



Gesamtarbeitsvertrag (GAV)

zwischen den Gesellschaften der IBAAarau-Gruppe

IBAAarau AG
IBAAarau Strom AG
IBAAarau Kraftwerk AG
IBAAarau Erdgas AG
IBAAarau Trinkwasser AG
IBAAarau Elektro AG
J. Fischer AG
Schalttafelbau Lüscher AG

als Arbeitgeberinnen

und

dem **Schweizerischen Verband des Personals öffentlicher Dienste (VPOD)**,
Sonnenbergstrasse 83, Postfach, 8030 Zürich

dem **Personalverband der Stadt Aarau**, 5000 Aarau

sowie der **Gewerkschaft Unia**, 3000 Bern 15

als Personalverbände

und unter Mitwirkung der Personalkommission der IBAAarau-Gruppe
für das Personal der IBAAarau-Gruppe

in Kraft ab 1. Januar 2006

Die IBAAarau-Gruppe
IBAAarau AG

Tochtergesellschaften:
IBAAarau Strom AG
IBAAarau Kraftwerk AG
IBAAarau Erdgas AG
IBAAarau Trinkwasser AG
IBAAarau Elektro AG



Inhaltsverzeichnis

	Seite
Grundsatz	5
I. Schuldrechtliche Bestimmungen	6
1. Geltungsbereich	6
1.1 Vertragsparteien.....	6
1.2 Zweck.....	6
1.3 Geltungsbereich	7
2. Allgemeine Bestimmungen	7
2.1 Zuständigkeiten.....	7
2.2 Zusammenarbeit der Vertragsparteien	7
2.3 Verhältnis zum Gesetz	8
2.4 Friedenspflicht.....	8
2.5 Aushändigen des GAV	8
2.6 Ergänzende Vereinbarungen.....	9
2.7 Schiedsgericht.....	9
2.8 Personalkommission	9
2.9 Rechtsdomizil und Gerichtsstand	10
2.10 In-Kraft-Treten.....	10
2.11 Vertragsänderungen.....	10
2.12 Vertragsdauer und Kündigung.....	10
II. Arbeitsvertragliche (normative) Bestimmungen	12
3. Abschluss und Beendigung des Arbeitsverhältnisses	12
3.1 Abschluss des Arbeitsvertrages	12
3.2 Probezeit.....	12
3.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	12
3.4 Kündigungsfristen	12
3.5 Aufhebungsvertrag	13
3.6 Kündigungsschutz.....	13
4. Gegenseitige Rechte und Pflichten.....	13
4.1 Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden	13
4.2 Gesundheitsvorsorge und Unfallverhütung.....	13
4.3 Persönliche Integrität.....	14
4.4 Chancen und Gehaltsgleichheit von Mann und Frau	14
4.5 Datenschutz und Einsichtnahme in die persönliche Personalakte	14
4.6 Sorgfalts-, Treue- und Einsatzpflicht, Verschwiegenheit.....	15
4.7 Befolgung von Anweisungen	15
4.8 Abgabe von Material, Werkzeugen, Instrumenten und Unterlagen	16
4.9 Sorge zu Material, Maschinen, Werkzeugen, Instrumenten und Fahrzeugen	16

4.10	Haftpflicht.....	16
4.11	Schwarzarbeit.....	17
4.12	Nebenbeschäftigungen.....	17
4.13	Erfindungen.....	17
4.14	Urheberrechte.....	17
4.15	Innovation.....	18
4.16	Aus- und Weiterbildung.....	18
4.17	Herausgabepflicht.....	18
4.18	Geschenke.....	18
4.19	Arbeitszeugnis.....	18
5.	Arbeitszeit.....	19
5.1	Kunden- und mitarbeiterorientierte flexible Jahresarbeitszeit.....	19
5.2	Brutto-Jahresarbeitszeit.....	19
5.3	Netto-Jahresarbeitszeit.....	19
5.4	Langzeitkonto.....	19
5.5	Überstundenarbeit / Piketteinsatz.....	19
6.	Ferien und Feiertage.....	20
6.1	Feriendauer.....	20
6.2	Ferien für Lehrlinge und Jugendliche.....	20
6.3	Erkrankung und Unfall während den Ferien.....	20
6.4	Kürzung der Ferien.....	20
6.5	Zusammenhang und Zeitpunkt der Ferien.....	20
6.6	Feriengehalt.....	21
6.7	Feiertage.....	21
6.8	Feiertagsentschädigung.....	22
7.	Urlaub und Absenzen.....	22
7.1	Bezahlte Absenzen.....	22
7.2	Unbezahlter Urlaub.....	23
7.3	Verhinderung durch Ausübung eines öffentlichen Amtes.....	23
8.	Gehalt, Leistungsbewertung und Spesen.....	23
8.1	Grundsätzliches.....	23
8.2	Gehaltsauszahlung, 13. Monatsgehalt.....	24
8.3	Anfangsgehalt.....	24
8.4	Einreihung.....	24
8.5	Neueinreihung.....	24
8.6	Gehaltsanpassungen.....	24
8.7	Überschreitung maximales Gehalts.....	25
8.8	Gehaltsabtretung.....	25
8.9	Spontanprämien; erfolgsabhängige Zulagen.....	25
8.10	Leistungsbewertung.....	25
8.11	Treueprämien.....	25
8.12	Kinderzulagen.....	26
8.13	Spesen.....	26
9.	Gehaltsfortzahlung bei Arbeitsverhinderung.....	26
9.1	Meldepflicht bei Krankheit und Unfall, Arztzeugnis.....	26
9.2	Gehaltsfortzahlung bei Krankheit.....	27
9.3	Leistungen der Krankentaggeld-Versicherung.....	27



9.4	Prämie Krankentaggeld-Versicherung	27
9.5	Stellenwechsel / Freizügigkeit	27
9.6	Unfallversicherung.....	27
9.7	Leistungen der Unfallversicherung, Gehaltsfortzahlung bei Unfall.....	27
9.8	Versicherungsschutz bei unbezahltm Urlaub.....	28
9.9	Prämie Berufsunfallversicherung.....	28
9.10	Prämie Nichtberufsunfallversicherung	28
9.11	Kürzung der Gehaltsfortzahlung	28
9.12	Gehaltszahlung während der Schwangerschaft.....	28
9.13	Gehaltsfortzahlung bei Mutterschaft	28
9.14	Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst.....	28
9.15	Gehaltsfortzahlung während Feuerwehrdienst	29
9.16	Leistungen im Todesfall	29
10.	Arbeitsbereich, Stellvertretungsregelung und Änderung des Anstellungsverhältnisses	30
10.1	Grundsätzliches	30
10.2	Tätigkeiten in einem anderen Aufgabenbereich.....	30
10.3	Stellvertretungen	30
10.4	Auswirkungen auf das Gehalt.....	30
11.	Vorsorgebestimmungen	30
11.1	Vorruhestandsregelung ab Alter 55.....	30
11.2	Vorzeitige Pensionierung.....	31
11.3	Pensionskasse	32
12.	Übergangsbestimmungen	32
12.1	Beginn der Treueprämienberechnung nach GAV vom 1. Januar 2002 resp. 2006	32
12.2	Treueprämienregelung im Falle der Pensionierung im Jahre 2006.....	32
	Stichwortverzeichnis.....	34



Grundsatz

Die Vertragsparteien sind der Überzeugung, die künftigen sich stellenden Aufgaben am besten dadurch lösen zu können, dass sie diese gemeinsam und getragen vom Gedanken einer echten Partnerschaft angehen. Zu diesem Zwecke und im Bestreben, eine Vollbeschäftigung zu erhalten sowie den Arbeitsfrieden zu wahren, verpflichten sie sich, sich gegenseitig nach Treu und Glauben zu unterstützen und die Interessen der Berufsorganisationen gebührend zu fördern. Sie sind bereit – unter ausdrücklicher Berücksichtigung der in diesem Vertrag verankerten Beschränkungen – von Fall zu Fall Fragen, die nach Meinung der Arbeitgeberschaft auf der einen oder der Arbeitnehmerschaft auf der anderen Seite einer Abklärung bedürfen, zwischen den Vertragsparteien gemeinsam zu besprechen und sich um eine angemessene Lösung zu bemühen.

In diesem Sinne vereinbaren die Vertragsparteien im Einzelnen was folgt:

I. Schuldrechtliche Bestimmungen

1. Geltungsbereich

1.1 Vertragsparteien

Der vorliegende Betriebs-Gesamtarbeitsvertrag (nachfolgend GAV genannt) ist zwischen den Gesellschaften der IBAAarau-Gruppe

- IBAAarau AG
- IBAAarau Strom AG
- IBAAarau Kraftwerk AG
- IBAAarau Erdgas AG
- IBAAarau Trinkwasser AG
- IBAAarau Elektro AG
- J. Fischer AG
- Schalttafelbau Lüscher AG

einerseits und den Personalverbänden

- Schweizerischer Verband des Personals öffentlicher Dienste (VPOD)
- Personalverband der Stadt Aarau
- Gewerkschaft Unia

andererseits als Vertragsparteien abgeschlossen.

1.2 Zweck

Der vorliegende GAV bezweckt im Interesse der IBAAarau-Gruppe und im Interesse der von dieser beschäftigten Mitarbeitenden:

- a) die Festlegung von fortschrittlichen Arbeits- und Anstellungsbedingungen;
- b) die Gewährleistung von Gleichstellung und Gleichbehandlung der Mitarbeitenden;
- c) die Förderung guter Beziehungen zwischen der Arbeitgeberin und ihrem Personal;
- d) die Vertiefung der Zusammenarbeit unter den Vertragspartnern und mit der Personalkommission;
- e) die nachhaltige Sicherung von Arbeitsplätzen.

1.3 Geltungsbereich

- ¹ Die schuldrechtlichen Bestimmungen gelten für die Gesamtarbeitsvertragspartner.
- ² Die arbeitsvertraglichen, normativen Bestimmungen gelten für das gesamte Personal der unterzeichnenden Arbeitgeber (IBAAarau AG, IBAAarau Strom AG, IBAAarau Kraftwerk AG, IBAAarau Erdgas AG, IBAAarau Trinkwasser AG, IBAAarau Elektro AG, J. Fischer AG, Schalttafelbau Lüscher AG) sowie allfälliger weiterer angeschlossener Arbeitgeber. Ausgenommen sind die Mitglieder der Geschäftsleitungen der Gesellschaften der IBAAarau-Gruppe sowie Lehrlinge. Für letztere gelten die normativen Bestimmungen sinngemäss, soweit nicht Bestimmungen des Lehrvertrages entgegenstehen.
- ³ Beim Erwerb von Gesellschaften mit Mehrheitsbeteiligung durch die IBAAarau-Gruppe prüfen die Vertragsparteien, ob eine GAV-Unterstellung sinnvoll und rechtlich umsetzbar ist. Dabei sind insbesondere Branchenzugehörigkeit, Marktsituation und rechtliche Aspekte zu berücksichtigen.
- ⁴ Die IBAAarau-Gruppe verpflichtet sich, die normativen Bestimmungen dieses GAV innerhalb des Geltungsbereichs dieses GAV zum integrierenden Bestandteil aller von ihr abgeschlossenen Einzelarbeitsverträge zu machen.

