

Gesamtarbeitsvertrag

Reinigungsbranche



gültig ab 1. Juli 2004

Gesamtarbeitsvertrag

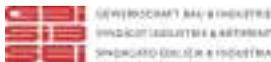
für die Reinigungsbranche in der D-CH

zwischen

Allpura

Verband Schweizer Reinigungs-Unternehmen

und



INHALTSVERZEICHNIS

1. Ziel und Zweck	5
2. Allgemeine Bestimmungen	5
3. Einzelarbeitsvertrag	6
4. Kategorien	7
5. Löhne	7
6. Arbeitszeit	8
7. Überstunden	8
8. Feiertage	9
9. Bezahlter Urlaub	9
10. Lohn bei Militärdienst, Zivildienst und Zivilschutzdienst in der Schweiz	9
11. Unfallverhütung	10
12. Deckung bei Unfall	10
13. Lohnfortzahlung bei Krankheit, Schwangerschaft und Niederkunft	10
14. Verschiedene Entschädigungen	11
15. Ferien	12
16. Berufliche Vorsorge	12
17. Probezeit und Kündigungsfrist	12
18. Schutz der eigenen Persönlichkeit	13
19. Paritätische Kommission	13
20. Vollzugskostenbeitrag	13
21. Koalitionsfreiheit	13
22. Sozialplan	13
23. Besitzstandgarantie	14
24. Anwendung und Durchsetzung des GAV	14
25. Friedenspflicht	15
26. Beilegung von Meinungsverschiedenheiten	15
27. Dauer des GAV	17
28. Anhänge	18
Anhang 1	19
Anhang 2	20
Anhang 5	22

1. Ziel und Zweck

Der vorliegende GAV hat im Interesse der Mitglieder der Allpura, in der Folge Arbeitgeber genannt, und deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, in der Folge auch Angestellte genannt, zum Ziel:

- Fortschrittliche Anstellungs- und Arbeitsbedingungen anzubieten
- Voraussetzungen zu schaffen, damit Angestellte und Vorgesetzte ihre beruflichen Eignungen und Fähigkeiten entwickeln können
- Sicherzustellen, dass Angestellte und deren Verbände die Anstellungs- und Arbeitsbedingungen aktiv mitgestalten
- Die soziale und wirtschaftliche Entwicklung der Branche zu sichern
- Die Angestellten bei der Vorbereitung unternehmerischer Entscheide in die Verantwortung mit einzubeziehen
- Die gegenseitigen Rechte und Pflichten in verbindlicher Form darzustellen
- Meinungsverschiedenheiten und beidseitige Interessen in einer Kultur der Partnerschaft zu regeln und zu würdigen
- Die Gleichstellung und Gleichbehandlung der Angestellten zu gewährleisten
- Die Ausbildung des Personals zu fördern
- Frauen und Männern den Zugang zu allen Facility Services Aktivitäten und Hierarchiestufen zu ermöglichen und Entwicklungen zu unterstützen, damit Erwerbs-, Betreuungs- und Hausarbeit vereinbar sind
- Diskriminierendes Verhalten nicht zu dulden und namentlich die nötigen Massnahmen gegen sexuelle Belästigungen zu ergreifen
- Die Arbeitssicherheit der Angestellten zu respektieren und zu fördern
- Sich dem Grundsatz von Treu und Glauben zu verpflichten
- Den Arbeitsfrieden zu wahren

2. Allgemeine Bestimmungen

2.1 Geltungsbereich

2.1.1

Dieser Gesamtarbeitsvertrag (nachfolgend GAV genannt) gilt für alle inländischen und ausländischen in den Kantonen Zürich, Bern (ausgenommen die Bezirke Courtelary, Moutier, La Neuveville), Luzern, Uri, Schwyz, Obwalden, Nidwalden, Glarus, Zug, Solothurn, Basel-Stadt, Basel-Land, Schaffhausen, Appenzell-Ausserrhodon, Appenzell-Innerrhodon, St. Gallen, Graubünden (ausgenommen alle italienischsprachigen Gebiete), Aargau und Thurgau tätigen Betriebe bzw. Betriebsteile, welche Unterhalts- und Spezial-Reinigungsarbeiten an und in Gebäuden aller Art ausführen.

2.1.2

Ausgenommen sind Betriebe oder Betriebsteile in der Spitalreinigung (darunter gehören auch Kliniken, Pflegeheime, Altersheime) und in der Reinigung im Bereich Zivilluftfahrt (insbesondere Kabinenreinigung).

2.1.3

Dieser Gesamtarbeitsvertrag gilt bis und mit Stufe VorarbeiterIn/

ObjektleiterIn. Ausgenommen sind KadermitarbeiterInnen ab Stufe Gebietsleiter und ähnliche Kader-Funktionen wie Branch Manager und Sektorleiter, administratives Personal, technisches Personal (Kalkulation), Verkaufspersonal und für bis zu drei Monaten angestellte jugendliche Ferienaushilfen (Schüler und Studenten).

2.1.4

Für Lehrlinge gilt der vorliegende GAV mit Ausnahme der Art. 3, 4, 7, 17, sowie Anhang 5 (Lohnvereinbarung).

2.1.5

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, den vorliegenden GAV auf alle Arbeitnehmer, welche in dessen Geltungsbereich fallen, anzuwenden. Mit der Unterzeichnung seines Einzelarbeitsvertrages schliesst sich jeder Arbeitnehmer im Sinne von Art. 356 b OR dem GAV an.

2.2 Anwendbares Recht

Soweit im vorliegenden GAV nichts anderes vereinbart ist, gelten die auf das Verhältnis zwischen den Vertragsparteien anwendbaren gesetzlichen Bestimmungen (Art. 356ff OR).

Im Verhältnis zwischen der Arbeitgeberin und den einzelnen Angestellten gilt der vorliegende GAV. Findet sich in diesem keine Regelung, gelten die gesetzlichen Bestimmungen im Obligationenrecht, Gleichstellungsgesetz, Mitwirkungsgesetz und Arbeitsgesetz. Anwendbar sind ferner die sozialversicherungsrechtlichen Erlasse zu AHV, IV, ALV, UV, BV sowie die Bundesgesetze zum Datenschutz, Urheberrecht usw. samt den dazugehörigen Verordnungen.

