtzug und Stationäre Bahnhofsgastronomie).

28.3 elvetino bezahlt den Köchen für den Kauf und die Abnützung der Berufswäsche sowie der Berufswerkzeuge eine monatliche Entschädigung von Fr. 50.- .

28.4 Die Erstabgabe der Berufskleidung sowie die Nachbezüge sind im Anhang III geregelt.

28.5 Bei den ersten Lohnauszahlungen wird dem Mitarbeiter eine Kautio n für bezogene Berufskleidung, Effekten und Schlüssel abgezogen (maximal Fr. 175.- monatlich).

	Kleider/ Effekten	Schlüssel
Mitarbeiter der Bereiche Speisewagen (ausser: Koch, WR-Gehilfe), Railbar, Nachtzug und Stationäre Bahnhofsgastronomie	250.-	100.-
Koch		100.-
WR-Gehilfe	100.-	
Magaziner, Wagenreiniger	150.-	100.-

28.6 Die schmutzigen Kombis der Magaziner und Wagenreiniger werden von der elvetino kostenlos gereinigt. Sie sind jedoch vor Abgabe an die zuständige Niederlassung zu zeichnen.

29 Fahrvergünstigungen, Arbeitsweg

29.1 elvetino setzt sich dafür ein, dass der Mitarbeiter Fahrvergünstigungen seitens der öffentlichen Transportunternehmungen erhält. Es besteht allerdings kein Anspruch des Mitarbeiters auf Fahrvergünstigungen gegenüber der elvetino.

29.2 Für den Weg des Mitarbeiters vom Wohnort zum Dienstdomizil übernimmt elvetino keinerlei Kosten, auch wenn das Dienstdomizil nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden kann.

30 Dienstaltersgeschenke

30.1 Der Mitarbeiter, der während 10 und mehr Jahren bei der elvetino tätig war, erhält ein Dienstaltersgeschenk gemäss der nachfolgenden Skala:

Dienstjahre	Geschenk
10 Jahre	50% eines Monatslohnes
15 Jahre	50% eines Monatslohnes
20 Jahre	100% eines Monatslohnes
25 Jahre	100% eines Monatslohnes
30 Jahre	100% eines Monatslohnes
35 Jahre	100% eines Monatslohnes
40 Jahre	100% eines Monatslohnes
45 Jahre	100% eines Monatslohnes

Soweit es der Dienst gestattet, kann das Dienstaltersgeschenk in bezahlten Urlaub umgewandelt werden.

30.2 Dem Mitarbeiter, der am 1. Juli 2002 von der Mitropa Suisse SA zur elvetino übergetreten ist, werden die Dienstjahre bei der Mitropa Suisse SA und deren Vorgängerunternehmen Buffet Suisse SA und Minibuffet AG gemäss den Regelungen in diesem Art. 30.1 – 30.6 angerechnet.

30.3 Dem Mitarbeiter, der am 1. Oktober 2004 von der EBS AG zur elvetino übergetreten ist, werden die Dienstjahre bei der EBS AG gemäss den Regelungen in diesem Art. 30.1 – 30.6 angerechnet.

30.4 Einzelne Arbeitsperioden werden für die Berechnung der Dienstjahre zusammengezählt, sofern der Unterbruch nicht mehr als 5 Jahre beträgt.

30.5 Beim Austritt aus der elvetino infolge alters- oder invaliditätsbedingter Pensionierung innerhalb von 12 Monaten vor Fälligkeit des

nächsten Dienstaltersgeschenkes wird dieses dennoch ausbezahlt.

30.6 Als Berechnungsgrundlage dient der durchschnittliche Grundlohn plus die durchschnittliche Umsatzbeteiligung der drei Kalenderjahre, die dem Jubiläumsjahr vorhergehen.

31 Krankheit und Unfall

31.1 Der Mitarbeiter, der ohne Verschulden wegen Krankheit oder Unfall an der Arbeitsleistung verhindert ist, hat pro 360 aufeinanderfolgende Tage oder pro Verhinderungsfall (je nachdem, was länger ist) nachfolgende Lohnfortzahlungsansprüche. Die Dauer der Lohnfortzahlungspflicht bemisst sich nach der Dienstzeit. Mehrere Verhinderungsfälle werden zusammengezählt.

Dienstzeit	Lohn
bis 3 Monate	80% des Lohnes während 2 Wochen
über 3 Monate bis 2 Jahre	80% des Lohnes während 1 Monat
über 2 Jahre	2 Monate voller Lohn
über 4 Jahre	3 Monate voller Lohn
über 6 Jahre	5 Monate voller Lohn
über 10 Jahre	6 Monate voller Lohn
über 15 Jahre	9 Monate voller Lohn

Die Höhe der Lohnfortzahlung richtet sich nach dem AHV-pflichtigen Lohn (Grundlohn plus durchschnittliche Überzeit bei Festangestellten bzw. durchschnittlicher Tageslohn bei Aushilfen) während der vorangegangenen Anstellungsdauer, jedoch max. 12 Monate.