2. Allgemeine Bestimmungen

2.1 Zuständigkeiten

Die vertragsschliessenden Verbände sind zuständig

- a) für Verhandlungen über diesen GAV;
- b) für die Aushandlung und den Abschluss von ergänzenden Vereinbarungen;
- c) gemeinsam mit der Personalkommission für die Wahrnehmung der Konsultationsrechte im Zusammenhang mit Betriebsübergängen, Restrukturierungen, Arbeitseinschränkungen und Entlassungen aus wirtschaftlichen Gründen;
- d) für die Aushandlung von Sozialplänen.

2.2 Zusammenarbeit der Vertragsparteien

- ¹ Die Vertragsparteien verpflichten sich zu einer auf Treu und Glauben beruhenden Zusammenarbeit und die Personalkommission bei Informationen, Gesprächen und Entscheiden mit einzubeziehen.

- ² Die Vertragsparteien treffen sich unter Beizug der Personalkommission in der Regel jährlich zum Erfahrungs- und Meinungsaustausch. Zentrale Themen sind dabei die Handhabung des GAV in der Praxis sowie die Aushandlung der Gehaltsmassnahmen für das folgende Kalenderjahr.
- ³ Rechtzeitig vor dem Entscheid über Arbeitseinschränkungen grösseren Ausmasses wie Kündigungen und Kurzarbeit infolge Arbeitsmangel oder anderer, nicht in der Person der Mitarbeitenden liegender Gründe (wie Produktionseinschränkungen, Produktionsverlagerungen, Rationalisierungsmassnahmen) sind die vertragsschliessenden Personalverbände und die Personalkommission zu informieren. Die IBAAarau-Gruppe ist in diesen Fällen bestrebt, soziale Härtefälle zu vermeiden. Sie setzt sich für die Sicherung der weiteren beruflichen Existenz und für die Erhaltung des Sozialversicherungsschutzes der Betroffenen ein. Zu diesem Zweck verpflichten sich die Vertragsparteien zur Ausarbeitung von Massnahmen zur Vermeidung von Personalabbau und, sofern erforderlich, zur Ausarbeitung eines Sozialplanes unter Beizug der Personalkommission.

2.3 Verhältnis zum Gesetz

Soweit im vorliegenden GAV und seinen Anhängen sowie den ergänzenden Vereinbarungen nichts Abweichendes vereinbart ist, finden die Bestimmungen des Obligationenrechtes (OR) und des Arbeitsgesetzes (ArG) Anwendung.

2.4 Friedenspflicht

Die Parteien vereinbaren die Friedenspflicht in Bezug auf alle im GAV geregelten Fragen und garantieren insbesondere, dass von ihnen kollektive Störungen des Arbeitsverhältnisses unterlassen werden. Als Störungen gelten namentlich kollektive Arbeitsniederlegungen, kollektive Kündigungen, Aussperrungen usw. Jede Vertragspartei verpflichtet sich, Störungen selbst in keiner Weise anzuregen und in keiner Form zu unterstützen, vielmehr alle tunlichen Vorkehrungen zu treffen, damit diese Störungen unterbleiben.

2.5 Aushändigen des GAV

- ¹ Die Gesellschaften der IBAAarau-Gruppe werden mit allen Mitarbeitenden auf das Inkrafttreten des vorliegenden GAV einen neuen Einzelarbeitsvertrag vereinbaren. Zusammen mit dem neuen Arbeitsvertrag erhalten alle ein Exemplar des rechtlich gültigen GAV. Mit der Unterzeichnung des Arbeitsvertrages dokumentieren die Mitarbeitenden, den GAV erhalten zu haben und diesen sowie allfällige künftige Änderungen als integrierende Bestandteile des Einzelarbeitsvertrages anzuerkennen.
- ² Bei Neuanstellungen wird den Mitarbeitenden vom Arbeitgeber ein Exemplar des GAV ausgehändigt. Im Anstellungsvertrag wird festgehalten, dass der GAV sowie allfällige künftige GAV-Änderungen integrierende Bestandteile des Anstellungsvertrages bilden.

2.6 Ergänzende Vereinbarungen

Zur Ergänzung und Präzisierung können die Vertragsparteien Zusatzvereinbarungen abschliessen. Diese gelten als integrierende Bestandteile des vorliegenden GAV.

Insbesondere sind dies:

- a) Anhang über das Gehaltssystem
- b) Personalkommissionsreglement
- c) Arbeitszeitreglement
- d) Schichtreglement
- e) Pikettreglement
- f) Geschäftsdomizilreglement
- g) Spesenreglement

2.7 Schiedsgericht

- ¹ Streitigkeiten über die Auslegung und den Vollzug dieses GAV - soweit diese nicht individueller, zivilrechtlicher Natur sind - können von den Vertragsparteien dem kantonalen Einigungsamt als vertragliches Schiedsgericht unterbreitet werden.
- ² Das Schiedsgericht ist u. a. zuständig bei Nichteinigung der Vertragsparteien über die Gehaltsmassnahmen. Die Vertragsparteien unterbreiten in diesem Fall dem Schiedsgericht bis spätestens 10. Dezember ihre begründeten Anträge und bitten um einen Entscheid innert Monatsfrist.
- ³ Das Schiedsgericht entscheidet auch über die Auferlegung von Kosten und die Abgeltung allfälliger Schadenersatzansprüche bei Nichteinhaltung dieses Vertrages.
- ⁴ Die Vertragsparteien verpflichten sich, Entscheide des Schiedsgerichtes als bindend anzuerkennen.
- ⁵ Vor dem Schiedsspruch ist jede Auseinandersetzung in der Öffentlichkeit zu vermeiden.

2.8 Personalkommission

- ¹ Das Personal der IBAAarau-Gruppe wählt aus seiner Mitte eine Personalkommission. Diese vertritt die Anliegen und Interessen des Personals gegenüber der Geschäftsleitung und nimmt auch an den Verhandlungen der Vertragsparteien teil.

- ² Der Personalkommission kommt als Bindeglied zwischen Personal und Geschäftsleitung und als wichtigstes Organ der betrieblichen Mitwirkung eine grosse Bedeutung zu. Die Vertragsparteien unterstützen die Personalkommission in ihrer wichtigen Arbeit.
- ³ Persönliche Anliegen der Mitarbeitenden sind auf dem Dienstweg zu behandeln. Dabei können sich jedoch die Mitarbeitenden durch die Personalkommission unterstützen oder vertreten lassen.
- ⁴ Zusammensetzung, Wahl, Aufgaben und Kompetenzen der Personalkommission sind im Personalkommissionsreglement geregelt.
- ⁵ Ist ein Mitglied der Personalkommission von einer Kündigung betroffen, so kann es die Personalverbände zur Abklärung und Vermittlung beiziehen und allenfalls das Schiedsgericht anrufen.

2.9 Rechtsdomizil und Gerichtsstand

Die Vertragsparteien anerkennen Aarau als Rechtsdomizil und Gerichtsstand.

2.10 In-Kraft-Treten

Der vorliegende GAV tritt auf den 1. Januar 2006 in Kraft. Er ersetzt den Gesamtarbeitsvertrag vom 1. Januar 2002.

2.11 Vertragsänderungen

- ¹ Der vorliegende GAV kann von den Vertragsparteien jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen geändert werden. Diese Änderungen bedürfen der schriftlichen Form.
- ² Bedarf während der Vertragsdauer nach Meinung einer Partei eine wichtige Frage des Vertragsverhältnisses einer Abklärung, einer Änderung oder Ergänzung des GAV oder dessen Anhänge, so verpflichten sich die Parteien, solche Fragen unter Mitwirkung der Personalkommission 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.
- ³ Führen die Gespräche nicht innerhalb von zwölf Monaten zur Lösung von wichtigen Fragen, kann jede Vertragspartei den GAV ganz oder teilweise mit einer Kündigungsfrist von zwölf Monaten auf jedes Monatsende kündigen.

2.12 Vertragsdauer und Kündigung

- ¹ Der vorliegende GAV kann von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist jeweils auf Jahresende aufgelöst werden, erstmals per 31. Dezember 2011.



² Mindestens 6 Monate bevor eine Kündigung ausgesprochen wird, muss die Partei, die den Vertrag kündigen will, ihre Änderungsbegehren schriftlich den anderen Vertragsparteien unterbreitet und Verhandlungen darüber angestrengt haben.

³ Vorbehalten bleibt GAV Ziff. 2.11.3.

II. Arbeitsvertragliche (normative) Bestimmungen

3. Abschluss und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

3.1 Abschluss des Arbeitsvertrages

Das Arbeitsverhältnis mit der Arbeitgeberin entsteht durch den Abschluss eines schriftlichen Arbeitsvertrags.

3.2 Probezeit

Die ersten 3 Monate des Anstellungsverhältnisses gelten als Probezeit.

3.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

¹ Das Arbeitsverhältnis endet mit Erreichen des 65. Altersjahres oder mit Ablauf einer vereinbarten Frist automatisch. Beabsichtigen Mitarbeitende, sich vorzeitig pensionieren zu lassen, so muss dies schriftlich mindestens 6 Monate im Voraus bekannt gegeben werden.

Mit Beginn der Rentenzahlungen für Vollinvalidität endet das Arbeitsverhältnis ohne Kündigung.

Bei Teilinvalidität wird mit Beginn der Rentenzahlung das Arbeitsverhältnis unter Berücksichtigung des Grades der Erwerbsfähigkeit neu geregelt.

² Die Kündigung ist mit eingeschriebenem Brief zu erklären. Sie muss dem Empfänger spätestens am letzten Arbeitstag vor Beginn der Kündigungsfrist zukommen. Eine direkte Übergabe der schriftlichen Kündigung gegen unterschriebene Empfangsbestätigung an die Empfängerin bzw. den Empfänger innerhalb dieser Frist erfüllt ebenfalls die Formerfordernisse.

