

Gesamtarbeitsvertrag **für das Telekommunikationsgewerbe**

zwischen
Saphir Group Networks AG
und Gewerkschaft Kommunikation



GEWERKSCHAFT KOMMUNIKATION
www.gewerkschaftkom.ch



SAPHIR GROUP
VERNETZT SIE MIT DER WELT

Gesamtarbeitsvertrag für das Telekommunikationsgewerbe

zwischen
Saphir Group Networks AG
und Gewerkschaft Kommunikation

Impressum

Herausgeberin:
Gewerkschaft Kommunikation
Branche Telecom/IT
Looslistrasse 15
Postfach 370
3027 Bern
www.gewerkschaftkom.ch

Saphir Group AG
Kanalstrasse 21
CH 4415 Lausen
Schweiz
www.saphirgroup.ch

Gestaltung und Realisation:
clixx:design
atelier für visuelle gestaltung
www.clixx.ch

Druck:
Schlaefli & Maurer AG
Grafische Betriebe, Interlaken

Auflage:
100 Ex.

1. Auflage im Februar 2009

Inhaltsverzeichnis

1. Grundsatz **7**

Schuldrechtliche Bestimmungen

2. Allgemein **8**

- 2.1. Geltungsbereich
- 2.2. Arbeitsfriede
- 2.3. Geltungsdauer
- 2.4. Sozialpartnerschaft
- 2.5. Solidaritätsbeitrag
 - 2.5.1. Verwaltung Solidaritätsbeiträge
 - 2.5.2. Paritätischer Fond
- 2.6. Mitwirkung der Mitarbeitenden

Normative Bestimmungen

3. Anstellung **10**

- 3.1. Probezeit
- 3.2. Form der Kündigung
 - 3.2.1. Kündigungsfristen

4. Arbeitszeit **11**

- 4.1. Normalarbeitszeit
- 4.2. Unterbruch der täglichen Arbeit
- 4.3. Zeiterfassung
- 4.4. Überstundenarbeit
- 4.5. Nachtarbeit
- 4.6. Sonn- und Feiertagsarbeit

5. Lohn **12**

- 5.1. Jahreslohn und Auszahlung
- 5.2. 13. Monatslohn
- 5.3. Mindestlohn
- 5.4. Leistungslohn
- 5.5. Lohnverhandlungen
- 5.6. Spesenregelung
- 5.7. Berufskleider

6. Sozialleistungen **14**

- 6.1. Lohnfortzahlung
- 6.2. Taggeldversicherung
- 6.3. Benachrichtigung/Arztzeugnis
- 6.4. Familienzulagen
- 6.5. Geburtszulage
- 6.6. Heiratszulage
- 6.7. Mutterschaftsurlaub
- 6.8. Militär-, Zivilschutz- oder ziviler Ersatzdienst
 - 6.8.1. Grundausbildung
 - 6.8.2. Ziviler Ersatzdienst und Durchdienerdienst
 - 6.8.3. Übrige obligatorische Dienstleistung
 - 6.8.4. Gleichgestellte Dienstpflichten
 - 6.8.5. EO-Leistungen

7. Ferien und Feiertage **17**

- 7.1. Ferien
- 7.2. Ferienanspruch
- 7.3. Ein- und Austritt
- 7.4. Krankheit und Unfall
- 7.5. Nachbezug Feiertage
- 7.6. Ferienkürzung
- 7.7. Bezahlte Feiertage
- 7.8. Bezahlte Urlaube
- 7.9. Dienstaltesgeschenk
- 7.10. Arzt- und Zahnarztbesuch
- 7.11. Unbezahlter Urlaub
- 7.12. Aus- und Weiterbildung
- 7.13. Gewerkschaftliche Aus- und Weiterbildung
- 7.14. Auflösung des Arbeitsverhältnisses während der Weiterbildung

8. Nebenbeschäftigungen **20**

9. Entgegennahme von Geschenken **21**

10. Datenschutz/Verschwiegenheit **22**

1. Grundsatz

Die Vertragsparteien sind der Überzeugung, die künftigen im Telekommunikationsgewerbe sich stellenden Aufgaben am besten dadurch lösen zu können, dass sie die gemeinsamen und getragenen Gedanken einer echten Sozialpartnerschaft angehen. Zu diesem Zweck und im Bestreben, einer Vollbeschäftigung im Telekommunikationsgewerbe zu erhalten sowie den Arbeitsfrieden zu wahren, verpflichten sie sich, sich gegenseitig nach Treu und Glauben zu unterstützen.

