

# Mitwirkung

## 1 Allgemeines

Träger der Mitwirkung sind die vertragschliessenden Personalverbände und die Personalvertretung (Personalausschuss).

Die Mitwirkung erfolgt in den unter Ziff. 7 abschliessend genannten Mitwirkungsbereichen, -graden und -ebenen.

## 2 Grade der Mitwirkung

### 2.1 Information (Grad 1)

Information bedeutet das Recht auf frühzeitige und umfassende Orientierung in der Sprache (deutsch, französisch oder italienisch) des Arbeitsorts; schriftliche Informationen werden auf begründeten Antrag näher erläutert.

### 2.2 Mitsprache (Grad 2)

Mitsprache bedeutet das Recht auf Anhörung und Einbringen von Vorschlägen, bevor die Arbeitgeberinnen definitiv entscheiden; weichen sie von den Stellungnahmen ab, so begründen sie dies mündlich oder schriftlich.

### 2.3 Mitentscheidung (Grad 3)

Mitentscheidung bedeutet die paritätische Entscheidung mit den vertragschliessenden Personalverbänden bzw. des Personalausschusses.

## 3 Vertragschliessende Personalverbände

Die vertragschliessenden Personalverbände treffen sich mit den Arbeitgeberinnen auf Ebene Geschäftsleitung mindestens zweimal jährlich. Sie unterbreiten ihre Traktanden drei Wochen vor dem Sitzungstermin. Die Arbeitgeberinnen laden zu den Sitzungen ein, übernehmen den Vorsitz und sorgen für die Führung eines Protokolls.

## 4 Personalvertretung (Personalausschuss)

### 4.1 Allgemeines

Die Mitwirkungsrechte auf Ebene Betrieb werden vom Personalausschuss (PA) wahrgenommen.

Die Arbeitgeberinnen geben dem PA die zuständigen Ansprechpersonen bekannt und unterstützen den PA in der Ausübung seiner Rechte und Pflichten.

#### **4.2 Anzahl Mitglieder**

Der PA besteht aus mindestens fünf und maximal sieben Mitgliedern. Der betreffende Wahlausschuss legt die definitive Anzahl der Mitglieder fest. Im PA sind alle Betriebseinheiten, Standorte und Sprachregionen angemessen vertreten.

#### **4.3 Konstituierung und Beschlussfähigkeit**

Der PA konstituiert sich selbst. Dabei sind mindestens die Funktionen Vorsitz und Stellvertretung zu besetzen.

Der PA ist beschlussfähig, wenn mehr als 50% der Mitglieder anwesend sind. Zirkularbeschlüsse bedürfen der Zustimmung aller Mitglieder des PAs.

Bei Stimmgleichheit entscheidet der Vorsitzende durch Stichentscheid.

Der PA kann Richtlinien für seine Organisation und die Aufgabenverteilung unter den Mitgliedern des PA erlassen. Die Richtlinien werden durch die HR-Leitung genehmigt.

Der PA tritt nach Bedarf zusammen. Er kann pro Jahr bis zu sechs Sitzungen während der Arbeitszeit durchführen. Der Vorsitzende lädt in der Regel 14 Tage im Voraus zu jeder Sitzung schriftlich ein unter Beilage der Traktandenliste und allfälliger Unterlagen. Über jede Sitzung wird ein Beschlussprotokoll erstellt.

#### **4.4 Aufgaben**

Der PA nimmt seine Aufgaben selbständig wahr.

Der PA pflegt den Kontakt mit den durch ihn vertretenen Mitarbeitenden. Er nimmt deren Anliegen, Wünsche und Kritiken entgegen und vertritt diese gegenüber der Personalabteilung.

Der PA behandelt alle Angelegenheiten, die ihm von den zuständigen Ansprechpersonen der Arbeitgeberinnen unterbreitet werden. Der PA kann seine Tätigkeit während der Arbeitszeit ausüben, wenn die Wahrnehmung seiner Aufgabe es erfordert und die Berufsarbeit es zulässt.

Der PA und die Arbeitgeberinnen nehmen gegenseitig Informationen entgegen und geben sie in angemessener Form weiter, soweit sie nicht ausdrücklich als vertraulich bezeichnet worden sind.

#### **4.5 Sitzungen des Personalausschusses mit den Arbeitgeberinnen**

Der Vorsitzende des PA oder die Ansprechpersonen der Arbeitgeberinnen können bei Bedarf Sitzungen beantragen. Unter normalen Umständen sind zwei Sitzungen pro Jahr vorzusehen.

Die Ansprechpersonen der Arbeitgeberinnen sind für die Einberufung der Sitzungen verantwortlich. Sie stellen mit dem Vorsitzenden des PA die Traktandenliste zusammen und laden die Teilnehmer in der Regel 14 Tage im Voraus ein.