Bei Aushilfen beträgt der maximale Tagesansatz zu 100% Fr. 150.- und wird nur an bereits eingeteilten Arbeitstagen ausbezahlt. Bei einer Lohnfortzahlungsdauer, die über die reguläre Dienstteilungsperiode hinausgeht, wird zur Berechnung des Anspruches auf die Anzahl Tagesansätze die durchschnittliche Anzahl Arbeitstage der vorangegangenen Anstellungsdauer, jedoch max. 12 Monate, herangezogen.

Massgebend für die Berechnung des Lohnfortzahlungsanspruches ist der Eintritt des Verhinderungsfalles.

31.2 Bei teilweisen Arbeitsverhinderungen werden der Lohnfortzahlungsanspruch gemäss Art. 31.1 sowie der ordentliche Lohnanspruch anteilmässig ausbezahlt. Die Lohnfortzahlungsdauer wird durch eine nur teilweise Arbeitsunfähigkeit nicht verlängert, sondern beträgt in jedem Fall die in Art. 31.1 genannte Zeit.

31.3 Die Lohnfortzahlungspflicht endet mit dem Ablauf des Arbeitsverhältnisses. Leistungen der Krankentaggeld- und Unfallversicherung sind davon unberührt.

31.4 Bei Arbeitsverhinderungen, die länger als 3 Tage dauern, ist der elvetino ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. elvetino ist berechtigt, ein Arzzeugnis ab dem 1. Tag zu verlangen. elvetino kann die Lohnzahlung für die Dauer der Arbeitsverhinderung einstellen, sofern nicht innert üblicher Frist und nach Aufforderung ein Arzzeugnis beigebracht wird.

31.5 elvetino ist berechtigt, auf ihre Kosten eine Untersuchung bei einem Vertrauensarzt anzuordnen. Der Mitarbeiter dispensiert in diesem Fall den Vertrauensarzt der elvetino von seiner Schweigepflicht bezüglich der entsprechenden Diagnose. Das Nichtbefolgen des Aufgebotes zum Vertrauensarzt gilt als Arbeitsverweigerung, und die Lohnzahlung kann für die Dauer der Arbeitsverhinderung eingestellt werden.

31.6 Wenn der Erholungszweck der Ferien infolge Krankheit oder Unfall verunmöglicht wird, ist der Mitarbeiter verpflichtet, die Krankheit oder den Unfall sowie die aktuelle Kontaktadresse sofort der elvetino mitzuteilen und innert fünf Werktagen nach Eintreten der entsprechenden Krankheit oder des Unfalles ein Arzzeugnis vorzulegen, welches im Ausland von einem öffentlichen Spital ausgestellt werden muss.

Die Rückkehr aus den Ferien muss in jedem Fall spätestens am letzten Ferientag erfolgen (ausser bei Transportunfähigkeit, die in der Schweiz von einem Arzt bzw. im Ausland von einem öffentlichen Spital bestätigt werden muss). Zudem hat der Mitarbeiter, soweit möglich, zu belegen, dass er ursprünglich die nötigen Vorkehrungen getroffen hätte, um rechtzeitig wieder am Arbeitsplatz zu erscheinen, wenn die Krankheit oder der Unfall nicht eingetreten wäre (Flugticket o.ä.).

Wenn diese Voraussetzungen nicht erfüllt werden, kann dem Mitarbeiter der Anspruch auf Feriennachgewährung verwehrt werden.

31.7 Bei einer Erkrankung oder Unfall unmittelbar vor oder nach den Ferien gelten die Vorschriften von Art. 31.6 sinngemäss. Insbesondere ist, soweit möglich, der Nachweis zu erbringen, dass die Ab- oder Rückreise in die bzw. aus den Ferien so geplant worden ist, dass sie während der vereinbarten Ferien erfolgt wäre (Flugticket o.ä.).

Wenn diese Voraussetzungen nicht erfüllt werden, kann die Lohnzahlung für die Zeit der Arbeitsunfähigkeit vor bzw. nach den Ferien gekürzt oder eingestellt werden. Disziplinarische Massnahmen bleiben vorbehalten.