2.3 Ergänzende Vereinbarungen

Zur Ergänzung und Präzisierung des vorliegenden GAV vereinbaren die Vertragsparteien Zusätze in Form von Anhängen, welche als integrierende Bestandteile dieses GAV gelten.

2.4 Verhältnis zu bestehenden Verträgen

Bestehen im Zeitpunkt des Abschlusses des vorliegenden Vertrages in dessen Geltungsbereich andere GAV, so kommt das Günstigkeitsprinzip zur Anwendung: Es gelten die für den Arbeitnehmer günstigeren Bestimmungen.

2.5 Abschlussverbot von ungünstigeren GAV

Die unterzeichnenden Gewerkschaften verpflichten sich, nach Abschluss des vorliegenden GAV keine neuen GAV in der Reinigungsbranche und auch keine Einzelverträge mit Firmen abzuschliessen, welche für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer nicht mindestens gleichwertige Bestimmungen enthalten.

3. Einzelarbeitsvertrag

3.1

Bei der Anstellung unterschreiben der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer einen Einzelarbeitsvertrag, der mindestens folgende Angaben enthält, nämlich: die Berufskategorie, die normale durchschnittliche Wochenarbeitszeit (auf Monatsbasis) und den Lohn.

3.2

Der Einzelarbeitsvertrag sieht ausdrücklich vor, dass der vorliegende GAV, von welchem dem Arbeitnehmer bei Unterzeichnung des Einzelarbeitsvertrages ein Exemplar ausgehändigt wird, als integrierender Bestandteil davon gilt.

4. Kategorien

4.1 Kategorie Unterhaltsreinigung

Bei der Unterhaltsreinigung handelt es sich um regelmässig wiederkehrende einfache Reinigungsarbeiten gemäss Anhang 1, welche in Form eines Dauerauftrages in der Regel von der gleichen Person in einem Objekt ausgeführt werden. Es werden folgende MitarbeiterInnen-Kategorien unterschieden:

UnterhaltsreinigerIn I:

Angestellte mit Reinigungsaufgaben in der Unterhaltsreinigung bis und mit vollendetem 3. Dienstjahr.

UnterhaltsreinigerIn II:

Angestellte mit Reinigungsaufgaben in der Unterhaltsreinigung ab vollendetem 3. Dienstjahr.

UnterhaltsreinigerIn III:

Angestellte mit Reinigungsaufgaben in der Unterhaltsreinigung ab dem 6. Dienstjahr.

Angestellte, die selbst Reinigungsarbeiten ausführen und zusätzlich mit Führungs- und Kontrollaufgaben betraut werden. Ihre Löhne werden im Einzelvertrag festgelegt.

4.2 Kategorie Spezialreinigung

Bei der Spezialreinigung handelt es sich um in sich abgeschlossene Reinigungsarbeiten gemäss Anhang 1, welche in Form eines Einzelauftrages, in der Regel von verschiedenen Teams, ausgeführt werden. Für die Ausführung braucht es Spezialkenntnisse in Anwendungstechniken und im Umgang mit chemischen Produkten. Es werden folgende MitarbeiterInnen-Kategorien unterschieden:

Spezial-ReinigungsmitarbeiterIn I:

Ungelernte Angestellte mit Reinigungsaufgaben in der Spezialreinigung bis zum vollendeten 4. Dienstjahr.

Spezial-ReinigungsmitarbeiterIn II:

Gelernte Angestellte, oder solche mit 4 Jahren Berufserfahrung oder eidg. Fähigkeitsausweis (Gebäudereiniger), mit Reinigungsaufgaben in der Spezialreinigung.

Spezial-ReinigungsmitarbeiterIn III:

Gelernte Angestellte mit eidgenössischem Fachausweis oder 2 Jahre nach Abschluss des eidg. Fähigkeitsausweises mit Reinigungsaufgaben in der Spezialreinigung.

Objektleiter/-vorarbeiter:

Angestellte, die selbst Spezialreinigungsarbeiten ausführen und zusätzlich mit Führungs- und Kontrollaufgaben betraut werden. Ihre Löhne werden im Einzelvertrag festgelegt.

5. Löhne

5.1

Die Mindestlöhne sind im Anhang 5 festgehalten.

5.2

Die Bezahlung eines 13. Monatslohns ist in der Unterhaltsreini-

gung mit Ausnahme eines Beschäftigungsgrades von mehr als 50% (ein halber 13. Monatslohn) freiwillig.

5.3

Die Bezahlung eines 13. Monatslohnes in der Spezialreinigung wird stufenweise bis ins Jahr 2005 (gemäss Anhang 5) für alle ArbeitnehmerInnen eingeführt.

5.4

Die Anpassung der Löhne und der Mittagessensentschädigung auf den 1. Januar des folgenden Jahres wird jährlich von den Vertragsparteien überprüft, insbesondere auf Grund der Entwicklung des schweizerischen Landesindexes der Konsumentenpreise, Stand 31. Mai. Es besteht jedoch kein automatischer Teuerungsausgleich.

5.5

Jede Anpassung auf den 1. Januar des Folgejahres soll spätestens am 31. August beschlossen sein.

6. Arbeitszeit

6.1

Die Wochenarbeitszeit ist im Einzelarbeitsvertrag festgelegt.

6.2

Die Arbeitszeit für ein 100% Pensum beträgt höchstens 43 Stunden pro Woche. Ab 1. Januar 2005 beträgt sie höchstens 42 Stunden pro Woche, ohne finanzielle Einbussen für den Arbeitnehmer.

6.3

Die Wochenarbeitszeit wird auf fünf Tage verteilt. Es kann auch am Samstag gearbeitet werden.

6.4

Die Arbeit von 6.00 Uhr bis 20.00 Uhr gilt als Tagesarbeit, die Arbeit von 20.00 Uhr bis 23.00 Uhr ist Abendarbeit. Die Arbeit von 23.00 Uhr bis 6.00 Uhr ist Nachtarbeit. Vorübergehende Nachtarbeit wird mit einem Zuschlag von 25% vergütet.