Die Protokollführung erfolgt durch die Arbeitgeberinnen. Der Vorsitzende des PA sorgt für die Verteilung des Protokolls an die Mitglieder des PA.

#### **4.6 Infrastruktur, Kosten und Auslagen**

Das Mitglied des PA kann für die Aufgabenerfüllung die Infrastruktur seines Arbeitsplatzes benutzen. Darüber hinausgehende Kosten des PA (inkl. Spesen gemäss geltender Spesenordnung der Arbeitgeberinnen und Weiterbildung) sind durch den Vorsitzenden jährlich zu budgetieren.

tieren und durch die HR-Leitung zu genehmigen. Den Mitgliedern des PA werden die Auslagen ersetzt, die ihnen bei der pflichtgemässen Erfüllung ihrer Aufgaben entstehen.

#### **4.7 Ausbildung**

Die vertragsschliessenden Personalverbände sind für die Ausbildung der Mitglieder des Personalausschusses besorgt.

### **5 Wahlen des Personalausschusses**

#### **5.1 Wahlrecht**

Aktives Wahlrecht:

Wahlberechtigt sind alle Mitarbeitenden einschliesslich das Lernpersonal. Kein Wahlrecht haben Teilzeitbeschäftigte mit durchschnittlich weniger als acht Wochenstunden, Praktikanten und Mitarbeitende mit einem befristeten Arbeitsverhältnis von einem Jahr oder weniger.

Passives Wahlrecht:

Wählbar sind alle aktiv Wahlberechtigten, die mindestens 18 Jahre alt sind, sich in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis befinden und zum Zeitpunkt der Wahl mindestens seit sechs Monaten angestellt sind.

#### **5.2 Wahlgrundsätze**

Die Mitglieder des PA werden in allgemeinen und freien Wahlen gewählt. Das Wahlgeheimnis ist zu wahren.

#### **5.3 Wahlausschuss**

Für die Wahl wird ein Wahlausschuss gebildet. Die Einsetzung des Wahlausschusses erfolgt mindestens vier Monate vor dem Wahltermin durch die HR-Leitung. Der Wahlausschuss setzt sich aus je zwei Mitgliedern des bisherigen PA und zwei Vertretern der Arbeitgeberinnen zusammen.

Kandidiert ein Mitglied des Wahlausschusses, tritt es in den Ausstand und bestimmt eine Stellvertretung.

Der Wahlausschuss entscheidet mit der Mehrheit der Stimmen. Er ist zuständig für die Durchführung und Überwachung der Wahl.

#### **5.4 Amtsdauer**

Die Amtsdauer der Mitglieder des PA beträgt vier Jahre. Wiederwahl ist möglich.

Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat das Ausscheiden aus dem PA zur Folge.

Sofern ein Mitglied des PA innerhalb der Amtsdauer zurücktritt oder das Amt nicht antritt, rückt der Kandidat mit der nächsthöheren Stimmenzahl nach.

## **5.5 Wahlverfahren**

Der Wahlausschuss gibt den Wahltermin mindestens zwölf Wochen im Voraus schriftlich bekannt. Gleichzeitig erhalten die Mitarbeitenden eine Frist von vier Wochen zur Einreichung von Wahlvorschlägen. Wahlvorschläge müssen von mindestens 10% der Wahlberechtigten und dem Kandidaten unterzeichnet sein. Ein wahlberechtigter kann so viele Kandidierende vorschlagen wie Sitze zu vergeben sind.

Ein bisheriges Mitglied des PA gilt als wieder vorgeschlagen, wenn es nicht mindestens acht Wochen vor Ablauf der Amtszeit dem Wahlausschuss schriftlich seinen Rücktritt eingereicht hat.

Die Wahlvorschläge sind den Wahlberechtigten mindestens sechs Wochen vor dem Wahltermin schriftlich bekannt zu geben.

Das Wahlmaterial ist sämtlichen Wahlberechtigten mindestens drei Wochen vor dem Wahltermin zuzustellen. Der offizielle Wahlzettel weist gleich viele leere Zeilen auf wie Sitze zu vergeben sind. Vorgedruckte Wahlzettel mit maximal so vielen Namen wie zu vergebende Sitze sind zulässig.

Jeder Wahlberechtigte kann für einen Kandidaten nur eine gültige Stimme abgeben. Auf dem offiziellen Wahlzettel sind die Kandidaten handschriftlich aufzuführen. Auf vorgedruckten Wahlzetteln können handschriftlich Namen von Kandidierenden gestrichen oder hinzugefügt werden. Die Wahl erfolgt über den öffentlichen Postweg oder mittels Wahlurnen an den einzelnen Standorten.

Der Wahlausschuss ermittelt die Wahlergebnisse. Gewählt sind diejenigen Kandidatinnen und Kandidaten mit den meisten Stimmen (relatives Mehr). Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.