3.4 Kündigungsfristen

¹ Unter Vorbehalt der fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigen Gründen (Art. 337 ff. OR) gelten gegenseitig Kündigungsfristen von folgender Dauer:

a) Die Kündigungsfrist während der Probezeit beträgt 14 Tage auf das Ende einer Kalenderwoche;

b) Die Kündigungsfrist beträgt im 1. Anstellungsjahr 1 Monat auf Monatsende; und im überjährigen Anstellungsverhältnis 3 Monate auf Monatsende.

² Die Fristen gemäss Absatz b) dürfen durch schriftliche Abrede abgeändert, nicht aber unter einen Monat herabgesetzt werden.

3.5 Aufhebungsvertrag

Im gegenseitigen Einverständnis kann das Arbeitsverhältnis jederzeit ungeachtet der übrigen Bestimmungen aufgelöst werden. Der Aufhebungsvertrag bedarf der Schriftform.

3.6 Kündigungsschutz

¹ Wer von einer Kündigung betroffen wird, ist vorgängig anzuhören.

² Die Kündigung, welche ohne vorherige Anhörung der bzw. des Betroffenen ausgesprochen wird, gilt als nicht erfolgt.

³ Ab zehntem Anstellungsjahr während der Dauer des Bezugs von Taggelderleistungen der obligatorischen Kranken- und Unfallversicherung (730 Tage), sofern Mitarbeitende wegen Krankheit oder Unfall zu 100 % arbeitsunfähig sind, besteht ein Kündigungsverbot durch den Arbeitgeber.

⁴ Im Weiteren gelten die gesetzlichen Bestimmungen nach Art. 336 ff OR.

4. Gegenseitige Rechte und Pflichten

4.1 Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden

¹ Die Arbeitgeberin begegnet den Mitarbeitenden als Partner. Sie achtet und schützt deren Persönlichkeit. Sie nimmt Rücksicht auf die Gesundheit der Mitarbeitenden.

² Die Arbeitgeberin erteilt klare Aufträge und nimmt auf die Mitarbeitenden in Beruf und Betrieb Rücksicht.

³ Die Arbeitgeberin gibt den Mitarbeitenden die Informationen weiter, die diese für die Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Sie orientiert die Mitarbeitenden oder die Personalkommission mindestens einmal jährlich über die Auswirkungen des Geschäftsganges auf die Beschäftigung und die Beschäftigten.

4.2 Gesundheitsvorsorge und Unfallverhütung

¹ Die Arbeitgeberin trifft in den Unternehmen und auf den Baustellen die nötigen Massnahmen zum Schutz von Leben und Gesundheit der Mitarbeitenden.

² Die Arbeitgeberin gestaltet Arbeitsabläufe zweckmässig, um Unfälle, Krankheiten und Überbeanspruchung der Mitarbeitenden zu verhindern.

- ³ Die Arbeitgeberin und Mitarbeitende wirken in der Gesundheitsvorsorge und Unfallverhütung insbesondere im Bereich der EKAS-Branchenlösung VSE Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz zusammen.
- ⁴ Die Arbeitgeberin gewährt den Mitarbeitenden Mitwirkung in den Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes soweit sie deren Aufgabengebiet betreffen.
- ⁵ Die Mitarbeitenden unterstützen die Arbeitgeberin in der Gesundheitsvorsorge und Unfallverhütung.
Die Sicherheits- und Gesundheitseinrichtungen wenden sie richtig an.
Die Mitarbeitenden haben die Weisungen der SUVA und der Arbeitgeberin über die Unfallverhütung strikte zu befolgen.
Bei Verletzung der gebotenen Sorgfalt werden die Mitarbeitenden gegebenenfalls schadenersatzpflichtig. Der Rückgriff auf die Mitarbeitenden durch die SUVA bleibt nach den Bestimmungen des Unfallversicherungsgesetzes vorbehalten.
Die Mitarbeitenden wirken aktiv in den Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes im Rahmen ihres Arbeitsgebietes mit.

4.3 Persönliche Integrität

Die persönliche Integrität der Mitarbeitenden ist zu schützen. Handlungen oder Aussagen, welche deren Würde verletzen könnten, sind zu unterlassen. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, zu einem Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens beizutragen, das Missbräuche, Übergriffe, sexuelle Belästigung und Mobbing verhindert. Aussagen und Handlungen, die eine ausländerfeindliche Stimmung bewirken, sind zu unterlassen.

4.4 Chancen und Gehaltsgleichheit von Mann und Frau

Die Vertragsparteien unterstützen die Verwirklichung der Chancengleichheit zwischen Männern und Frauen. Die IBAAarau-Gruppe schenkt der Gleichstellung von Mann und Frau die notwendige Beachtung und ist besorgt, dass innerhalb der betrieblichen Zusammenarbeit keine Diskriminierungen entstehen. Der Grundsatz des gleichen Gehalts bei gleichwertiger Arbeit wird durch eine geschlechtsneutrale, nachvollziehbare Gehaltspolitik verwirklicht.

4.5 Datenschutz und Einsichtnahme in die persönliche Personalakte

- ¹ Der IBAAarau-Gruppe ist es ein grosses Anliegen, dass die persönlichen Daten der Mitarbeitenden geschützt und vor jeglichen Missbräuchen ferngehalten werden. Nur wer einen begründeten Geltungszweck nachweisen kann und die entsprechende Autorisation des Personalwesens hat, erhält Einsicht in die Personaldaten. Die Vertraulichkeit dieser Daten - seien sie elektronisch, schriftlich oder auf einem anderen Medium gespeichert - sollte somit gewährleistet sein. Es werden nur die für die Unternehmung notwendigen Personaldaten gespeichert.
- ² Personaldaten dürfen nur von Mitarbeitenden des Personalwesens verändert werden.

³ Das Recht auf Einsichtnahme in die eigenen Personalakten wird von der für die Personaladministration zuständigen Stelle gewährt. Davon ausgeschlossen sind Daten, welche die Struktur und Organisation der Firma betreffen oder wenn überwiegende Interessen von Drittpersonen betroffen sind. Der Datenschutz und das Einsichtsrecht über persönliche Daten richten sich nach dem Datenschutzgesetz des Bundes.

4.6 Sorgfalts-, Treue- und Einsatzpflicht, Verschwiegenheit

¹ Die Mitarbeitenden führen die ihnen übertragenen Arbeiten sorgfältig aus. Sie wahren in guten Treuen die berechtigten Interessen der IBAAarau-Gruppe. Neben- und Freizeitbeschäftigungen der Mitarbeitenden dürfen deren Leistungsfähigkeit im Rahmen der arbeitsvertraglichen Pflichten nicht beeinträchtigen.

Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet:

- a) alle übertragenen Arbeiten effizient und mit grösstmöglicher Sorgfalt, fachmännisch und vorschriftsgemäss auszuführen;
- b) vereinbarte Arbeitszeiten einzuhalten;
- c) rechtzeitig vor Arbeitsantritt an der Arbeitsstelle einzutreffen und alle Vorbereitungen zu treffen, um am Arbeitsplatz pünktlich beginnen zu können - Kleiderwechsel und persönliche Hygiene zählen nicht zur Arbeitszeit;
- d) die zur Verfügung gestellten Berufs- und Schutzkleider während der Arbeitszeit zu tragen.

² Die Mitarbeitenden verpflichten sich, über geschäftliche Angelegenheiten Dritten gegenüber Stillschweigen zu bewahren. Diese Pflicht besteht auch noch nach Beendigung des Dienstverhältnisses.

³ Für die Verschwiegenheitspflicht gilt insbesondere Art. 14 des Mitwirkungsgesetzes. Für Schäden, die aus der Nichteinhaltung der Verschwiegenheitspflicht entstehen, können Mitarbeitende haftbar gemacht werden.

4.7 Befolgung von Anweisungen

Die Mitarbeitenden befolgen gesetzliche Bestimmungen, branchenübliche Vorschriften und Normen sowie Anweisungen der IBAAarau-Gruppe bzw. der von ihr bezeichneten vorgesetzten Stelle über die Ausführung der Arbeit in guten Treuen.

Insbesondere:

- a) erstatten sie die vorgeschriebenen Arbeitsrapporte korrekt, sorgfältig und pünktlich;
- b) benehmen sie sich korrekt gegenüber allen, mit denen sie in Ausübung ihrer Tätigkeit in Kontakt treten. Sie unterlassen jede Handlung, die die IBAAarau-Gruppe schädigen oder Anlass zu Reklamationen geben könnte;

- c) unterlassen sie den Genuss alkoholischer Getränke und anderer berauschender Mittel während der Arbeitszeit (inkl. "Znünipause"); der Arbeitsantritt in berauschem Zustand ist nicht gestattet;
- d) unterlassen sie das Rauchen auf Weisung der Vorgesetzten auf der Arbeitsstelle; das in einzelnen Bereichen/Abteilungen bestehende Rauchverbot ist einzuhalten;
- e) benachrichtigen sie bei Arbeitsverhinderung unverzüglich die vorgesetzte Stelle;
- f) schenken sie der Ausbildung der ihnen anvertrauten Lehrlinge besondere Aufmerksamkeit;
- g) bemühen sie sich um ihre persönliche, insbesondere auch berufliche Weiterbildung; auch ausserhalb der Arbeitszeit.

4.8 Abgabe von Material, Werkzeugen, Instrumenten und Unterlagen

- ¹ Die Arbeitgeberin stellt den Mitarbeitenden das erforderliche Material, das geeignete Werkzeug und die Instrumente sowie die notwendigen Unterlagen rechtzeitig und in gutem Zustand zur Verfügung.
- ² Die Arbeitgeberin gibt den Mitarbeitenden in der Regel Gelegenheit, Arbeitsinstrumente, Werkzeug und Arbeitsplatz während der normalen Arbeitszeit in Ordnung zu halten.

4.9 Sorge zu Material, Maschinen, Werkzeugen, Instrumenten und Fahrzeugen

Die Mitarbeitenden bedienen und unterhalten Maschinen, Werkzeuge, Instrumente und Fahrzeuge fachgerecht. Das ihnen zur Verfügung gestellte Material behandeln sie sorgfältig. Sie gehen damit sparsam um.
Allfällige Schäden melden die Mitarbeitenden unverzüglich der vorgesetzten Stelle.
Die aktuellen Entsorgungsvorschriften müssen von den Mitarbeitenden eingehalten werden.

4.10 Haftpflicht

- ¹ Die Mitarbeitenden haften für allen Schaden, den sie absichtlich oder fahrlässig verursachen. Sie sind verpflichtet, entstandenen Schaden sofort zu melden.
- ² Das Mass der Sorgfalt bei fahrlässig verursachten Schäden, für das die Mitarbeitenden einzustehen haben, bestimmt sich nach dem einzelnen Arbeitsverhältnis, unter Berücksichtigung des Berufsrisikos, des Bildungsgrades oder der Fachkenntnisse, die zu der Arbeit verlangt werden, sowie der Fähigkeiten und Eigenschaften der Mitarbeitenden, die die Arbeitgeberin gekannt hat oder hätte kennen sollen.
- ³ Die Schadensforderung ist spätestens 2 Monate nach Feststellung der Schadenshaftung geltend zu machen.