6.5

Die Arbeit in der Zeit von Samstag 23.00 Uhr bis Sonntag 23.00 Uhr gilt als Sonntagsarbeit. ArbeitnehmerInnen, welche normalerweise nicht zu Sonntags- oder Feiertagsarbeit herangezogen werden, erhalten bei einem ausserordentlichen Einsatz einen Lohnzuschlag von 50%.

7. Überstunden

7.1

Für dringende Arbeiten, bei Häufung der Arbeiten oder bei vorübergehendem, zeitlich befristetem Mangel an Arbeitskräften, kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten zu Arbeitsleistungen herangezogen werden. In diesen Fällen (vorbehältlich ArG) sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Leistung von Überstunden verpflichtet.

7.2

Der Überstundensaldo per Ende Dezember muss bis am 31. März des Folgejahres kompensiert werden.

7.3

Überstunden, die nicht innerhalb der Abrechnungsperiode durch Freizeit gleicher Dauer kompensiert werden, werden nach Ablauf dieser Periode mit einem Zuschlag von 25% ausbezahlt.

7.4

Für Überzeit, welche die wöchentliche Höchst Arbeitszeit von 50 Stunden überschreitet, gelten zudem die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes.

8. Feiertage

8.1

ArbeitnehmerInnen in der Spezialreinigung bewahren ihren Lohnanspruch für einen arbeitsfreien Feiertag, sofern sie ihrer Arbeitspflicht am vorangegangenen und am darauffolgenden Arbeitstag nachgekommen sind. Der Bundesfeiertag und acht kantonale Feiertage, die auf einen üblichen Arbeitstag fallen, sind bezahlt. Es gelten die kantonalen Bestimmungen gemäss Anhang 1.

8.2

Für ArbeitnehmerInnen in der Unterhaltsreinigung gelten die Bestimmungen der Lohnvereinbarung.

9. Bezahlter Urlaub

beim Tod von Ehegatte, Vater, Mutter, Kind	3 Tage
beim Tod von Geschwistern oder Schwiegereltern	1 Tag
bei der eigenen Heirat	3 Tage
bei Geburt eines eigenen Kindes	1 Tag
für eigene militärische Inspektion	1 Tag
bei Umzug, höchstens einmal im Jahr	1 Tag
für gewählte FunktionsträgerInnen zur Teilnahme an Sitzungen statutarischer Organe der vertrags-schliessenden Arbeitnehmerorganisationen	1 Tag/Jahr

10. Lohn bei Militärdienst, Zivildienst und Zivilschutzdienst in der Schweiz

Für die Tage, während denen der Arbeitnehmer wegen Leistung des obligatorischen schweizerischen Militärdienstes oder eines gleichgesetzten Dienstes (Zivilschutz oder Zivildienst) an der Arbeit verhindert ist, hat er Anspruch auf folgende prozentuale Entschädigungen:

	Ledige ohne Unterstützungs- pflicht	Verheiratete od. Ledige m. Unterstützungspflicht
Rekrutenschule und Kaderkurse	50%	75%
weitere militärische Dienste:		
– bis zu 4 Wochen pro Kalenderjahr	100%	100%
– über 4 Wochen (max. 21 Wochen Kalenderjahr)*	100%	100%

*sofern das Arbeitsverhältnis nach Abschluss für mindestens 12 Monate weitergeführt wird.

Die Lohnfortzahlung nach Art. 324a und 324b OR ist jedoch in jedem Fall geschuldet.

11. Unfallverhütung

11.1

Die Unternehmungen treffen die notwendigen Massnahmen zum Schutz der Arbeitnehmer. Die von den zuständigen Behörden angeordneten Präventivmassnahmen werden getroffen. Die Arbeitnehmer machen ihren Arbeitgeber und dessen Vertreter auf Fehler beim Material oder bei Einrichtungen, die sie erkennen können, aufmerksam. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die erforderlichen Mittel in genügender Menge zur sofortigen Verfügbarkeit bereitzuhalten und bei Arbeiten mit Unfallrisiko die notwendige Erste-Hilfe-Ausstattung zur Verfügung zu stellen.

11.2

Alle Arbeiten sind unter Einhaltung der kantonalen und eidgenössischen Sicherheitsnormen auszuführen.

12. Deckung bei Unfall

12.1

Die Arbeitnehmer sind gegen die Risiken Berufs- und Nichtberufsunfall gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) versichert.

12.2

Jeder Unfall muss unverzüglich, spätestens jedoch am folgenden Tag, der Geschäftsleitung (Personaldienste) oder ihren Vertretern angezeigt werden. Bei Nichtbeachtung ist der Arbeitgeber für Verspätungen bei der Rückzahlung von Entschädigungen nicht haftbar.

12.3

Die Lohnausfallentschädigung entspricht den im UVG vorgesehenen Leistungen.

12.4

Der Arbeitgeber übernimmt die Bezahlung der Karenztage für eine beschränkte Zeit gemäss Art. 324 b OR zu seinen Lasten, vorausgesetzt, dass der Arbeitnehmer die Beweisstücke beigebracht und die Unfallversicherung den Fall gutgeheissen hat.

12.5

Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung gehen zu Lasten des Arbeitnehmers. Gegen Nichtberufsunfälle sind nur jene Arbeitnehmer versichert, die mindestens 8 Stunden in der Woche arbeiten.

13. Lohnfortzahlung bei Krankheit, Schwangerschaft und Niederkunft

13.1 Lohn bei Krankheit

13.1.1

Der Arbeitgeber versichert alle ArbeitnehmerInnen der Kategorien Unterhalts- und Spezialreinigung mit einem Beschäftigungsgrad von regelmässig mindestens 12.5 Stunden pro Woche gegen Lohnausfall im Falle von Krankheit.

13.1.2

Die diesbezüglichen Prämien werden je hälftig zwischen Arbeitgeber und ArbeitnehmerInnen aufgeteilt.