31.8 Krankentaggeldversicherung:
elvetino ist verpflichtet, für den festangestellten Vollzeitmitarbeiter eine kollektive Krankentaggeldversicherung abzuschliessen, die nach der Lohnfortzahlungspflicht durch die elvetino Versicherungsleistungen von 80% des versicherten Lohns bis zum 720. Tag (abzüglich Dauer der Lohnfortzahlungspflicht gemäss Art. 31.1) innerhalb von 900 aufeinanderfolgenden Tagen garantiert. Der Teilzeitmitarbeiter und die Aushilfe können sich auf eigenen Wunsch versichern.

31.9 Die Prämien der Krankentaggeldversicherung werden vollumfänglich durch den Mitarbeiter getragen. Ausnahme: Für den Mitarbeiter mit einer Dienstzeit von mehr als 3 Monaten und weniger als 2 Jahren übernimmt elvetino 50% der Versicherungsprämien.

31.10 elvetino kann bereits für die Dauer der Lohnfortzahlung gemäss Art. 31.1 auf eigene Kosten eine Krankentaggeldversicherung abschliessen. Diese Versicherung muss in diesem Fall Leistungen erbringen, die gleichwertig mit denjenigen sind, die in Art. 31.1 festgelegt sind. Massgebend ist der ausbezahlte Nettolohn. Für die Dauer der Versicherungsleistungen entfällt die Lohnfortzahlungspflicht der elvetino.

31.11 Spezialbestimmungen bei Unfall:
 a) elvetino versichert den Mitarbeiter nach den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen.
 b) Unfälle auf dem Arbeitsweg sind den Berufsunfällen gleichgestellt.
 c) Der Mitarbeiter, der im Durchschnitt weniger als 8 Stunden pro Woche arbeitet, ist nur für Berufsunfälle zu versichern; als solche gelten auch Unfälle auf dem Arbeitsweg.
 d) Die Prämien für die Berufsunfallversicherung gehen zu Lasten der elvetino, diejenigen für die Nichtberufsunfallversicherung zu Lasten des Mitarbeiters.
 e) Leistungen der Unfallversicherung während der Lohnfortzahlungsdauer gemäss Art. 31.1 fallen vollumfänglich der elvetino zu.

31.12 Werden die Leistungen der Krankentaggeld- oder der Unfallversicherung gekürzt oder ausgeschlossen, so werden in gleichem Mass auch die Leistungen der elvetino gekürzt oder ausgeschlossen.

32 Mutterschaftsentschädigung
 Bei Geburt richtet elvetino, unter Anrechnung der obligatorischen Mutterschaftsentschädigung gemäss EOG, eine Mutterschaftsentschädigung von 18 Wochen aus, die frühestens 4 Wochen vor der Niederkunft beginnt und frühestens 14 Wochen nach der Niederkunft endet. Die Pflicht zur Zahlung der Mutterschaftsentschädigung endet vorzeitig, sobald die Mitarbeiterin die Arbeit wieder aufnimmt. Die Mutterschaftsentschädigung beträgt 100% des AHV-pflichtigen Lohnes, sofern und solange die Mitarbeiterin gemäss Art. 30.1 einen Lohnfortzahlungsanspruch von 100% hat, und für die verbleibende Dauer 80% des AHV-pflichtigen Lohnes. Der gesamte Anspruch auf Lohnfortzahlung und Mutterschaftsentschädigung in Höhe von 100% des AHV-pflichtigen Lohnes ist in der Zeit ab Beginn der Schwangerschaft bis 18 Wochen nach Niederkunft in jedem Fall auf die in Art. 30.1 festgelegte Dauer beschränkt.
 Die Leistungen der Ausgleichskasse gemäss EOG sowie der Krankentaggeldversicherung fallen in jedem Fall vollumfänglich der elvetino zu.
 Wird die Mutterschaftsentschädigung gemäss EOG gekürzt oder ausgeschlossen, gilt Art. 31.12 sinngemäss.

33 Militärdienst

33.1 Bei schweizerischen militärischen Dienstleistungen richtet elvetino die nachfolgenden Löhne aus:
 - während der Rekrutenschule: voller Lohn
 - während der Wiederholungs- und Ergänzungskurse: voller Lohn
 - während der Umschulungskurse: voller Lohn
 - während der Beförderungsdienste: 80% des Lohnes

33.2 In allen Fällen fallen die Leistungen der Ausgleichskasse gemäss EOG, soweit sie den bezahlten Militärdienstlohn nicht übersteigen, der elvetino zu.

33.3 Löst der Mitarbeiter das Arbeitsverhältnis auf, so hat er einen Viertel des in den 12 Monaten vor dem Austritt bezogenen Gehaltes gemäss Art. 33.1 zurückzuzahlen, sofern er nicht fünf Jahre im Dienst der elvetino gestanden hat. Für jedes vollendete Dienstjahr wird auf einen Fünftel der Rückzahlung verzichtet.