4.11 Schwarzarbeit

- ¹ Die Arbeitgeberin hat darauf zu achten, dass die Mitarbeitenden keine Schwarzarbeit leisten.
- ² Mitarbeitende dürfen keine Arbeit gegen Entgelt für einen Dritten leisten, soweit sie dadurch ihre Treuepflicht verletzen oder insbesondere eine der Gesellschaften der IBAAarau-Gruppe konkurrenzieren.
- ³ Mitarbeitende, welche Schwarzarbeit leisten, werden verwarnt. Schwere oder fortgesetzte Übertretungen können bis zu einer Entlassung im Sinne von Artikel 337 OR führen.

4.12 Nebenbeschäftigungen

Beabsichtigen Mitarbeitende, für andere Unternehmen oder selbstständig einer bezahlten, gewinnorientierten Tätigkeit nachzugehen, so sind vorherige Abklärungen mit der vorgesetzten Stelle und dem Personalwesen vorzunehmen. Neben- und Freizeitbeschäftigungen der Mitarbeitenden dürfen deren Leistungsfähigkeit im Rahmen der arbeitsvertraglichen Pflichten nicht beeinflussen. Für nachteilige Folgen nebenerwerblicher Tätigkeit lehnt die Arbeitgeberin jede Verantwortung und Leistung ab.

4.13 Erfindungen

Alle Erfindungen, welche die Mitarbeitenden bei der Ausübung ihrer dienstlichen und arbeitsvertraglichen Tätigkeit machen oder an deren Entwicklung sie mitwirken, gehören unabhängig von deren Schutzwürdigkeit durch Patente usw. der IBAAarau-Gruppe. Dabei ist es unerheblich, ob Mitarbeitende die Erfindung bei der Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit, aber nicht in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten gemacht haben. Die Mitarbeitenden haben der vorgesetzten Stelle diese Erfindungen mitzuteilen und der Firma zu ermöglichen, Patente oder andere gewerbliche Schutzrechte zu erlangen.

4.14 Urheberrechte

Sämtliche Urheber- und/oder Patentrechte sowie Arbeitsergebnisse, die Mitarbeitende in Ausübung ihrer dienstlichen und arbeitsvertraglichen Tätigkeit alleine oder in Zusammenarbeit geschaffen haben, werden vollumfänglich an die IBAAarau-Gruppe abgetreten. Die Abtretung umfasst auch Rechte an Werken (einschliesslich Software, Dokumentationen usw.), die von Mitarbeitenden bei Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit, aber nicht in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten, geschaffen wurden. Die Vergütung für die Abtretung dieser Rechte ist durch das vereinbarte Gehalt abgegolten. Bei Erfindungen von erheblicher wirtschaftlicher Bedeutung haben die Mitarbeitenden Anspruch auf eine zusätzliche Entschädigung.

4.15 Innovation

Die Wettbewerbsfähigkeit der IBAAarau-Gruppe kann nur durch stete Verbesserung und Erneuerung der Prozesse erhalten werden. Die IBAAarau-Gruppe versteht sich deshalb als lernende Organisation. Es wird von den Mitarbeitenden erwartet, dass sie als Einzelne und in Teams zur Innovation beitragen und allfällige Verbesserungs- und Veränderungsprozesse unterstützen.

4.16 Aus- und Weiterbildung

Die berufliche Zukunft (Arbeitsmarktfähigkeit) der Mitarbeitenden ist eng mit ihrer Bereitschaft verknüpft, ihre Fähigkeiten laufend den sich wandelnden Anforderungen anzupassen. Die IBAAarau-Gruppe und Mitarbeitende tragen eine gemeinsame Verantwortung für die dauernde Aus- und Weiterbildung. Die Weiterbildungsaktivitäten sind einerseits auf aktuelle aufgabenorientierte Problemstellungen und auf zukünftige Entwicklungen der Gesellschaften der IBAAarau-Gruppe auszurichten und andererseits auf die individuellen Fähigkeiten, Neigungen und allfälligen Laufbahnpläne der Mitarbeitenden. Einzelheiten sind im Aus- und Weiterbildungsreglement geregelt.

4.17 Herausgabepflicht

Bei Austritt sind alle Arbeitsunterlagen, Daten und Informationen, unabhängig des Speichermediums, sowie Schlüssel unaufgefordert den Vorgesetzten auszuhändigen. Weder für Fremd- noch für Eigengebrauch dürfen Kopien erstellt und mitgenommen werden.

4.18 Geschenke

Es ist den Mitarbeitenden untersagt, Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer Funktion stehen könnten, für sich oder andere anzunehmen oder versprechen zu lassen. Von diesem Verbot sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert ausgenommen.

4.19 Arbeitszeugnis

¹ Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten ausspricht.

² Auf besonderes Verlangen der Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.



5. Arbeitszeit

(Detaillierte Angaben sind dem Arbeitszeitreglement zu entnehmen)

5.1 Kunden- und mitarbeiterorientierte flexible Jahresarbeitszeit

Die flexible Arbeitszeitgestaltung ermöglicht, noch besser auf die Kundenanforderungen einzugehen und sie berücksichtigt auch die persönlichen Bedürfnisse und Wünsche der Mitarbeitenden. Das Arbeitszeitreglement gilt für alle Mitarbeitenden, inkl. Lehrlinge und Teilzeitbeschäftigte.

5.2 Brutto-Jahresarbeitszeit

Die jährliche Brutto-Jahresarbeitszeit beträgt für Vollzeitbeschäftigte 2080 Stunden (52 Wochen x 40 Stunden).

5.3 Netto-Jahresarbeitszeit

Die Netto-Jahresarbeitszeit ergibt sich aus der Brutto-Jahresarbeitszeit minus Ferien und Feiertage. Jeder Arbeitstag wird mit 8.0 Stunden (Sollarbeitszeit) berechnet.

5.4 Langzeitkonto

Das Langzeitkonto soll den Mitarbeitenden ermöglichen, Mehrstunden, die über die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinaus geleistet und nicht mit dem Zeitsaldo aufgefangen werden, über längere Zeit zu sammeln. Diese Stunden können später insbesondere für den individuellen Vorruhestand, Freistellung für berufliche und persönliche Weiterbildung sowie im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten für bezahlte Langzeiturlaube verwendet werden. Die Einrichtung eines persönlichen Langzeitkontos erfolgt immer auf freiwilliger Basis. Einzelheiten sind im Langzeitkontoreglement geregelt.

5.5 Überstundenarbeit / Piketteinsatz

¹ Bei Bedarf sind die Mitarbeitenden zur Leistung von Überstunden verpflichtet, wenn sie sie zu leisten vermögen und sie ihnen nach Treu und Glauben zugemutet werden können.

² Mitarbeitende der IBAAarau-Gruppe sind verpflichtet, im Bedarfsfall Piketteinsatz zu leisten. Einzelheiten sind im Pikettreglement geregelt.

6. Ferien und Feiertage

6.1 Feriendauer

Die Dauer der Ferien beträgt:

- a) ab 21. Altersjahr 23 Arbeitstage
- b) ab 36. Altersjahr 25 Arbeitstage
- c) ab 56. Altersjahr 30 Arbeitstage

Der Ferienanspruch bemisst sich ab dem Kalenderjahr, in dem das betreffende Altersjahr erreicht wird.

6.2 Ferien für Lehrlinge und Jugendliche

Jugendliche Arbeitnehmende und Lehrlinge haben bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden, Anspruch auf 25 Ferientage.

6.3 Erkrankung und Unfall während den Ferien

Erkranken oder verunfallen Mitarbeitende während ihren Ferien, so haben sie die vorgesetzte Stelle unverzüglich zu informieren. Die ärztlich bescheinigten Tage unverschuldeter gänzlicher Arbeitsunfähigkeit gelten nicht als Ferientage, soweit die Arbeitsunfähigkeit den Erholungszweck der Ferien verunmöglicht.

6.4 Kürzung der Ferien

¹ Werden Mitarbeitende während eines Anstellungsjahres insgesamt um mehr als 2 Monate an der Arbeitsleistung verhindert, so kann die Arbeitgeberin die Ferien für den vollen dritten und jeden weiteren Monat der Verhinderung um ein Zwölftel kürzen. Obligatorische Wiederholungskurse gelten nicht als Unterbrechung.

² Beträgt die Verhinderung insgesamt nicht mehr als 2 Monate im Anstellungsjahr und ist sie durch Gründe, die in der Person der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters liegen, wie Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder Ausübung eines öffentlichen Amtes, ohne Verschulden der Arbeitnehmenden verursacht, so dürfen die Ferien nicht gekürzt werden.

6.5 Zusammenhang und Zeitpunkt der Ferien

¹ Die Ferien sind bis spätestens am 30. April des folgenden Kalenderjahres zu beziehen. Falls dies aus betrieblichen oder persönlichen Gründen nicht möglich ist, können Vorge-

setzte und Mitarbeitende im gegenseitigen Einverständnis und in Absprache mit dem Personalwesen die Frist verlängern.

Der Ferienbezug soll grössere Zeitblöcke umfassen; wenigstens 2 Wochen pro Jahr müssen zusammenhängend bezogen werden.

- ² Für ein unvollständiges Anstellungsjahr sind Ferien entsprechend der Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr zu gewähren.
- ³ Der Ferienbezug wird zwischen der vorgesetzten Stelle und den Mitarbeitenden vereinbart. Die Arbeitgeberin bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der Arbeitnehmenden Rücksicht, soweit es die Betriebsverhältnisse erlauben. Interessen von Mitarbeitenden mit Familienpflichten werden besonders berücksichtigt.

6.6 Feriengehalt

- ¹ Die Arbeitgeberin hat den Mitarbeitenden für die Ferien das gesamte darauf entfallende Gehalt zu entrichten.
- ² Die Ferien dürfen während der Dauer des Arbeitsverhältnisses nicht durch Geldleistung oder andere Vergünstigungen abgegolten werden. Dagegen können austretenden Mitarbeitenden, die ihre Ferien nicht während der Kündigungsfrist beziehen können, ihren Anspruch beim Austritt vergütet werden.
- ³ Wird das Dienstverhältnis aufgelöst und haben die Mitarbeitenden ihre Ferien für das laufende Jahr bereits bezogen, so ist die Arbeitgeberin berechtigt, die zu viel bezogenen Ferien dem letzten Gehaltsguthaben der Mitarbeitenden abzuziehen.
- ⁴ Es ist den Mitarbeitenden untersagt, während der Ferien entgeltliche Arbeit für Dritte zu leisten. Bei Zuwiderhandlung ist die Arbeitgeberin berechtigt, das Feriengeld zu verweigern oder das bereits ausbezahlte Feriengeld zurückzuverlangen.