13.1.3

Nach Ablauf der Probezeit haben die Angestellten mit einem Beschäftigungsgrad von regelmässig mindestens 12.5 Stunden pro Woche im Krankheitsfall ab und inklusive 3. Tag Anspruch auf 80 % des zuletzt ausbezahlten Gehaltes (Durchschnitt während der letzten 6 Monate) während 730 Tagen pro Krankheitsfall.

13.1.4

Ist der Fall nicht versichert (regelmässiger Beschäftigungsgrad von weniger als 12.5 Stunden pro Woche, AHV-Alter, Probezeit, Vorbehalte, Rückfälle früherer Krankheiten usw.), schuldet der Arbeitgeber die Leistungen gemäss Gesetz.

13.2 Mutterschaftsurlaub

13.2.1

Nach der Niederkunft hat die Arbeitnehmerin Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen. Die Entschädigung beträgt mindestens 70 % des zuletzt ausbezahlten Gehalts (Durchschnitt während der letzten 6 Monate).

13.2.2

Bei Niederkunft innerhalb der ersten neun Anstellungsmonate beträgt der Lohnfortzahlungsanspruch in Abweichung zu den vorstehenden Bedingungen 8 Wochen zu mindestens 70% Lohnzahlung.

13.3 Information des Arbeitgebers, Arbeitsunfähigkeitszeugnis

13.3.1

Der Arbeitnehmer muss seinen Arbeitgeber über Absenzen unverzüglich informieren. Er muss ihm spätestens am 3. Absenztage ein Arbeitsunfähigkeitszeugnis im Original vorlegen.

14. Verschiedene Entschädigungen

14.1 Transport

Angestellten, die nicht von der Unternehmung transportiert werden und nicht den ganzen Tag am gleichen Ort arbeiten, zahlt die Unternehmung zur Deckung der Reisekosten mit den öffentlichen Verkehrsmitteln eine Entschädigung. Die Reisezeit von einem Kunden zum anderen gilt als Arbeitszeit; davon ausgenommen sind die Mittagspause und die üblichen von der Unternehmung gewährten Pausen. Die Reisezeit vom Wohnort zum Arbeitsort gehört nicht zur Arbeitszeit.

Dem Personal, das ausserhalb seines üblichen Arbeitsortes arbeiten muss und nicht von der Unternehmung transportiert wird, zahlt diese eine Entschädigung entsprechend der effektiven Mehrkosten, jedoch mindestens den Preis eines SBB-Billettes der 2. Klasse ab dem seinem üblichen Arbeitsort nächstgelegenen Bahnhof.

14.2 Mittagessen

Angestellte, die ausserhalb ihres üblichen Arbeitsortes ihr Mittagessen einnehmen müssen und mindestens 6 Stunden pro Tag arbeiten, erhalten eine tägliche Entschädigung von mindestens Fr. 13.-.

14.3 Berufskleider

Die Berufskleider werden durch die Arbeitgeberin zur Verfügung gestellt. Das Reinigen und Flickern derselben ist Sache der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers. Der/die Arbeitnehmer/in

ist verpflichtet, während der Arbeit die von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellte Berufskleidung zu tragen.

14.4 Anerkennung der Betriebsstreue

Alle MitarbeiterInnen erhalten nach 10 Dienstjahren und anschliessend nach jeweils fünf weiteren Dienstjahren ein Dienstaltersgeschenk im Rahmen von einem viertel Monatslohn.

15. Ferien

15.1

Der Ferienanspruch der Angestellten beträgt im Kalenderjahr

- 5 Wochen (25 Arbeitstage) bis zum zurückgelegten 20. Altersjahr
- 4 Wochen (20 Arbeitstage) ab dem Kalenderjahr, in dem das 21. Altersjahr vollendet wird
- 5 Wochen (25 Arbeitstage), vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird und mindestens 5 Dienstjahre zurückgelegt worden sind.

Bei Eintritt oder Austritt wird der Ferienanspruch pro rata temporis gewährt.

15.2

Die Ferien sind bis spätestens am 31. März durch den Arbeitgeber unter Berücksichtigung der berechtigten Interessen des Arbeitnehmers festzulegen. Die Ferien von Arbeitnehmern, die im Verlauf des Jahres, nach diesem Datum eintreten, werden im Monat nach der Anstellung festgelegt. Der Arbeitgeber kann den Arbeitnehmer verpflichten, die Ferien dann zu beziehen, wenn die Kundenfirma geschlossen ist.

16. Berufliche Vorsorge

16.1

Wenn die gesetzlichen Bestimmungen erfüllt sind, werden die Arbeitnehmer in eine anerkannte Einrichtung über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge gemäss BVG aufgenommen. Die Voraussetzungen für die Aufnahme und die Gewährung von Leistungen sind ausschliesslich in den Reglementen der Einrichtungen festgehalten.

16.2

Die Prämienzahlung erfolgt paritätisch (50 % zu Lasten des Arbeitgebers, 50 % zu Lasten des Arbeitnehmers, unabhängig von dessen Alter). Die Erhebung erfolgt durch den Arbeitgeber.

16.3

Der Arbeitgeber sorgt dafür, dass seine Arbeitnehmer von der Vorsorgekasse jedes Jahr eine individuelle BVG-Abrechnung bekommen.

17. Probezeit und Kündigungsfrist

17.1

Als Probezeit gilt der erste Monat eines Arbeitsverhältnisses. Durch schriftliche Abrede kann die Probezeit auf höchstens drei Monate verlängert werden.

17.2

Beendigung des Arbeitsverhältnisses:

Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses hat schriftlich unter

Einhaltung folgender Fristen und Termine zu erfolgen:

a) *während der Probezeit*

7 Tage

b) *im 1. Anstellungsjahr*

1 Monat auf das Ende eines Kalendermonats

c) *im 2. bis 9. Anstellungsjahr*

2 Monate auf das Ende eines Kalendermonats

d) *ab dem 10. Anstellungsjahr*

3 Monate auf das Ende eines Kalendermonats

Ein befristetes Arbeitsverhältnis endet mit dem Ablauf der vereinbarten Dauer, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

18. Schutz der eigenen Persönlichkeit

Die Angestellten haben Anspruch auf einen umfassenden Schutz der Persönlichkeit am Arbeitsplatz. Bei ungesetzlicher oder unangemessener Behandlung durch Vorgesetzte oder andere Arbeitnehmende haben die Betroffenen das Recht auf Beschwerde.