33.4 Die Gehaltszahlungen während der Wiederholungs- und Ergänzungskurse sowie die Kinderzulagen sind nicht zurückzuzahlen.

33.5 Leistet der Mitarbeiter den Militärdienst freiwillig, muss er eine Arreststrafe ausserhalb des ordentlichen Militärdienstes verbüssen oder wird elvetino durch die Auszahlung des vollen Gehaltes missbräuchlich in Anspruch genommen, so kann der Anspruch durch die Geschäftsleitung gekürzt werden.

34 Vorsorgebestimmungen

34.1 Personalvorsorge:
 Der Mitarbeiter ist in der Personalvorsorgestiftung der elvetino AG gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod obligatorisch versichert. Massgebend sind die jeweils gültigen Statuten und Reglemente, welche bei der Verwaltung bezogen oder eingesehen werden können.

34.2 Lohnnachgenuss:
 Im Fall des Todes eines Mitarbeiters, der einen Ehegatten, minderjährige Kinder oder Personen hinterlässt, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat, wird ein Lohnnachgenuss von 2 Monatslöhnen gewährt.

Zürich, 20. Oktober 2005 (mit Änderungen vom 13. Dezember 2007)

Für die elvetino AG:	Y. Locher	F. Kappeler
Für den Schweiz. Eisenbahn- und Verkehrspersonalverband (SEV):	B. Spalinger	C. F. Noto
Für die Unia:	M. Moretto	A. Rieger

AB 1.1.2009

Anhang I: Mindestgrundlöhne, funktionsabhängige Zulagen				
	Funktion	Mindestgrundlohn	Überzeitentschädigung (pro Stunde)	Uniformreinigung
Speisewagen und Railbar	Chef de Service/Chefsteward, Festangest.	3970 pro Monat	30.55	600 pro Jahr
	Obersteward, Festangestellt	3670 pro Monat	28.25	600 pro Jahr
	Steward, Festangestellt	3470 pro Monat	26.65	600 pro Jahr
	Steward, Aushilfe	22.75 pro Stunde	28.45 1)	2 pro Arbeitstag
	Koch (mit Lehrabschluss)	3970 pro Monat	30.55	600 pro Jahr
	Koch (ohne Lehrabschluss)	3670 pro Monat	28.25	600 pro Jahr
	WR-Gehilfe	3470 pro Monat	26.65	480 pro Jahr
Nachtzug	Teamleiter Nachtzug, Festangestellt	3870 pro Monat	29.75	600 pro Jahr
	Nachtzugbegleiter, Festangestellt	3570 pro Monat	27.45	600 pro Jahr
	Nachtzugbegleiter, Aushilfe	22.45 pro Stunde	28.05 1)	2 pro Arbeitstag
Stationäre Bahnhof- gastronomie	Obersteward, Festangestellt	3770 pro Monat	28.95	600 pro Jahr
	Steward, Festangestellt	3470 pro Monat	26.65	600 pro Jahr
	Steward, Aushilfe	23.45 pro Stunde	29.35 1)	2 pro Arbeitstag
Logistik	Magaziner/Produktions-MA, Festangest.	3620 pro Monat	27.85	
	Magaziner/Produktions-MA, Aushilfe	22.45 pro Stunde	28.05 1)	
	Wagenreiniger, Festangestellt	3620 pro Monat	27.85	
	Wagenreiniger, Aushilfe	22.45 pro Stunde	28.05 1)	
1) Während der Überzeit wird die Überzeitentschädigung anstelle des Grundlohnes ausbezahlt.				
	Diverse Zulagen	CHF		
	Geburtszulage	der kantonal vorgeschriebene Ansatz, mind. 600		
	Auswärtige Übernachtung	25 pro Nacht (nebst effektiven Übernachtungskosten; ausser Nachtzug)		
	Railbardienste über 15 Stunden	10		
	Spesenpauschale Nachtzug	50 pro Reise (65, wenn mehr als 15 Stunden pro Weg)		
	Reinigungspauschale Nachtzug	55 pro Wagen für Fahrpersonal		
	Couplage Nachtzug	50 pro Weg (75, wenn mehr als 15 Stunden pro Weg)		
	Spezialzulage Mobile	0.35 pro Stunde		

Anhang II Arbeitszeit

II.1 Die tägliche Arbeitszeit beträgt im Durchschnitt von 28 Tagen höchstens 7 Stunden (420 Minuten).