6.7 Feiertage

- ¹ 9 eidgenössische oder kantonale Feiertage im Kalenderjahr sind entschädigungspflichtig, sofern sie auf einen Arbeitstag fallen.
- ² Die Festlegung dieser 9 Feiertage richtet sich nach eidgenössischen und kantonalen Gesetzgebungen. Demnach wird die Ferienregelung je nach Domizil der Unternehmung, der jeweils zutreffenden lokalen Gebräuche sowie der kantonalen Gesetzgebung angepasst. Für den Bezug eines Feiertags ist der Arbeitsort gemäss Geschäftsdomizilreglement massgebend.

Als bezahlte Feiertage und den Sonntagen gleichgestellt gelten:

- a) Neujahr
- b) 2. Januar (Berchtoldstag)

- c) Karfreitag
- d) Ostermontag
- e) Auffahrt
- f) Pfingstmontag
- g) 1. August (Bundesfeiertag)
- h) Weihnachten (25. Dezember)
- i) Stephanstag (26. Dezember)

³ Der Nachmittag des 1. Mai ist arbeitsfrei und bezahlt.

⁴ Allfällige weitere eidgenössische, kantonale oder örtliche Feier- oder Ruhetage wie z. B. der Maienzug in Aarau sind vor- oder nachzuholen, das heisst, sie sind nicht entschädigungspflichtig.

6.8 Feiertagsentschädigung

¹ Die Feiertagsentschädigung bemisst sich nach den ausfallenden Arbeitsstunden zum normalen Gehalt.

² Entschädigungspflichtige Feiertage, die in die Ferien fallen, werden vergütet und sind nicht als Ferientage anzurechnen.

³ Feiertage, die auf einen Sonntag oder einen arbeitsfreien Samstag fallen, können nicht nachbezogen werden. Dasselbe gilt für die Feiertage während Krankheit, Unfall, Militär- und Zivildienst sowie unbezahltem Urlaub.

⁴ Die Arbeitszeit am Tag vor bezahlten Feiertagen entspricht derjenigen eines Werktages.

7. Urlaub und Absenzen

7.1 Bezahlte Absenzen

Sofern sie nicht auf einen arbeitsfreien Tag fallen, haben Mitarbeitende Anspruch auf Entschädigung folgender Absenzen:

- | | |
|---|---------------|
| a) bei Heirat | 2 Arbeitstage |
| b) bei Geburt eines Kindes des Mitarbeiters | 1 Arbeitstag |

- | | |
|--|-------------------------------|
| c) beim Tode des Ehegatten, des Lebenspartners oder der Lebenspartnerin, von eigenen Kindern und von Eltern | 3 Arbeitstage |
| d) beim Tode von Grosseltern, Schwiegereltern, Geschwistern, Schwiegersohn, Schwiegertochter, sofern sie mit der bzw. dem Mitarbeitenden in Hausgemeinschaft gelebt hatten andernfalls | 3 Arbeitstage
1 Arbeitstag |
| e) Orientierungstag (Rekrutierung) und Ausmusterung | 1 Arbeitstag |
| f) bei Gründung oder Umzug des eigenen Haushalts, sofern kein Stellenwechsel damit verbunden ist und jährlich höchstens einmal stattfindet | 1 Arbeitstag |

Die Entschädigung für die Absenz ist in der Höhe des darauf entfallenden Gehaltes zu entrichten.

7.2 Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub wird nur in dringenden Fällen gewährt (siehe Arbeitszeitreglement).

7.3 Verhinderung durch Ausübung eines öffentlichen Amtes

¹ Wollen Mitarbeitende ein öffentliches Amt ausüben, so haben sie vorgängig den Arbeitgeber zu informieren.

² Alle das Arbeitsverhältnis betreffenden Fragen (zeitliche Beanspruchung, Gehaltszahlung usw.) sind direkt mit der vorgesetzten Stelle und dem Personalwesen zu regeln.

8. Gehalt, Leistungsbewertung und Spesen

8.1 Grundsätzliches

¹ Die Mitarbeitenden werden für ihre Arbeitsleistungen gemäss den im Anhang 1 festgelegten Gehaltsbändern entlohnt. Die individuelle Gehaltsfestlegung erfolgt im Rahmen der nachfolgenden und im Anhang 3 festgelegten Leistungsgehaltsbestimmungen.

² Das Gehalt wird entweder pro Monat oder pro Stunde festgelegt.

8.2 Gehaltsauszahlung, 13. Monatsgehalt

¹ Das Jahresgehalt wird monatlich in 13 gleichen Teilen ausbezahlt. Die Auszahlung des 13. Monatsgehalts erfolgt im 4. Quartal.

² Hat das Arbeitsverhältnis nicht das ganze Jahr gedauert, wird das 13. Monatsgehalt pro rata temporis ausbezahlt. Ein Pro-rata-Anspruch besteht nur, wenn das Arbeitsverhältnis nicht während der Probezeit wieder aufgelöst wird.

8.3 Anfangsgehalt

Das Anfangsgehalt wird innerhalb des Gehaltsbandes der ausgeübten Funktion festgelegt. Dabei werden die Berufserfahrung und Vorbildung sowie die Arbeitsmarktsituation angemessen berücksichtigt. Ein Gehalt unterhalb des Gehaltsbandes ist möglich. Dieses ist in- nert Jahresfrist in einen Bereich innerhalb eines Gehaltsbandes zu überführen.

8.4 Einreihung

Die Stellen werden gemäss der im Anhang 2 enthaltenen Stellenstruktur eingereiht. Als Entscheidungsgrundlage dienen Stufenumschreibungen für die Führungs- und Fachfunktio- nen.

8.5 Neueinreihung

Bei der Übernahme oder Zuteilung einer anderen Aufgabe/Funktion ist die Einreihung der Stelle zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

8.6 Gehaltsanpassungen

¹ Die Vertragsparteien unter Einbezug der Personalkommission verhandeln jeweils im Herbst über die allfällige Veränderung der Gehaltssumme für das folgende Kalenderjahr (generelle Erhöhung im Sinne der Teurungsanpassung, leistungsabhängige, individuelle Erhöhung). Dabei werden die

a) Entwicklung der Lebenshaltungskosten;

b) allgemeine wirtschaftliche Situation;

c) finanzielle Situation der IBAAarau-Gruppe oder ausnahmsweise einzelner Gesellschaften;

d) Situation auf dem regionalen Personalmarkt;

angemessen berücksichtigt.

² Der für die leistungsabhängige Erhöhung verfügbare Betrag wird in Abhängigkeit der Leistungsbewertung und der individuellen Position im Gehaltsband verteilt (siehe Anhang 3).

8.7 Überschreitung maximales Gehalts

In ausserordentlichen Fällen kann die Geschäftsleitung das Gehalt von Mitarbeitenden um höchstens 10 % über das Maximum der betreffenden Gehaltsstufe hinaus erhöhen.

8.8 Gehaltsabtretung

Die Arbeitgeberin kann Gegenforderungen mit den Gehaltsforderungen nur verrechnen, soweit diese pfändbar sind.

8.9 Spontanprämien; erfolgsabhängige Zulagen

¹ Die Geschäftsleitung kann ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einer einmaligen Spontanprämie honorieren.

² Die IBAAarau-Gruppe kann eine Regelung über die Ausrichtung von erfolgsabhängigen Zulagen treffen.

8.10 Leistungsbewertung

Die Vorgesetzten führen mindestens einmal jährlich mit den Mitarbeitenden ein Bewertungs- und Förderungsgespräch. Sind Mitarbeitende mit der Bewertung durch den direkten Vorgesetzten nicht einverstanden, können sie ein abschliessendes Gespräch zur Differenzbereinigung unter Einbezug des bzw. der nächsthöheren Vorgesetzten verlangen. Nach gegenseitiger Rücksprache können sich die Mitarbeitenden beraten und unterstützen lassen. In der Regel wird dafür ein Mitglied der Personalkommission beigezogen.

8.11 Treueprämien

¹ Als Anerkennung für ihre Treue erhalten die Mitarbeitenden folgende Prämien:

- a) nach Vollendung von 10 Anstellungsjahren
und in den folgenden 4 Jahren je: 1/10 des Monatsgehalts;
- b) nach Vollendung von 15 Anstellungsjahren
und in den folgenden 4 Jahren je: 3/20 des Monatsgehalts;
- c) nach Vollendung von 20 Anstellungsjahren
und in den folgenden Jahren je: 1/5 des Monatsgehalts.

- ² Als Bemessungsgrundlage gilt das effektiv geleistete Arbeitspensum (Durchschnitt der letzten 5 Jahre) bei den Industriellen Betrieben Aarau (vor dem 30. Juni 2000) bzw. bei der IBAAarau-Gruppe (nach dem 1. Juli 2000). Das bei mehreren Gesellschaften geleistete Arbeitspensum ist zusammenzuzählen.
- ³ Nach dem 1. Januar 1999 bei den Industriellen Betrieben Aarau bzw. der IBAAarau-Gruppe geleistete Anstellungsjahre werden bei einem späteren Wiedereintritt in den Dienst der IBAAarau angerechnet.
- ⁴ Nach dem 1. Januar 1999 absolvierte Lehrjahre werden angerechnet.
- ⁵ Nach mehr als 10 Anstellungsjahren wird bei Pensionierung von Mitarbeitenden die Treueprämie des laufenden Anstellungsjahres anteilmässig und gemäss obenstehender Regelung ausgerichtet.
- ⁶ Auf Wunsch einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters und soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, kann der Anspruch in bezahlten Urlaub umgewandelt oder dem Langzeitkonto zugewiesen werden. Ein Monatsgehalt entspricht 20 Arbeitstagen.

8.12 Kinderzulagen

Für jedes Kind wird eine Kinderzulage ausgerichtet. Diese ist um maximal Fr. 20.— höher als das monatliche gesetzliche Minimum so lange wie die ausbezahlte volle Kinderzulage Fr. 200.— nicht übersteigt.

8.13 Spesen

Mitarbeitende, die für die IBAAarau-Gruppe geschäftlich unterwegs sind, haben Anspruch auf die Bezahlung ihrer Auslagen. Einzelheiten sind im Spesenreglement geregelt.