Inbesondere wird jegliche Form sexueller Belästigung (körperliche, verbale, visuelle), sowie Mobbing oder rassistisches Verhalten am Arbeitsplatz strengstens untersagt. Sexuelle Belästigung, Mobbing und rassistisches Verhalten werden als Verstoss gegen die allgemeinen Pflichten am Arbeitsplatz geahndet und können zu einer fristlosen Entlassung führen.

Ansprechpartner sind die Vertragsparteien, die Personalkommission, die Paritätische Kommission und oder eine speziell beauftragte Ombudsstelle.

19. Paritätische Kommission

Für die paritätische Kommission der D-CH, sowie für die regionalen paritätischen Kommissionen kommen Art. 24 GAV und die Anhänge 2 und 3 zur Anwendung.

20. Vollzugskostenbeitrag

Zur Deckung der Kosten des Vollzugs dieses GAV sowie für die Weiterbildung der diesem GAV unterstellten MitarbeiterInnen erhebt die Firma zu Gunsten der paritätischen Kommission monatlich einen Vollzugskostenbeitrag von 0.6% auf dem AHV-Lohn der ArbeitnehmerInnen im Geltungsbereich dieses GAV. Dieser Vollzugsbeitrag wird durch die Arbeitgeber zu 0.2 Prozent und durch die ArbeitnehmerInnen zu 0.4 Prozent getragen. Lehrlinge haben einen Vollzugskostenbeitrag von Fr. 1.— pro Monat zu entrichten.

21. Koalitionsfreiheit

Aus der Zugehörigkeit oder Nicht-Zugehörigkeit zu einem Personalverband darf den Angestellten von Seite des Arbeitgebers kein Nachteil erwachsen.

22. Sozialplan

Erwägt ein Betrieb aus wirtschaftlichen Gründen einschneidende Massnahmen, wie Entlassungen (über 20% der Angestellten bei Betrieben bis 20 MitarbeiterInnen; im Falle von Massenentlassungen bei Betrieben über 20 MitarbeiterInnen), vorzeitige Pensionierungen, so nimmt sie rechtzeitig mit der paritätischen

Kommission Kontakt auf, um Verhandlungen über zweckmässige Massnahmen zu führen und falls nötig, Regelungen für Härtefälle zu treffen.

23. Besitzstandgarantie

Die Angestellten dürfen durch die Inkraftsetzung dieses Vertrags finanziell keine Bruttolohn Einbussen erleiden.

24. Anwendung und Durchsetzung des GAV

24.1

Die Vertragsparteien vereinbaren die gemeinsame Durchführung des GAV im Sinne von Art. 357b OR.

24.2

Die Vertragsparteien des GAV bestellen zum Zweck der Anwendung und Durchsetzung des GAV für die ganze Dauer dieses Vertrages eine Paritätische Kommission der Deutschschweiz (PK D-CH), die sich aus je 5 VertreterInnen der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen zusammensetzt. Der Sitz der PK ist Zürich.

24.3

Die nationale PK kann Aufgaben an regionale PK's delegieren.

24.4

Kompetenzen der Paritätischen Kommission:

Die PK beurteilt als erste Anlaufstelle auf Begehren des betroffenen Arbeitgebers oder Arbeitnehmers alle Streitigkeiten zwischen Arbeitgebern einerseits und ihren Arbeitnehmern andererseits über Abschluss, Inhalt und Beendigung von Arbeitsverhältnissen.

Die nationale und die regionalen PK's haben im Besonderen folgende Aufgaben und Kompetenzen:

1. Die Durchsetzung des Anspruches auf Feststellung
2. Die Kontrolle in den Betrieben und auf den Arbeitsstellen über die Einhaltung der normativen Bestimmungen des GAV (inklusive Einhaltung des Verbotes bezüglich Schwarzarbeit)
3. Die Ausfällung und den Einzug von Konventionalstrafen sowie die Überwälzung angefallener Kontroll- und Verfahrenskosten.

Gegen Entscheide der PK kann ein beteiligter Arbeitgeber oder Arbeitnehmer innert 20 Tagen seit Mitteilung mit einem schriftlich begründeten Gesuch an die PK gelangen und schriftliche Anträge stellen.

Die Durchsetzung des Anspruches auf den Vollzugskostenbeitrag obliegt der PK.

24.5 Konventionalstrafen

Die PK kann Arbeitgeber und Arbeitnehmer, die gesamtarbeitsvertragliche Verpflichtungen verletzen, mit einer Konventionalstrafe belegen, die innert Monatsfrist seit Zustellung des Entscheides zu überweisen ist.

- a) Die Konventionalstrafe ist in erster Linie so zu bemessen, dass fehlbare Arbeitgeber und Arbeitnehmer von künftigen Verletzungen des GAV abgehalten werden.
- b) Sodann bemisst sich deren Höhe kumulativ nach folgenden

Kriterien:

1. Höhe der von den Arbeitgebern ihren Arbeitnehmern vorenthaltenen geldwerten Leistungen
2. Verletzung der nicht geldwerten GAV Bestimmungen
3. Umstand, ob ein durch die Vertragsparteien in Verzug gesetzter fehlbarer Arbeitgeber oder Arbeitnehmer seine Verpflichtungen ganz oder teilweise bereits erfüllt
4. einmalige oder mehrmalige gesamtarbeitsvertragliche Verletzungen
5. Rückfall bei gesamtarbeitsvertraglichen Verletzungen
6. Grösse des Betriebes
7. Umstand, ob Arbeitnehmer ihre individuellen Ansprüche von sich aus geltend machen bzw. damit zu rechnen ist, dass diese in absehbarer Zeit geltend gemacht werden.

c) Bei Verletzung der normativen Bestimmungen des GAV kann eine maximale Konventionalstrafe von Fr. 50000.– für den Arbeitgeber resp. Fr. 5000.– für den Arbeitnehmer ausgesprochen werden.