II.2 Überzeit:

Die über 7 Stunden hinausgehende tägliche Arbeitszeit gilt als Überzeit und wird wenn möglich durch Freizeit von gleicher Dauer (Ausgleichstage oder Arbeitstage mit Minusarbeitszeiten) ausgeglichen. Diese Ausgleichstage sind in der Regel zusammen mit den ordentlichen Ruhetagen einzuteilen. Ist der Ausgleich innerhalb eines angemessenen Zeitraumes nicht möglich, so ist für die Überzeitarbeit eine Barvergütung zu leisten, deren Höhe im Anhang I festgelegt ist.

Jedem festangestellten Mitarbeiter werden monatlich maximal 7 Stunden Überzeit zu den üblichen Ansätzen (gemäss Anhang I) ausbezahlt. Es besteht kein Anspruch, diese Überzeit leisten zu können. Wenn sie aber geleistet wird, erfolgt im darauf folgenden Monat die Auszahlung dieser Überzeit bis zu maximal 7 Stunden, sofern der Mitarbeiter nicht Realkompensation wünscht. Über 7 Stunden hinausgehende Überzeit wird auf den nächsten Monat übertragen und fällt nicht unter diese Regelung.

Aushilfen erhalten nur dann eine Überzeitvergütung gemäss Anhang I, wenn die in einem Kalenderjahr geleistete Arbeitszeit die jährliche Sollarbeitszeit eines Vollzeitpensums überschreitet.

II.3 Ruhetage (gilt nicht für Aushilfen):

Dem Mitarbeiter sind im Kalenderjahr angemessen verteilt mindestens 62 ganze Ruhetage zu gewähren, von denen wenigstens 12 auf einen Sonntag fallen müssen. Der Mitarbeiter hat neben den 62 Ruhetagen keinen Anspruch auf zusätzliche Feiertage. Bei Abwesenheit des Mitarbeiters (Krankheit, Unfall, andere bezahlte oder unbezahlte Abwesenheiten exkl. Ferien) wird der Anspruch auf Ruhetage mit der Formel „62 / 365 x (Abwesenheitstage -1)“ gekürzt.

II.4 Tägliche Arbeitszeit, Dienstschicht, Ruheschicht:

a) Für das fahrende Personal der Bereiche Speisewagen und Railbar kann die tägliche Höchst-arbeitszeit bis auf 13 Stunden verlängert werden, doch darf die tägliche Arbeitszeit 420 Minuten im Jahresdurchschnitt nicht überschreiten. Für das fahrende Personal des Bereichs Nachtzug besteht keine tägliche Höchst-arbeitszeitgrenze.

b) Die Dienstschicht besteht aus der Arbeitszeit und den Pausen; sie darf im Durchschnitt von 28 Tagen 12 Stunden nicht überschreiten.

c) Für das fahrende Personal der Bereiche Speisewagen und Railbar kann die Dienstschicht bis auf 17 Stunden ausgedehnt werden, doch darf sie 12 Stunden im Jahresdurchschnitt nicht überschreiten. Für das fahrende Personal des Bereichs Nachtzug bestehen keine Vorschriften bezüglich Länge der Dienstschicht.

d) Die Ruheschicht umfasst den Zeitraum zwischen zwei Dienstschichten und beträgt im Durchschnitt von 28 Tagen mindestens 12 Stunden. Ausnahmsweise kann die Ruheschicht auf 9 Stunden herabgesetzt werden, doch muss sie im Durchschnitt von drei aufeinanderfolgenden Arbeitstagen mindestens 12 Stunden betragen. Die Verkürzung auf 9 Stunden ist zulässig bei:

- dem Übergang von Spät-/Nachtdienst zum Früh-/Mitteldienst (einmal pro Woche)
- auswärtigen Ruheschichten
- Personalmangel infolge Krankheit oder Unfall
- erhöhtem Personalbedarf zur Bewältigung ausserordentlicher und vorübergehender Aufgaben
- Vorliegen der Zustimmung des Mitarbeiters oder seiner Vertreter

II.5 Pausen:

a) Pausen ausserhalb des Dienstortes sind zu 30% als Arbeitszeit anzurechnen. Pausen am Dienstort sind zu 20% als Arbeitszeit anzurechnen, jedoch nur, wenn in einer Dienstschicht gesamthaft mehr als zwei Pausen eingeteilt sind.

b) Bei Diensten mit einer Arbeitszeit bis neun Stunden muss dem Mitarbeiter eine bezahlte Arbeitsunterbrechung von mindestens 20 Minuten oder eine Pause von mindestens 30 Minuten eingeteilt werden. Bei Diensten mit einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden muss dem Mitarbeiter eine Pause eingeteilt werden.

c) Als Pause gilt jede Unterbrechung der Arbeit von 30 Minuten oder mehr, sofern die Mindestdauer nicht im Rahmen der betrieblichen Mitwirkung bis auf maximal 60 Minuten verlängert wird.