9. Gehaltsfortzahlung bei Arbeitsverhinderung

9.1 Meldepflicht bei Krankheit und Unfall, Arztzeugnis

- ¹ Absenzen infolge Krankheit oder Unfall müssen der vorgesetzten Stelle durch die Mitarbeitenden oder durch Dritte unverzüglich gemeldet werden. Versäumen Mitarbeitende die diesbezügliche Meldung, kann die Abwesenheit als Ferien oder unbezahlter Urlaub angerechnet oder mit dem Zeitsaldo verrechnet werden. Ein Arztzeugnis wird in der Regel nach 3 Absenztagen verlangt.
- ² Im Einvernehmen mit dem behandelnden Arzt kann die Arbeitgeberin dem Verunfallten eine angemessene Arbeit zuweisen.

9.2 Gehaltsfortzahlung bei Krankheit

Mitarbeitende, die durch ärztlich ausgewiesene Krankheit unverschuldet an der Arbeitsleistung verhindert sind, erhalten von der Arbeitgeberin während dem 1. Monat das Bruttogehalt ausbezahlt. Im 2. Monat ergänzt sie die Krankentaggeld-Versicherungsleistungen nach dem Nettogehaltsprinzip.

9.3 Leistungen der Krankentaggeld-Versicherung

Die IBAAarau-Gruppe hat für alle Mitarbeitenden eine Kollektiv-Krankentaggeld-Versicherung mit einer Wartefrist von 30 Tagen abgeschlossen. Nach der Gehaltsfortzahlung durch die Arbeitgeberin erfolgt ab dem 2. Monat eine Erwerbsausfallentschädigung von 85 % des bisherigen Gehalts. Bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit richtet sich die Höhe der Erwerbsausfallentschädigung nach dem Ausmass der Arbeitsunfähigkeit; bei Arbeitsunfähigkeit von weniger als 25 % besteht kein Anspruch. Bei Gehaltsveränderungen wird die Versicherung automatisch angepasst.

Die Leistungsdauer beträgt 730 Tage inklusive Gehaltsfortzahlung durch die Arbeitgeberin. Bei voraussichtlicher bleibender oder länger als ein Jahr dauernder Arbeitsunfähigkeit sind die Mitarbeitenden aufgefordert, ihre Ansprüche bei der Invalidenversicherung geltend zu machen. Die Leistungen der Invalidenversicherung werden mit den Leistungen der Taggeldversicherung verrechnet.

9.4 Prämie Krankentaggeld-Versicherung

50 % der Prämie für die Kollektiv-Krankentaggeld-Versicherung übernimmt die Arbeitgeberin. 50 % sind von den Mitarbeitenden zu bezahlen.

9.5 Stellenwechsel / Freizügigkeit

Beim Austritt aus der Firma haben die Mitarbeitenden das Recht, die Versicherung beizubehalten. Sie werden schriftlich auf diese Möglichkeit aufmerksam gemacht, innert 30 Tagen nach Austritt in die Einzelversicherung einzutreten.

9.6 Unfallversicherung

Die IBAAarau-Gruppe untersteht der obligatorischen Unfallversicherung der SUVA. Es sind sowohl Berufsunfälle als auch Nichtberufsunfälle versichert. Damit Teilzeitbeschäftigte auch gegen Nichtberufsunfälle versichert sind, müssen sie regelmässig mindestens 8 Stunden pro Woche arbeiten.

9.7 Leistungen der Unfallversicherung, Gehaltsfortzahlung bei Unfall

Mitarbeitende, die ohne eigenes Verschulden wegen Unfall an der Arbeitsleistung verhindert sind, erhalten gemäss Gesetz 80 % des versicherten Gehalts, solange und soweit ein

SUVA-Taggeldanspruch besteht. Die Arbeitgeberin ergänzt die Unfallversicherungsleistungen während 2 Monaten nach dem Nettogehaltsprinzip.

9.8 Versicherungsschutz bei unbezahltem Urlaub

Bei unbezahltem Urlaub für längere Zeit (mehr als 30 Tage) sind die Mitarbeitenden für den Versicherungsschutz selbst verantwortlich.

9.9 Prämie Berufsunfallversicherung

Die Arbeitgeberin bezahlt die Prämien für die Berufsunfallversicherung der SUVA.

9.10 Prämie Nichtberufsunfallversicherung

Die Prämien der Nichtberufsunfallversicherung gehen zulasten der Mitarbeitenden.

9.11 Kürzung der Gehaltsfortzahlung

¹ Bei Verstössen gegen die Verhaltensvorschriften, Nichterfüllung der Meldepflicht usw. behält sich die Arbeitgeberin das Recht vor, die Gehaltsfortzahlung zu kürzen.

² Wird die Versicherungsleistung infolge Selbstverschulden gekürzt, so reduziert die Arbeitgeberin ihre Leistungen im gleichen Verhältnis.

9.12 Gehaltszahlung während der Schwangerschaft

Bei Schwangerschaftsbeschwerden gelten für die Dauer der Gehaltszahlung die gleichen Bestimmungen wie bei Krankheit.

9.13 Gehaltsfortzahlung bei Mutterschaft

Die Mutter erhält während dem 16-wöchigen Mutterschaftsurlaub 85 % ihres bisherigen Gehalts ausbezahlt. Der Anspruch besteht auch, wenn das Arbeitsverhältnis nach der Geburt nicht weitergeführt wird.

9.14 Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst

¹ Bei Leistung von obligatorischem schweizerischem Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst in Friedenszeiten erhalten die Mitarbeitenden von der Arbeitgeberin aufgrund der abgegebenen Soldmeldekarten gemäss den folgenden Bestimmungen Gehalt ausbezahlt.

² Die Höhe der Gehaltszahlungen beträgt:

- a) während der Rekrutenschule (RS) als Rekrutin bzw. Rekrut für Ledige ohne Unterstützungspflicht 50 % des Gehalts und für Verheiratete oder Ledige mit Unterstützungspflicht 80 % des Gehalts;
- b) während anderen obligatorischen Dienstleistungen bis zu 4 Wochen pro Kalenderjahr 100 % des Gehalts, für die darüber hinausgehende Zeit für Ledige ohne Unterstützungspflicht 50 % des Gehalts und für Verheiratete oder Ledige mit Unterstützungspflicht 80 % des Gehalts;
- c) während der Dienstpflicht als Durchdiener 80 % des Gehalts während 300 Tagen, sofern das Anstellungsverhältnis nach der Dienstleistung noch mindestens 6 Monate fort-dauert.

³ Die Entschädigungen gemäss EO fallen an die Arbeitgeberin, soweit sie die Gehaltszahlungen während des Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienstes nicht übersteigen.

⁴ Damit gilt die Gehaltszahlungspflicht des Arbeitgebers gemäss Art. 324a und b OR als vollständig abgegolten.

9.15 Gehaltsfortzahlung während Feuerwehrdienst

¹ Während der Dauer von obligatorischem Feuerwehrdienst besteht ein Anspruch auf das volle Gehalt.

² Absenzen für Aus- und Weiterbildungskurse sind von der vorgesetzten Stelle zu bewilligen.

³ Taggeldentschädigungen fallen an die Arbeitgeberin, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

9.16 Leistungen im Todesfall

¹ Nach dem Tod einer bzw. eines Mitarbeitenden wird das Gehalt noch für 3 Monate, von dem auf den Todestag folgenden Monat an gerechnet, ihrem Ehegatten bzw. seiner Ehegattin ausgerichtet.

² Ist kein Ehegatte oder keine Ehegattin vorhanden, so wird das Gehalt den unterstützungs- und kinderzulagenberechtigten Kindern der bzw. des verstorbenen Mitarbeitenden ausgerichtet.

³ Lebte die bzw. der verstorbene Mitarbeitende in einer Lebenspartnerschaft und sind keine unterstützungs- und kinderzulagenberechtigten Kinder vorhanden, so ist das Gehalt dem Lebenspartner oder der Lebenspartnerin auszurichten.



10. Arbeitsbereich, Stellvertretungsregelung und Änderung des Anstellungsverhältnisses

10.1 Grundsätzliches

¹ Mitarbeitenden können andere, ihrer Ausbildung und Eignung entsprechende und zumutbare Arbeiten oder Stellen vorübergehend zugewiesen werden, wenn es die Aufgabenerfüllung der IBAAarau-Gruppe oder ein zweckmässigerer Einsatz der Arbeitskraft erfordert. Diese Massnahme kann auch vorgenommen werden, wenn Mitarbeitende die angestammten Arbeiten nicht mehr zu versehen vermögen.

² Weigern sich Mitarbeitende, die ihnen zugewiesene Arbeit oder Stelle anzunehmen, so kann dies die Kündigung zur Folge haben.

10.2 Tätigkeiten in einem anderen Aufgabenbereich

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, auch Arbeiten auszuführen, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind, soweit ihnen dies aufgrund ihrer Voraussetzungen und Fähigkeiten zugemutet werden kann.

10.3 Stellvertretungen

Insbesondere besteht eine Stellvertretungspflicht. Bei längerer Dauer und starker Mehrbelastung durch eine Stellvertretung ist eine Entschädigung auszurichten.

10.4 Auswirkungen auf das Gehalt

Eine mit der Zuweisung einer anderen Arbeit oder Stelle verbundene Gehaltsreduktion kann frühestens nach Ablauf von 6 Monaten wirksam werden.

11. Vorsorgebestimmungen

11.1 Vorruhestandsregelung ab Alter 55

¹ Um ältere Mitarbeitende vor wirtschaftlich begründeter Kündigung bzw. physiologischer Belastung zu schützen, ist es den Mitarbeitenden und der IBAAarau-Gruppe freigestellt, auf der Basis dieser Vereinbarung eine Vorruhestandslösung zu vereinbaren.

² Der Vorruhestand kann erreicht werden durch Einsatz von Langzeitkonto-Guthaben oder durch eine Beschäftigungsgradreduktion. Dabei sind folgende Bedingungen zu beachten:

- a) Mindestalter 55.
- b) Die Inkraftsetzung muss 3 Monate vorher schriftlich zwischen Mitarbeitenden und Arbeitgeberin vereinbart sein.
- c) Mitarbeitende können ihre persönliche Arbeitszeit senken. Diese Arbeitszeitverkürzung kann gestaffelt bzw. mit zunehmendem Alter erhöht werden.
- d) Eine Beschäftigungsgradreduktion hat eine anteilmässige Senkung des Gehalts der Mitarbeitenden zur Folge.
- e) Die Prämien an die berufliche Vorsorgeeinrichtung (2. Säule) verbleiben auf der Höhe vor Einführung der Vorruhestandsregelung, sofern die Mitarbeitenden mindestens 10 Anstellungsjahre im Betrieb tätig waren.