24.6 Kontrollkosten

Die PK kann Arbeitgebern oder Arbeitnehmern, bei denen Kontrollen ergeben haben, dass sie GAV Verpflichtungen verletzen, mit der Konventionalstrafe die angefallenen und ausgewiesenen Kontrollkosten auferlegen.

24.7 Verfahrenskosten

Die PK kann Arbeitgebern oder Arbeitnehmern, welche die Bestimmungen des GAV verletzen, die Verfahrenskosten gemäss Art. 357b OR auferlegen.

25. Friedenspflicht

Die GAV-Parteien sind verpflichtet, den Arbeitsfrieden soweit zu wahren, als es sich um Gegenstände handelt, die in diesem Vertragswerk (GAV und dazugehörige Anhänge) geregelt sind. Die GAV-Parteien garantieren, dass von ihnen in diesem Rahmen kollektive Störungen in den arbeitsvertraglichen Beziehungen unterlassen werden.

26. Beilegung von Meinungsverschiedenheiten

26.1 Schlichtung

Jede GAV-Partei kann beantragen, dass zur Schlichtung von Differenzen zwischen der Allpura und den vertragschliessenden Gewerkschaften ein Mediator oder eine Mediatorin beigezogen wird. Können sich die an der Schlichtung beteiligten GAV-Parteien nicht innert 30 Tagen seit Eingang des Antrags auf die Person der/des Mediators/in einigen, haben Arbeitgeber- und Arbeitnehmerseite innert weiteren 15 Tagen je einen verbindlichen Vorschlag zu machen; hierauf entscheidet das Los. Die Einzelheiten, insbesondere zum Ablauf und zur maximalen Dauer der Schlichtung, werden in einer schriftlichen Mediationsvereinbarung festgehalten. Die beteiligten GAV-Parteien können sich vor Beginn oder im Lauf der Schlichtung darauf verständigen, dass der/dem Mediator/in hinsichtlich der streitig gebliebenen Fragen Schiedskompetenz übertragen wird. Eine solche Schiedsvereinbarung bedarf der Schriftform. In diesem Fall fällt die/der Mediator/in als Einzelschiedsrichter/in einen für alle Seiten verbindlichen endgültigen Schiedsspruch, unter

Vorbehalt der Nichtigkeitsbeschwerde gemäss Artikel 9 und 36 des Konkordats über die Schiedsgerichtsbarkeit.
Eine Schlichtung im Fall von Differenzen in den jährlichen Lohnverhandlungen Art. 5 GAV ist spätestens bis Mitte Januar des Folgejahrs abzuschliessen.
Die/Der Mediator/in lädt beide Seiten zu einem Gespräch ein und hört sie an. Sie/Er kann, sofern dies von beiden Seiten ausdrücklich gewünscht wird, einen Erledigungsvorschlag machen. Nehmen nicht alle am Verfahren beteiligten Parteien den Erledigungsvorschlag innerhalb von 15 Tagen nach dessen Eröffnung ausdrücklich an, gilt er als abgelehnt.
Jede Partei trägt ihre eigenen Kosten. Die Entschädigung der/des Mediatorin/s sowie die weiteren Kosten der Schlichtung werden von Arbeitgeber- und Arbeitnehmerseite je hälftig getragen.
Während der Dauer der Schlichtung ist eine Auseinandersetzung in der Öffentlichkeit zu unterlassen.

26.2 Schiedsgericht

Für Rechtsstreitigkeiten zwischen den GAV-Parteien über die Auslegung und die Anwendung dieses GAV und der dazugehörigen Anhänge, die nicht in einer Schlichtung gemäss Ziffer 27.1 beigelegt werden können, ist unter Ausschluss der ordentlichen Gerichte ein Schiedsgericht zuständig.
Das Schiedsgericht besteht aus drei Personen. Allpura einerseits und die vertragschliessenden Gewerkschaften andererseits bezeichnen je eine Schiedsrichterin/einen Schiedsrichter.
Will eine GAV-Partei das Schiedsgericht anrufen, so teilt sie dies der/den Beklagten mit eingeschriebenem Brief, unter gleichzeitiger Nennung einer Schiedsrichterin oder eines Schiedsrichters mit. Die Beklagte/n bezeichnet/bezeichnen innert 30 Tagen seit dem Empfang dieser Mitteilung ebenfalls eine Schiedsrichterin oder einen Schiedsrichter. Innert weiteren 30 Tagen haben hierauf die Prozessparteien gemeinsam die Präsidentin oder den Präsidenten des Schiedsgerichts zu bezeichnen. Kommt/Kommen die Beklagte/n mit der Bezeichnung ihrer Schiedsrichterin oder ihres Schiedsrichters in Verzug oder können sich die Parteien nicht auf eine Präsidentin oder einen Präsidenten einigen, so wird die Präsidentin oder der Präsident des Bundesgerichts ersucht, diese/n zu bezeichnen.
Das Schiedsgericht legt das anzuwendende Prozessverfahren selbst fest. Soweit nicht abweichende Regelungen vereinbart sind, gelten diejenigen des Konkordats vom 27. März 1969 über die Schiedsgerichtsbarkeit sowie subsidiär die Zivilprozessordnung des Kantons Zürich.
Das Verfahren soll möglichst einfach sein, doch haben die Prozessparteien in jedem Fall Anspruch auf ein schriftlich begründetes Urteil.
Der Entscheid des Schiedsgerichts ist endgültig, unter Vorbehalt der Nichtigkeitsbeschwerde gemäss Artikel 9 und 36 des Konkordats.
Die Kosten und Entschädigungen werden durch das Schiedsgericht festgesetzt.
Während des Schiedsverfahrens ist eine Auseinandersetzung in der Öffentlichkeit zu unterlassen.

26.3 Verhandlungsbereitschaft

Bedarf eine wichtige Frage bezüglich des Vertragsverhältnisses ausnahmsweise während der Vertragsdauer des GAV einer Än-

derung oder Ergänzung des GAV, der dazugehörigen Anhänge oder sonstigen Vereinbarungen, so werden die GAV-Parteien über solche Fragen verhandeln.