II.6 Nachtarbeit:

Als Nachtarbeit gilt die Beschäftigung zwischen 24 und 4 Uhr.

II.7 Nachtzuschläge:

Für die Arbeitszeit von 20 bis 6 Uhr werden folgende Zeitzuschläge ausgerichtet, die an die Monatsarbeitszeit angerechnet und gemäss Art. II.2 entweder kompensiert oder ausgezahlt werden:

a) Fahrpersonal und Personal der Stationären Bahnhofsgastronomie:

Für die Zeit von 22 bis 24 Uhr: 10%

Für die Zeit von 24 bis 4 Uhr: 30%*

Für die Zeit von 4 bis 5 Uhr, sofern die Dienstaufnahme vor 4 Uhr erfolgt ist: 30%*

b) Logistikpersonal:

Für die Zeit von 20 bis 24 Uhr: 25%

Für die Zeit von 24 bis 4 Uhr:	30%*
Für die Zeit von 4 bis 5 Uhr, sofern die Dienstaufnahme vor 4 Uhr erfolgt ist:	30%*
Für die Zeit von 4 bis 5 Uhr, sofern die Dienstaufnahme nach 4 Uhr erfolgt ist:	10%
Für die Zeit von 5 bis 6 Uhr:	10%
* Ab Beginn des Kalenderjahres, in welchem der Mitarbeiter das 55. Altersjahr vollendet, beträgt der Zeitzuschlag 40% anstatt 30%.	
<p>II.8 Für Wagenwechselungen ausserhalb der festgelegten Arbeitszeit wird dem Fahrpersonal die zusätzlich entstandene Überzeit gemäss den Ansätzen in Anhang I ausbezahlt.</p> <p>II.9 Für die Vorbereitung des Dienstes, für die nach dem Dienst zu erbringenden Aktivitäten (insbesondere Aufräumen, Abrechnung, Einnahmeneinzahlung) und für die pauschale Abgeltung aller Zugsverspätungen (ausser Nachtzug) bis zu 15 Minuten werden insgesamt folgende Arbeitszeiten pro Dienst eingeteilt: Speisewagen: 20 Minuten Railbar: 15 Minuten (Railbar aus Speisewagen) bzw. 30 Minuten (Railbar mit konventionellem Inventar) Nachtzug: 40 Minuten</p> <p>Wo die Dienstaufnahme nicht mit der üblichen Vorbereitungszeit möglich ist (z.B. Ankunft des zu bedienenden Zuges erst kurz vor Abfahrt), wird diese entsprechend verkürzt.</p>	
<p>Anhang III Reglement für die Abgabe der Berufskleidung</p> <p>III.1 Eintritt: Beim Eintritt erhält jeder Mitarbeiter die vorgeschriebene Berufskleidung kostenlos abgegeben. Es wird jedoch eine Kautions für Kleidung, Effekten und ggf. Schlüssel fällig, deren Höhe im Gesamtarbeitsvertrag festgelegt ist (maximal Fr. 350.-). Vom ersten Lohn wird maximal Fr. 175.- als Kautions abgezogen, vom zweiten Lohn der noch übrigbleibende Betrag. Alle Uniformteile und Effekten bleiben im Eigentum der elvetino. Es besteht kein Anspruch auf Abgabe einer neuen Berufskleidung.</p> <p>III.2 Nachbezüge: a) Beschädigte oder nicht mehr tragbare Uniformteile werden kostenlos ausgetauscht oder repariert. Der zuständige Vorgesetzte entscheidet über den Austausch bzw. die Reparatur. elvetino kann eine Mindeststragdauer für einzelne Uniformteile festlegen. b) Zusätzliche Uniformteile können jederzeit gegen Lohnabzug zu aktuellen Preisen gekauft werden.</p> <p>III.3 Beschädigungen, Verlust, Änderungen, Reparaturen: a) Bei Beschädigung oder Verlust von Uniformteilen oder Effekten hat der Mitarbeiter spätestens beim Austritt Ersatz zu leisten, sofern er nicht nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft. b) Eigenmächtige Änderungen und Reparaturen von Uniformteilen sind untersagt. Bei Änderungen und Reparaturen ist immer die vorgängige Zustimmung des zuständigen Vorgesetzten einzuholen.</p> <p>III.4 Austritt: a) Nicht retournierte Effekten werden verrechnet. b) Bei Austritt müssen sämtliche Uniformteile (gebraucht und ungebraucht) der elvetino in gereinigtem Zustand zurückgegeben werden. Nicht retournierte Uniformteile werden verrechnet.</p>	
<p>Anhang IV Spezialbestimmungen Aushilfen</p>	
<p>IV.1 Für Aushilfen gilt dieser GAV in allen Punkten, sofern keine abweichende Regelung getroffen wird, wie insbesondere in folgenden Artikeln: 5, 10.5, 17.1 - 3, 18.4, 19, 20.4d, 22.1, 22.3, 28.2, 31.1, 31.8, Anhang I, Anhang II.2 und II.3</p>	
<p>IV.2 Ausführungsbestimmung zu Art. 17.3: Falls im Einzelarbeitsvertrag eine gewisse Mindestanzahl von Arbeitstagen vereinbart wurde und der Mitarbeiter diese Mindesteinsätze leisten möchte, muss er dies bei der zuständigen Stelle (dem für die Diensterteilung zuständigen Vorgesetzten) wie folgt geltend machen, sofern diese Mindestanzahl nicht im Rahmen der normalen Diensterteilung sowieso erreicht wird:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bei bis zu 10 fehlenden Arbeitstagen pro Betrachtungsperiode: Spätestens 30 Tage vor Ablauf der Betrachtungsperiode - bei bis zu 20 fehlenden Arbeitstagen pro Betrachtungsperiode: Spätestens 60 Tage vor Ablauf der Betrachtungsperiode - bei jeweils weiteren 10 fehlenden Arbeitstagen pro Betrachtungsperiode: Jeweils weitere 30 Tage vor Ablauf der Betrachtungsperiode <p>Zudem hat der Mitarbeiter eine genügende Anzahl von möglichen Arbeitstagen bekanntzugeben, an denen diese Einsätze geleistet werden können.</p>	