11.2 Vorzeitige Pensionierung

¹ Mitarbeitende haben das Recht, die vorzeitige Pensionierung bis zu 3 Jahren vor dem Zeitpunkt der ordentlichen Pensionierung zu verlangen. Die Arbeitgeberin hat ihrerseits das Recht, die vorzeitige Pensionierung bis zu 2 Jahren vor dem Zeitpunkt der ordentlichen Pensionierung zu verlangen.

² Mitarbeitende können mit Zustimmung der Arbeitgeberin frühestens 5 Jahre vor dem Zeitpunkt der ordentlichen Pensionierung in den vorzeitigen Ruhestand treten.

³ Die vorzeitige Pensionierung ist mindestens 6 Monate im Voraus anzuzeigen.

⁴ Wer in den vorzeitigen Ruhestand tritt und dessen Anstellungsverhältnis zuvor 10 Jahre gedauert hat, hat Anspruch auf eine Übergangsrente der Arbeitgeberin. Die Übergangsrente entspricht insgesamt dem Maximum der zweifachen maximalen AHV-Altersrente. Zusammen mit der im Zeitraum zwischen der vorzeitigen Pensionierung und dem Erreichen des ordentlichen Pensionierungsalters vorbeziehbaren (oder bereits fälligen) AHV-Altersrente und der während eben dieses Zeitraums vorbeziehbaren PK-Rente (bei vollem Einkauf, inkl. Zusatzrente bei Kasseneintritt vor dem 1. Januar 1974, jedoch ohne freiwillige Vorfinanzierungen) darf sie nicht höher als 80 %, im Falle der vorzeitigen Alterspensionierung auf Verlangen der Arbeitgeberin nicht höher als 85 %, des zuletzt bezogenen aktuellen Nettojahresgehalts sein. Für die Anrechnung der AHV-Altersrenten (vorbeziehbare und fällige) sind die Werte gemäss der vom Bundesamt für Sozialversicherung jeweils herausgegebenen Tabelle heranzuziehen, die die monatlichen Vollrenten betreffen und die dem zuletzt bezogenen Einkommen entsprechen. Der für die Übergangsrente zur Verfügung gestellte Betrag wird in monatlichen Rentenbeträgen ausbezahlt.

⁵ Der Anspruch auf eine Übergangsrente besteht nicht oder erlischt, wenn nach der vorzeitigen Pensionierung einer Teilzeitarbeit von mehr als einem halben Pensum nachgegangen oder Unterstützung der Arbeitslosenversicherung bezogen wird.



- ⁶ Für Teilzeitbeschäftigte reduziert sich die Höhe der Übergangsrente entsprechend. Für die Festlegung des Teilpensums gilt der Durchschnitt der Pensen der letzten 5 Jahre.
- ⁷ Mit der Abwicklung der Rentenzahlung wird die Pensionskasse der Stadt Aarau betraut. Dieser wird von der Arbeitgeberin im Zeitpunkt der vorzeitigen Pensionierung der Barwert der Übergangsrente vergütet.

11.3 Pensionskasse

- ¹ Die Mitarbeitenden sind gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung BVG versichert. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des jeweils gültigen Vorsorgereglementes.
- ² Ein Kassenwechsel kann unter Beachtung der entsprechenden Bestimmungen des GAV resp. BVG von den Vertragsparteien jederzeit beschlossen werden.

12. Übergangsbestimmungen

12.1 Beginn der Treueprämienberechnung nach GAV vom 1. Januar 2002 resp. 2006

Die Treueprämienberechnung nach GAV vom 1. Januar 2002 resp. 2006 beginnt in jenem Jahr, in dem nach dem Personalreglement vom 1. Juli 2000 erstmals oder die nächste Treueprämie fällig geworden wäre.

12.2 Treueprämienregelung im Falle der Pensionierung im Jahre 2006

Die Übergangsregelung betrifft die Mitarbeitenden, die bis Ende 2006 pensioniert werden und in dieser Zeit gemäss Personalreglement vom 1. Juli 2000 Anspruch auf eine Treueprämie hätten. Diese erhalten, nebst dem Pro-rata-Anteil (nach GAV), einen Teil des ihnen aufgrund der neuen Regelung entgehenden Betrages vergütet. Die Höhe dieser Differenzzahlung ist vom Pensionierungsjahr abhängig. Die mit den Personalvertretungen ausgehandelten Prozentsätze können der nachfolgenden Tabelle entnommen werden.

Pensionierungsjahr	Prozentuale Entschädigung
2006	Pro-rata-Anteil und 20 % der entgehenden Treueprämie.

Ab dem Jahre 2007 entfällt diese Übergangsregelung.



Aarau, 13. September 2005

Für die Gesellschaften der IBAAarau-Gruppe:

IBAAarau AG

Heinz Keller
Vorsitzender der Geschäftsleitung

Peter Minder
Leiter Dienste

Für die Personalverbände:

Schweizerischer Verband des Personals öffentlicher Dienste vpod

Christine Goll
Präsidentin

Stefan Giger
stv. Generalsekretär

Renato Mazzocco
Präsident Sektion Aarau

Personalverband der Stadt Aarau

Jarline Meichtry
Präsidentin

Elsbeth Herzog
Aktuarin

Gewerkschaft Unia

Kurt Emmenegger
Regio-Sekretär
Unia Aargau

Renzo Ambrosetti
Co-Präsident
Unia Schwelz

H. Scheldegger
Mitglied GL

Rolf Fröhner
Sektorleiter Ausbaugewerbe
Deutsche Schweiz

Für die mitwirkende Personalkommission:

Personalkommission der IBAAarau-Gruppe

Werner Wernli
Präsident

Reto Hansmann
Vizepräsident



Stichwortverzeichnis

Stichwort	Art.	Seite	Stichwort	Art.	Seite
Absenzen	7.	22		9.2	27
	7.1	22		9.7	27
	9.1	26	Arbeitsvertrag	2.5	8
	9.15	29		3.1	12
Amt			Arbeitszeit	4.6	15
- Bundesamt für Sozialversicherung	11.2	31		4.7	15
- kantonales Einigungsamt	2.7	9		4.8	16
- öffentliches Amt	6.4	20		5.	19
	7.3	23		5.4	19
				6.8	22
				9.15	29
Anhänge des GAV	2.3	8		11.1	30
	2.6	9	- Jahresarbeitszeit	5.1	19
	2.11	10		5.2	19
	8.1	23	- Reglement	5.3	19
	8.4	24		2.6	9
	8.6	24		5.	19
Anstellungsvertrag	2.5	8		5.1	19
				7.2	23
Arbeitselnschränkungen	2.1	7	- Sollarbeitszeit	5.3	19
	2.2	7	Arbeitszeugnis	4.19	18
Arbeitsfreie Tage	6.7	21	Arztzeugnis	9.1	26
	7.1	22	Aufhebungsvertrag	3.5	13
Arbeitsgesetz (ArG)	2.3	8	Aus- und Weiterbildung	4.16	18
Arbeitsniederlegung, kollektive	2.4	8		9.15	29
Arbeitssicherheit	4.2	13	Auslegung des GAV	2.7	9
Arbeitsverhältnis	2.4	8	Ausmusterung	7.1	22
	3.	12	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	3.	12
	3.1	12		3.3	12
	3.3	12		3.4	12
	4.10	16		3.5	13
	4.19	18	Beizug der Personalkommission	2.2	9
	6.5	20	Beruf	4.1	13
	6.6	21		4.10	16
	7.3	23		4.16	18
	8.2	24		5.4	19
	9.13	28		8.3	24
- Beendigung	3.3	12	- Kleider	4.6	15
	3.4	12	- Organisation	Grundsatz	5
	3.5	13	- Unfall	9.6	27
Arbeitsverhinderung	4.7	15		9.9	28
	6.4	20		9.10	28
	7.3	23			
	9.	26			
	9.1	26			

Stichwort	Art.	Seite	Stichwort	Art.	Seite
Bestandteile				4.11	17
- des Anstellungsvertrages	2.5	8	Erfahrungsaustausch	2.2	7
- des Einzelarbeitsvertrages	1.3	7	Erfindungen	4.13	17
	2.5	8		4.14	17
- des GAV	2.6	9	Erwerbsausfallentschädigung	9.3	27
Bestimmungen	2.11	10	Feiertage	5.3	19
	3.5	13		6.	20
	9.12	28		6.7	21
	9.14	28		6.8	22
- allgemeine	2.	7	Ferien	5.3	19
- arbeitsvertragliche	1.3	7		6.	20
	II.	12		6.3	20
- des Arbeitsgesetzes	2.3	8		6.5	20
- des Lehrvertrages	1.3	7		6.6	21
- des Obligationenrechtes	2.3	8		6.7	21
- des Unfallversicherungsgesetzes	4.2	13		6.8	22
- gesetzliche	3.6	13		7.	22
	4.7	15		7.1	22
- Leistungsgehalts-	8.1	23		9.1	26
- normative	1.3	7	- Anspruch	6.1	20
	II.	12		6.2	20
- schuldrechtliche	I.	6		6.5	20
	1.3	7	- Dauer	6.1	20
- Übergangs-	12.	32	- für Lehrlinge und Jugendliche	6.2	20
- Vorsorge-	11.	30	- Gehalt	6.6	21
	11.3	32	- Kürzung	6.4	20
Betriebsübergänge	2.1	7	Feuerwehrdienst	9.15	29
Bewertungs- und Förderungsgespräch	8.10	25	Flexible Jahresarbeitszeit	5.1	19
Brutto-			Formvorschriften	2.11	10
- Gehalt	9.2	27		3.3	12
- Jahresarbeitszeit	5.2	19		3.5	13
	5.3	19	Frauen		
BVG	11.3	32	- Chancen- und Gehaltsgleichheit	4.4	14
Chancengleichheit von Mann und Frau	4.4	14	Freistellung		
Datenschutz	4.5	14	- für berufliche und persönliche Weiterbildung	5.4	19
Dienstpflicht	9.14	28	Freizeitbeschäftigungen	4.6	15
Dienstweg	2.8	9		4.12	17
Durchdiener	9.14	28	Frelzügigkeit	9.5	27
Einsatzpflicht	4.6	15	Friedenspflicht	2.4	8
Einzelarbeitsvertrag	1.3	7	Geburt	7.1	22
	2.5	8		9.13	28
Entlassung	2.1	7	Gehalt	8.3	24