27. Dauer des GAV

27.1.

Der vorliegende Vertrag tritt ab 1. Juli 2004 in Kraft und gilt bis zum 31. Dezember 2005.

27.2.

Nach Ablauf dieser Zeit verlängert er sich jeweils stillschweigend um ein weiteres Jahr, sofern er nicht von einer der Parteien gekündigt wird.

27.3.

Die Kündigungsfrist beträgt 6 Monate auf das Ende eines Kalenderjahres. Die Kündigung muss per Einschreiben erfolgen.

28. Anhänge

Folgende Anhänge sind integrierender Bestandteil des vorliegenden Gesamtarbeitsvertrags:

Anhang 1:

Arbeitsbeschrieb Unterhalts- / Spezialreinigung

Anhang 2:

Bezahlte Feiertage in den Kantonen für ArbeitnehmerInnen in der Spezialreinigung

Anhang 3:

Statuten des Vereins Paritätische Kommission in der D-CH (können bei der Geschäftsstelle eingesehen werden)

Anhang 4:

Reglement betreffend Vollzugskostenbeiträge und Finanzierung gemäss Art. 20 und 24 GAV (kann bei der Geschäftsstelle eingesehen werden)

Anhang 5:

Lohnvereinbarung 2004–2005

Bern und Zürich, 4. September 2003

Allpura

Jasmine Stebler
Präsidentin

Heinz Rudin
Vizepräsident

GBI

Jaques Robert
Vizepräsident

Mariano Pacheco
Stv. Zentralsekretär

SYNA

Charles Steck
Sektorleiter und ZS

Guido Bechtiger
Zentralsekretär

VHTL

Martin Meyer
Präsident

Hans Baumgartner
Zentralsekretär

SMUV

Renzo Ambrosetti
Präsident

Rolf Frehner
Zentralsekretär

Anhang 1

Arbeitsbeschreibung Unterhalts- /
Spezialreinigung

1. Unterhaltsreinigung

Bei der Unterhaltsreinigung handelt es sich um regelmässig wiederkehrende einfache Reinigungsarbeiten, welche in Form eines Dauerauftrages in der Regel von der gleichen Person, in einem Objekt ausgeführt werden. Folgende Arbeiten gehören insbesondere zur Unterhaltsreinigung:

Entleeren, Reinigen

Aschenbecher, Papierkörbe, Abfallbehälter

Entstauben / feucht abreiben

Pulte, Tische, Stühle, Sitzbänke, Stuhl-, Tischbeine, Telefone, Bilder, Heizungskörper, Fussleisten, Feuerlöscher, Polstermöbel, Besuchermöbiliar, Treppengeländer, Handlauf, Simse, Kopier-/Faxgeräte, PC-Bildschirme, Hellraumprojektoren, Schirm-/Garderobenständer, Spinnwebgewebe entfernen

Griffspuren entfernen

Möbel, Türen, Glasfronten/-türen, Ablageflächen/Kastenfronten, Lichtschalter/ Schalterelemente

Reinigen

Lavabo, Spiegel, Spülbecken, Handtuchautomat, WC, Pissoir, Urinstein entfernen, Wand, Platten, Armaturen, Seifenspender, Entkalken, Küchenkombination aussen, Bade- /Duschwannen, Türen, Glasfronten/-türen

Kontrolle, bei Bedarf auffüllen

Seifenspender, Handtücher, WC-Papier, Hygienebehälter

Bodenreinigung: Hartbeläge

Feuchtwischen, vollflächig aufwaschen, örtlich aufwaschen, sprayblochen, maschinell fegen, saugen oder wischen

Bodenreinigung: Textile Beläge

Teppichvorlagen saugen, vollflächig saugen entflecken, Schmutzschleuse saugen

2. Spezialreinigung

Bei der Spezialreinigung handelt es sich um in sich abgeschlossene Reinigungsarbeiten, welche in Form eines Einzelauftrages, in der Regel von verschiedenen Teams, ausgeführt werden. Für die Ausführung braucht es Spezialkenntnisse in Anwendungstechniken und im Umgang mit chemischen Produkten. Folgende Arbeiten gehören insbesondere zur Spezialreinigung:

- Reinigung von Aussenteilen von Gebäuden, Fenster, Fassaden
- Reinigung neu errichteter Gebäude
- Neubaureinigung
- Umzugsreinigung

Anhang 2

Bezahlte Feiertage in den Kantonen für ArbeitnehmerInnen in der Spezialreinigung

<i>Aargau</i>	Weihnachten	Ostermontag
Neujahrstag	Stephanstag	Auffahrt
Berchtoldstag		Pfingstmontag
Karfreitag	<i>Bern</i>	Fronleichnam
Ostermontag	Neujahrstag	Bundesfeiertag
Auffahrt	Berchtoldstag	Maria Himmelfahrt
Pfingstmontag	Karfreitag	Weihnachten
Bundesfeiertag	Ostermontag	
Weihnachten	Auffahrt	<i>Nidwalden</i>
Stephanstag	Fronleichnam **	Neujahrstag
	Pfingstmontag	Karfreitag
<i>Appenzell AR</i>	Bundesfeiertag	Ostermontag
Neujahrstag	Weihnachten	Auffahrt
Karfreitag	Stephanstag *	Pfingstmontag
Ostermontag	- <i>Laufen</i> **	Fronleichnam
Auffahrt	- <i>übriger Kanton</i> *	Bundesfeiertag
Pfingstmontag		Maria Himmelfahrt
Bundesfeiertag	<i>Solothurn</i>	Weihnachten
24. Dezember ¹⁾	Neujahrstag	
Weihnachten	Karfreitag	<i>Obwalden</i>
Stephanstag	Ostermontag	Neujahrstag
31. Dezember ¹⁾	Auffahrt	Karfreitag
	Fronleichnam	Ostermontag
<i>Appenzell AI</i>	Pfingstmontag	Auffahrt
Neujahrstag	Bundesfeiertag	Pfingstmontag
Karfreitag	Maria Himmelfahrt	Fronleichnam
Ostermontag	Weihnachten	Bundesfeiertag
Auffahrt		Maria Himmelfahrt
Pfingstmontag	<i>Glarus</i>	Allerheiligen
Fronleichnam	Neujahrstag	Weihnachten
Bundesfeiertag	Karfreitag	Fronleichnam **
Allerheiligen	Ostermontag	Pfingstmontag
Weihnachten	Auffahrt	Bundesfeiertag
	Pfingstmontag	Weihnachten
<i>Basel Stadt</i>	Bundesfeiertag	Stephanstag *
Neujahrstag	Näfelserfahrt	
Karfreitag	Weihnachten	<i>Solothurn</i>
Ostermontag	Stephanstag	Neujahrstag
1. Mai		Karfreitag
Auffahrt	<i>Graubünden</i>	Ostermontag
Pfingstmontag	Neujahrstag	Auffahrt
Bundesfeiertag	Berchtoldstag	Fronleichnam
Weihnachten	Karfreitag	Pfingstmontag
Stephanstag	Ostermontag	Bundesfeiertag
	Auffahrt	Maria Himmelfahrt
<i>Basel Landschaft</i>	Pfingstmontag	Weihnachten
Neujahrstag	Bundesfeiertag	
Karfreitag	Weihnachten	<i>St. Gallen</i>
Ostermontag	Stephanstag	Neujahrstag
1. Mai		Karfreitag
Auffahrt	<i>Luzern</i>	Ostermontag
Pfingstmontag	Neujahrstag	Auffahrt
Bundesfeiertag	Karfreitag	Pfingstmontag