Werden innert der vorgeschriebenen Frist pro Wahlkreis nicht mehr Kandidatinnen und Kandidaten aufgestellt als Sitze zu vergeben sind, erklärt der Wahlausschuss sie als in stiller Wahl gewählt.

Nachwahlen finden statt, wenn der Personalausschuss weniger als drei Mitglieder umfasst und die ordentlichen Wahlen nicht innerhalb der nächsten acht Monate durchgeführt werden.

Wegen Verletzung wesentlicher Vorschriften zum aktiven und passiven Wahlrecht sowie zum Wahlverfahren besteht im Sinne von Art. 15 des Mitwirkungsgesetzes eine Rekursmöglichkeit an den Wahlausschuss und in zweiter Instanz an das örtlich zuständige Arbeitsgericht.

Die Rekursfrist an den Wahlausschuss beträgt drei Tage nach Veröffentlichung der Wahlergebnisse. Der Rekurs ist schriftlich und mit einer Begründung einzureichen. Eine allfällige Klage beim Arbeitsgericht ist innerhalb von drei Tagen nach Eröffnung des Entscheids des Wahlausschusses einzureichen.

## **6 Stellung und Schutz**

### **6.1 Verschwiegenheitspflicht**

Die Mitglieder des PA sind über betriebliche Angelegenheiten, die sie auf Grund ihrer Funktion erfahren, zur Verschwiegenheit gegenüber betriebsfremden Personen verpflichtet, sofern diese nicht mit der Wahrung der Interessen der Mitarbeitenden betraut sind.

Die Arbeitgeberinnen sowie die Mitglieder des PA sind zur Verschwiegenheit gegenüber allen Personen verpflichtet

- a) wenn dies von den Arbeitgeberinnen oder von dem PA aus berechtigtem Interesse ausdrücklich verlangt wird;
- b) in persönlichen Angelegenheiten einzelner Mitarbeitender.

Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Ausscheiden aus dem PA bestehen.

**6.2 Schutz der Mitglieder**

Die Arbeitgeberinnen behindern die Mitglieder des PA in der Erfüllung ihrer Aufgaben nicht.

Die Mitglieder des PA dürfen von den Arbeitgeberinnen während des Mandats und nach dessen Beendigung wegen Ausübung dieser Tätigkeit nicht benachteiligt werden. Dies gilt auch für alle, die sich zur Wahl in den PA stellen.

**6.3 Freistellung**

Für Tätigkeiten im PA (inkl. Ausbildung) werden die Mitglieder von ihren beruflichen Aufgaben pro Kalenderjahr wie folgt freigestellt:

Vorsitzender	bis 4 Tage
Stellvertreter des Vorsitzenden	bis 3 Tage
Übrige Mitglieder je	bis 2 Tage

## 7 Mitwirkungsbereiche, -grade und -ebenen

Mitwirkungsbereich	Vertragschliessen- de Personalver- bände	Personalausschuss
<b>1. Allgemein</b>		
1.1 Gesamtarbeitsvertrag und Anhänge (inkl. Spesenreglement)	3	-
1.2 Reglemente - Lohn	1; 3 für minimale Basislöhne pro Funktionsstufe	
- Arbeitszeit (Arbeitszeitmodelle)	2	2
1.3 Fringe Benefits	-	2
1.4 Mitarbeiterbeurteilungssysteme	2	2
<b>2. Personalentwicklung</b>		
2.1 Bildungsangebote	1	1
<b>3. Ergonomie</b>		
3.1 Gestaltung Arbeitsplätze und Arbeitsumgebung, Gesundheitsschutz/ -vorsorge, Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten / Arbeitssicherheit	-	2
<b>4. Liegenschaften, Hausordnung</b>		
4.1 Neu-, Erweiterungs- und Umbauten; Hausordnung	-	2
<b>5. Soziales</b>		
5.1 Soziale Einrichtungen (Kinderkrippen, Räume, etc.)	-	3
5.2 Grundsätze/Regelungen betriebliches Sozialwesen	1	-
<b>6. Massnahmen bei Arbeitsmangel, Umstrukturierungen</b>		
6.1 Sozialplan	gem. Art. 3.4 GAV	1
6.2 Kurzarbeit	2	1
6.3 Verkäufe und Verschieben von Betriebsteilen	1	1
<b>7. Kommunikation</b>		
7.1 Geschäftsgang, Beschäftigungsentwicklung, Personalbestände	1	1
7.2 Wesentliche Änderungen in der Unternehmensstruktur	1	1
7.3 Strategisches (Produkte; Standorte, usw.)	1	1

Legende:

- Grad 1: Information
- Grad 2: Mitsprache
- Grad 3: Mitentscheidung