Ein allfälliger Annahmeverzug der Arbeitsleistung durch elvetino kann nur bei Einhaltung dieser Regeln geltend gemacht werden.

Als Betrachtungsperiode dient in der Regel das Kalenderjahr. Im Einzelarbeitsvertrag können abweichende Regelungen getroffen werden.

IV.3 Die Kontrolle und Geltendmachung des physischen Ferienbezuges obliegt dem Aushilfsmitarbeiter. elvetino gewährt die für den Ferienbezug notwendige arbeitsfreie Zeit und teilt dem Aushilfsmitarbeiter jedes Jahr während einer Dauer, die den ordentlichen Ferien gemäss Art. 18.1 entspricht, keine Einsätze zu.

Anhang V Betriebliche Mitwirkung: Personalkommission

V.1 Grundsatz:

a) Die betriebliche Mitwirkung gemäss „Bundesgesetz über die Information und Mitsprache der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in den Betrieben“ (Mitwirkungsgesetz) wird durch die Personalkommission der elvetino (Peko) ausgeübt.

b) Es besteht eine Peko für alle dem vorliegenden GAV unterstellten Mitarbeiter. Sie vertritt die Interessen dieser Mitarbeiter gegenüber der Geschäftsleitung.

c) Das Ziel der betrieblichen Mitwirkung besteht in der Förderung des gegenseitigen Verständnisses für die Belange der elvetino bzw. deren Mitarbeiter. Zu diesem Zweck ist insbesondere eine offene und frühzeitige Information über die Vorgänge in der Unternehmung und beim Personal unerlässlich.

d) Verhandlung, Abschluss und Weiterentwicklung des GAV sind Sache der Vertragsparteien.

V.2 Inhalte der betrieblichen Mitwirkung:

a) Die Peko kann sich mit allen Fragen befassen, welche die von ihr vertretenen Mitarbeiter betreffen. Sie kann Anliegen der Mitarbeiter beraten und vor der Geschäftsleitung vertreten, wenn ihr dies angezeigt erscheint. Zudem nimmt sie Stellung zu Angelegenheiten, die ihr von der Geschäftsleitung vorgelegt werden.

b) Die Geschäftsleitung informiert die Peko namentlich über

- Geschäftsziele und -gang
- Veränderungen in der Organisation und wesentlicher Betriebsabläufe
- Entwicklung des Personalbestandes
- Grössere Projekte

c) Die Peko informiert die Geschäftsleitung über Vorschläge zur Verbesserung der betrieblichen Abläufe (Vorschlagswesen).

d) Die Peko hat ein Mitspracherecht betreffend

- Berufskleider
- Gestaltung der Aufenthaltsräume
- Innerbetriebliches Informationswesen
- Weitere Fragen, die ihr von der Geschäftsleitung vorgelegt werden

e) Die Peko nimmt die Mitwirkungsrechte gemäss Mitwirkungsgesetz wahr.