Bundesfeiertag	<i>Uri</i>	Ostermontag
Allerheiligen	Neujahrstag	Auffahrt
Weihnachten	Karfreitag	Fronleichnam
Stephanstag	Ostermontag	Pfingstmontag
	Auffahrt	Bundesfeiertag
<i>Schaffhausen</i>	Fronleichnam	Maria Himmelfahrt
Neujahrstag	Pfingstmontag	Weihnachten
Berchtoldstag	Bundesfeiertag	
Karfreitag	Maria Himmelfahrt	<i>Zürich</i>
Ostermontag	Weihnachten	Neujahrstag
Auffahrt		Berchtoldstag
Pfingstmontag	<i>Thurgau</i>	Karfreitag
Bundesfeiertag	Neujahrstag	Ostermontag
Weihnachten	Berchtoldstag	Auffahrt
Stephanstag	Karfreitag	Pfingstmontag
	Ostermontag	Bundesfeiertag
<i>Schwyz</i>	Auffahrt	Weihnachten
Neujahrstag	Pfingstmontag	Stephanstag
Karfreitag	Bundesfeiertag	
Ostermontag	Weihnachten	
Auffahrt	Stephanstag	
Fronleichnam		
Pfingstmontag	<i>Zug</i>	
Bundesfeiertag	Neujahrstag	
Maria Himmelfahrt	Karfreitag	
Weihnachten		

¹⁾ nur *Nachmittag*

Anhang 5

Lohnvereinbarung 2004–2005

gültig ab 1. Juli 2004

Minimallohn-Tabelle

1. Kategorie Unterhaltsreinigung (Def. gem. Art. 4.1 GAV)

	Ab 2004	Ab 2005
UnterhaltsreinigerIn I	Fr. 16.00	Fr. 16.50
UnterhaltsreinigerIn II	Fr. 16.20	Fr. 16.70
UnterhaltsreinigerIn III	Fr. 16.40	Fr. 17.00
Objektleiter/-Vorarbeiter	individuell	individuell
	(Verhandlungsbasis Lohnstufe III)	

Für Angestellte im Stundenlohn wird ein Zuschlag von 8.33% (bei einem Anspruch auf 4 Wochen Ferien) respektive 10.64% (bei einem Anspruch auf 5 Wochen Ferien) berechnet. Der Ferienlohn wird erst im Zeitpunkt des effektiven Ferienbezuges ausbezahlt. Die regelmässige Auszahlung des Ferienlohnes ist nur bei unregelmässiger Teilzeitarbeit oder kurzen Einsätzen zulässig. Feiertage werden pauschal mit einem Stundenlohn-Zuschlag von 1.2% entschädigt.

Der Bundesfeiertag ist bezahlt, soweit an diesem Tag gearbeitet werden müsste.

Angestellte mit einem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad von mehr als 50% erhalten jeweils im Dezember einen halben 13. Monatslohn ausbezahlt. Bei Eintritt oder Austritt unter dem Jahr besteht der Anspruch pro rata temporis.

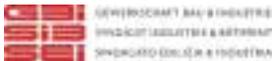
2. Kategorie Spezialreinigung (Def. gem. Art. 4.2 GAV)

	Ab 2004	Ab 2005
<i>Spezial-ReinigungsmitarbeiterIn I</i>		
	Fr. 18.50	Fr. 18.50
• 13. Monatslohn	2/3	3/3
<i>Spezial-ReinigungsmitarbeiterIn II</i>		
	Fr. 21.00	Fr. 21.00
• 13. Monatslohn	2/3	3/3
<i>Spezial-ReinigungsmitarbeiterIn III</i>		
	Fr. 25.–	Fr. 25.00
• 13. Monatslohn	3/3	3/3
Objektleiter/-Vorarbeiter	individuell	individuell
	(Verhandlungsbasis bildet Stufe II)	

Für Angestellte im Stundenlohn wird ein Zuschlag von 8.33% (bei einem Anspruch auf 4 Wochen Ferien) respektive 10.64% (bei einem Anspruch auf 5 Wochen Ferien) berechnet. Die regelmässige Auszahlung des Ferienlohnes ist nur bei unregelmässiger Teilzeitarbeit oder kurzen Einsätzen zulässig. Der Bundesfeiertag ist bezahlt, soweit an diesem Tag gearbeitet werden müsste.

Allpura

Verband Schweizer Reinigungs-Unternehmen



PK Reinigung
Konradstrasse 9
Postfach 7190
8023 Zürich
Tel. 043 366 66 96
Fax 043 366 66 97