Stichwort	Art.	Seite	Stichwort	Art.	Seite
Gehalts-				2.8	9
- abtrelung	8.8	25		8.7	25
- anpassungen	8.6	24		8.9	25
- anspruch	9.15	29	Geschenke	4.18	18
- ausrichtung bei Todesfall	9.16	29	Gesundheit	4.1	13
- auszahlung, 13. Monatsgehalt	8.2	24		4.2	13
- bänder	8.1	23		1.2	6
	8.3	24	Gleichstellung	4.4	14
	8.6	24	- von Mann und Frau		
- bestimmungen bei Absenzen	7.1	22	Haftpflcht	4.10	16
- bestimmungen bei Feiertagen	6.8	22	Heirat	7.1	22
- bestimmungen bei Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst	9.14	28	Herausgabepflcht	4.17	18
- bestimmungen Leistungsgehalt	8.1	23	Information	2.2	7
- entrichtung während Ferien	6.6	21		4.1	13
- erhöhung	8.6	24		4.17	18
	8.7	25		6.3	20
- festlegung	8.1	23		7.3	23
	8.3	24	In-Kraft-Treten	2.5	8
- forderungen	8.8	25		2.10	10
- fortzahlung	9.	26		2.11	10
	9.2	27	Innovation	4.15	18
	9.3	27	Integrität, persönliche	4.3	14
	9.7	27	Invaldität	3.3	12
	9.11	28		11.3	32
	9.13	28	Jahresarbeitszeit	5.1	19
	9.15	29		5.2	19
- gleichheit von Mann und Frau	4.4	14		5.3	19
- grundsätze	8.	23	Jugendliche	6.2	20
- guthaben	6.6	21	Kassenwechsel	11.3	32
- massnahmen	2.2	7	Kinderzulagen	8.12	26
	2.7	9		9.16	29
- politik	4.4	14	Kommission		
- reduktion	10.4	30	- Personal-	1.2	6
	11.1	30		2.1	7
- stufe	8.7	25		2.2	7
- summe	8.6	24		2.6	9
- system	2.6	9		2.8	9
- veränderungen	9.3	27		2.11	10
- zahlung	7.3	23		4.1	13
	9.12	28		8.6	24
	9.14	28		8.10	25
- zahlungspflcht	9.14	28			
Geltungsbereich	1.	6			
	1.3	7			
Gerichtsstand	2.9	10			
Geschäftsdomizilreglement	2.6	9			
	6.7	21			
Geschäftsleitung	1.3	7			

Stichwort	Art.	Seite	Stichwort	Art.	Seite
Krankheit	4.2	13	Leistungsdauer		
	6.4	20	Krankentaggeld-Versicherung	9.3	27
	6.8	22	Leistungsgehalt	8.1	23
	9.1	26		8.6	24
	9.2	27	Meinungsaustausch	2.2	7
	9.12	28	Meldepflicht	4.9	16
- Krankentaggeld	9.2	27		4.10	16
	9.3	27		9.1	26
	9.4	27		9.11	28
- Kündigungsschutz bei -	3.6	13	Militärdienst	6.8	22
Kündigung	3.3	12		9.14	28
	10.1	30	Mitwirkung	2.8	9
- des GAV	2.11	10		2.11	10
	2.12	10		4.2	13
- eines Mitglieds	2.8	9		4.6	15
der Personalkommission	2.11	10	Monatsgehalt	8.11	25
- Fristen	2.12	10	- 13.	8.2	24
	3.3	12	Mutterschaft	6.4	20
	3.4	12		9.12	28
	6.6	21		9.13	28
- infolge Arbeitsmangel	2.2	7	Nebenbeschäftigungen	4.6	15
- kollektive	2.4	8		4.12	17
- Schutz	3.6	13	Netto-		
	11.1	30	- Gehaltsprinzip	9.2	27
- Verbot	3.6	13		9.7	27
Kurzarbeit	2.2	7	- Jahresarbeitszeit	5.3	19
Kürzung			- Jahresgehalt	11.2	31
- Arbeitszeitver-	11.1	30	Nichtberufsunfall	9.10	28
- der Ferien	6.4	20	Obligationenrecht (OR)	2.3	8
- der Gehaltsfortzahlung	9.11	28		3.4	12
- der Versicherungsleistung	9.11	28		3.6	13
Langzeitkonto	5.4	19		4.11	17
	8.11	25		9.14	28
	11.1	30	Orientierungstag	7.1	22
- Reglement	5.4	19	Patentrechte	4.13	17
Lehrjahre	8.11	25		4.14	17
Lehrlinge	1.3	7	Pensionierung	3.3	12
	4.7	15		8.11	25
	5.1	19		11.2	31
	6.2	20		12.2	32
Lehrlingsausbildung	4.7	15	Pensionskasse (PK)	11.2	31
Lehrvertrag	1.3	7		11.3	32
Leistungsbewertung	8.	23	Personalabbau	2.2	7
	8.6	24			
	8.10	25			



Stichwort	Art.	Seite	Stichwort	Art.	Seite	
Personalkommission	1.2	6	Ruhestand	5.4	19	
	2.1	7		11.1	30	
	2.2	7		11.2	31	
	2.8	9	Ruhetage	6.7	21	
	2.11	10		Schadenersatz	2.7	9
	4.1	13	4.2		13	
	8.6	24	Schichtreglement	2.6	9	
	8.10	25		Schiedsgericht	2.7	9
	- Reglement	2.6	9		2.8	9
		2.8	9		Schutzkleider	4.6
Personalverbände	1.1	6	Schwangerschaft	6.4		20
	2.2	7		9.12	28	
	2.8	9	9.13	28		
Plakettsatz	5.5	19	Schwarzarbeit	4.11	17	
Plakettreglement	2.6	9		Sollarbeitszeit	5.3	19
	5.5	19	Sorgfaltspflicht		4.2	13
Prämie				4.6	15	
	- berufliche Vorsorgeeinrichtung	11.1		30	4.7	15
- Berufsunfallversicherung	9.9	28		4.9	16	
- Kollektiv-Krankentaggeld-Versicherung	9.4	27		4.10	16	
- Krankentaggeld-Versicherung	9.4	27		Sozial-		
- Nichtberufsunfallversicherung	9.10	28	- Plan		2.1	7
- Spontan-	8.9	25		2.2	7	
- Treue-	8.11	25	- Versicherung	11.2	31	
	12.1	32	- Versicherungsschutz	2.2	7	
	12.2	32	Spesen	8.	23	
Probezeit	3.2	12		8.13	26	
	3.4	12	Spesenreglement	2.6	9	
	8.2	24		8.13	26	
Produktions-			Spontanprämien	8.9	25	
	- Einschränkungen	2.2		7	Stellenwechsel	7.1
- Verlagerungen	2.2	7	9.5	27		
Prozesse, Innovative	4.15	18	Stellvertretung	10.	30	
Rationalisierungsmassnahmen	2.2	7		10.3	30	
Rechtsdomizil	2.9	10	SUVA	4.2	13	
Rekrutenschule	9.14	28		9.6	27	
Rekrutierung	7.1	22		9.7	27	
Rentenzahlung	3.3	12		9.9	28	
	11.2	31	Taggeldleistungen	3.6	13	
Restrukturierungen	2.1	7		Teilzeit-		
			- Arbeit		11.2	31



Stichwort	Art.	Seite	Stichwort	Art.	Seite
- Beschäftigte	5.1	19	Verhandlungen	2.1	7
	9.6	27		2.8	9
	11.2	31		2.12	10
Todesfall	7.1	22	Verschulden des Arbeitnehmenden	6.4	20
	9.16	29		9.7	27
	11.3	32		9.11	28
Treu und Glauben	Grundsatz	5	Verschwiegenheit	4.6	15
	2.2	7	Versicherung	9.5	27
	2.11	10	- Alters-	11.3	32
	5.5	19	- Arbeitslosen-	11.2	31
Treuepflicht	4.6	15	- Berufsunfall-	9.9	28
	4.11	17	- Einzel-	9.5	27
Treueprämien	8.11	25	- Hinterlassenen-	11.3	32
	12.1	32	- Invaliden-	9.3	27
	12.2	32		11.3	32
Übergangs-			- Kollektiv-Krankentaggeld-	9.3	27
- Bestimmungen	12.	32		9.4	27
- Regelung	12.2	32	- Kranken-	3.6	13
- Rente	11.2	31	- Krankentaggeld-	9.2	27
Überstunden	5.5	19		9.3	27
Umzug	7.1	22		9.4	27
Unfall	3.6	13	- Nichtberufsunfall-	9.10	28
	4.2	13	- Sozial-	11.2	31
	6.3	20	- Sozialversicherungsschutz	2.2	7
	6.4	20	- Taggeld-	9.3	27
	6.8	22	- Unfall-	3.6	13
	9.1	26		9.6	27
	9.6	27		9.7	27
	9.7	27	- Unfallversicherungsgesetz	4.2	13
- Verhütung	4.2	13	- Versicherungsleistung	9.11	28
- Versicherung	3.6	13	- Versicherungsschutz	9.8	28
	9.6	27	Vertrag		
	9.7	27	- Änderungen	2.11	10
	9.9	28	- Anstellungs-	2.5	8
	9.10	28	- Arbeits-	2.5	8
- Versicherungsgesetz	4.2	13		3.1	12
- Versicherungsleistungen	9.7	27	- Aufhebungs-	3.5	13
Urheberrechte	4.14	17	- Betriebs-Gesamtarbeits-	1.1	6
Urlaub	5.4	19	- Dauer	2.11	10
	6.8	22		2.12	10
	7.	22	- Einzelarbeits-	1.3	7
	7.2	23		2.5	8
	8.11	25	- Gesamtarbeits-	2.7	9
	9.1	26	- Kündigung	2.12	10
	9.8	28	- Lehr-	1.3	7
	9.13	28	- Parteien	Grundsatz	5
				1.1	6
				1.3	7



Stichwort	Art.	Seite
	2.2	7
	2.4	8
	2.6	9
	2.7	9
	2.8	9
	2.9	10
	2.11	10
	2.12	10
	4.4	14
	8.6	24
	11.3	32
- Partner	1.2	6
	1.3	7
- Verhältnis	2.11	10
Vorsorge		
- berufliche Vorsorgeeinrichtung	11.1	30
- -bestimmungen	11.	30
- Gesundheits-	4.2	13
- -reglement	11.3	32
Wahl der Personalkommission	2.8	9
Weiterbildung	4.7	15
	4.16	18
	5.4	19
	9.15	29
Zivildienst	9.14	28
Zivilschutzdienst	6.8	22
	9.14	28
Zulagen, erfolgsabhängige	8.9	25
Zusammenarbeit	4.4	14
	4.14	17
- der Vertragsparteien	1.2	6
	2.2	7
- mit den Mitarbeitenden	4.1	13
Zusatzvereinbarungen	2.6	9
Zuständigkeiten	2.1	7
	2.7	9
	4.5	14
Zweck des GAV	1.2	6