V.3 Organisation:

Die Peko setzt sich aus 7 Mitgliedern zusammen, wovon je zwei aus den Bereichen Railbar und Speisewagen und je eines aus den Bereichen Logistik, Stationäre Bahnhofgastronomie und Nachtzug gewählt werden (Wahlkreise). Nach Möglichkeit müssen die Sprachregionen angemessen vertreten werden. Bei erheblichen Veränderungen des Personalbestandes der elvetino und/oder Einbezug bzw. Wegfall einzelner Unternehmensbereiche können die Vertragsparteien die Zusammensetzung der Peko auch während der laufenden Amtszeit der Peko an die geänderten Verhältnisse anpassen.

V.4 Wahl:

a) Wählbar sind in ihrem jeweiligen Wahlkreis alle dem GAV unterstellten und unbefristet angestellten Mitarbeiter nach Ablauf des ersten Dienstjahres bei Einreichung des Wahlvorschlages.

b) Wahlberechtigt sind alle dem GAV unterstellten Mitarbeiter in ihrem jeweiligen Wahlkreis.

c) Wahlvorschläge können von allen wahlberechtigten Mitarbeitern für ihren jeweiligen Wahlkreis bis vier Wochen vor den Wahlen eingereicht werden. Sofern nicht mehr Wahlvorschläge als zu vergebende Sitze eingereicht werden, werden keine Wahlen durchgeführt und gelten die vorgeschlagenen Mitarbeiter als gewählt.

d) Die Peko wird für die Laufzeit des vorliegenden GAV, längstens aber für drei Jahre gewählt. Wiederwahl ist möglich. Die Vertragsparteien können vereinbaren, dass bei Abschluss eines neuen GAV die Peko nicht neu gewählt werden muss, sofern die Bestimmungen über die Mitwirkung nicht massgeblich verändert werden.

e) Die Wahl wird von elvetino durchgeführt und durch eine paritätische Wahlkommission geleitet, der je ein Vertreter der elvetino und der Personalverbände angehören. Die Wahlen finden schriftlich statt. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los.

f) Die Peko bestimmt nach erfolgter Wahl aus ihrer Mitte einen Präsidenten und einen Vizepräsidenten.

g) Scheidet ein Mitglied der Peko aus der elvetino aus, erfolgt gleichzeitig der Rücktritt aus der Peko. In diesem Fall rückt automatisch das erste Ersatzmitglied (der nicht gewählte Kandidat mit der höchsten Stimmenzahl) des jeweiligen Wahlkreises

nach. Wo kein Ersatzmitglied bestimmt ist, findet eine Nachwahl statt. Das neue Peko-Mitglied tritt in die Amtszeit des ausgeschiedenen Mitglieds ein.

V.5 Sitzungen:

a) Die Peko bestimmt ihren Sitzungsrhythmus selber und tagt in der Regel vier Mal pro Jahr. Die Sitzungen können durch den Präsidenten der Peko, durch mindestens vier Mitglieder der Peko oder durch die Geschäftsleitung einberufen werden. Der Präsident der Peko verschickt die Einladungen und die Traktandenliste an die Mitglieder und die Vertragsparteien, in der Regel mindestens drei Wochen im voraus.

b) Die Peko kann die Geschäftsleitung zu ihren Sitzungen einladen, die nach Möglichkeit einen Vertreter delegiert. Sitzungen, die durch elvetino einberufen wurden, finden in Anwesenheit der Geschäftsleitung bzw. deren Vertreter statt.

c) Die Peko kann die vertragsschliessenden Personalverbände zu ihren Sitzungen einladen, deren Vertreter mit beratender Stimme (ohne Stimmrecht) teilnehmen. Bei Sitzungen, die durch die Geschäftsleitung einberufen worden sind, bestimmt die Geschäftsleitung, ob die Personalverbände eingeladen werden.

d) Die Peko bestimmt ihre Sitzungs- und Tagesordnung selber und informiert elvetino vorgängig darüber.

e) Die Sitzungen werden protokolliert. Je ein Protokoll wird an alle Vertragsparteien versandt.

f) Die Sitzungszeit gilt als Arbeitszeit. Die Mitglieder sind für die Sitzungen von der Arbeit freizustellen.

V.6 Stellung der Peko-Mitglieder:

a) Die Mitglieder dürfen wegen der ordnungsgemässen Tätigkeit in der Peko nicht benachteiligt werden.

b) Die Mitglieder sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, insbesondere wenn dies in spezifischen Fragen von der Geschäftsleitung oder der Peko verlangt wird oder wenn es sich um persönliche Angelegenheiten eines Mitarbeiters handelt. Ohne Rücksprache und Einverständnis der Geschäftsleitung dürfen keine Mitteilungen an die Öffentlichkeit gemacht werden. Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Ausscheiden aus der Peko bestehen.