Der Gesamtarbeitsvertrag für das Telekommunikationsgewerbe (GAV) hat zum Ziel, zur positiven Entwicklung der Arbeitgeberin und zum Wohl der sie tragenden Mitarbeitenden beizutragen.

Die Vertragsparteien wollen mit dieser Vereinbarung:

- die guten Beziehungen zwischen dem Personal, ihrer Organisation und der Arbeitgeberin zu erhalten, fördern und vertiefen
- zeitgemässe und arbeitsvertragliche Rechte und Pflichten festlegen
- die soziale, wirtschaftliche und umweltschonende Entwicklung der Arbeitgeberin fördern
- durch die Förderung von Innovationen und moderner Arbeitsorganisation den Werkplatz Schweiz in einer sozialen Marktwirtschaft konkurrenzfähig erhalten
- Meinungsverschiedenheiten in einem geregelten Verfahren beilegen

Mitarbeitende dürfen aufgrund persönlicher Merkmale wie Geschlecht, Herkunft, Sprache usw. weder direkt noch indirekt benachteiligt werden, namentlich nicht unter Berufung auf Zivilstand, auf die familiäre Situation oder auf eine Schwangerschaft. Das Diskriminierungsverbot gilt insbesondere für die Stellenausschreibung, Anstellung, Aufgabenzuteilung, Gestaltung von Arbeitsbedingungen, Entlohnung, Aus- und Weiterbildung, Beförderung und Entlassung. Angemessene Massnahmen zur Verwirklichung der tatsächlichen Gleichstellung stellen keine Diskriminierung dar.

Die Arbeitgeberin achtet auf Wahrung der persönlichen Integrität ihrer Mitarbeitenden am Arbeitsplatz.

Sie verpflichtet ihre Mitarbeitenden, die Würde von Frauen und Männern am Arbeitsplatz, insbesondere in sexueller Hinsicht, zu respektieren.

Schuldrechtliche Bestimmungen

2. Allgemein

Soweit dieser GAV keine besonderen Bestimmungen enthält, gelten die auf das Verhältnis zwischen den Vertragsparteien sowie auf das Verhältnis zwischen den Mitarbeitenden und der Arbeitgeberin anwendbaren gesetzlichen Bestimmungen und dem Personalreglement der Saphir Group.

2.1. Geltungsbereich

Der GAV gilt unmittelbar für die Mitarbeitenden der Saphir Group Networks AG (nachstehend Arbeitgeberin genannt), die Mitglieder der Gewerkschaft Kommunikation. Für Nichtmitglieder gelten die normativen Bestimmungen dieses GAV als Einzelarbeitsvertraglichen Bestimmungen.

2.2. Arbeitsfriede

Die Vertragsparteien anerkennen die Bedeutung des Arbeitsfriedens. Sie verpflichten sich, zur unbedingten Wahrung des Arbeitsfriedens. Dies bedeutet, dass auch hinsichtlich von Fragen, die nicht in diesem GAV und den im gegenseitigen Einverständnis vereinbarten Ausführungsbestimmungen geregelt sind, während der Geltungsdauer des GAV jegliche Kampfmassnahmen, insbesondere Streik, Aussperrung und Boykott, untersagt sind. Die Gewerkschaft Kommunikation verpflichtet sich, in diesem Sinn auf ihre Mitglieder einzuwirken.

2.3. Geltungsdauer

Der vorliegende GAV tritt am 1. Januar 2009 in Kraft. Dieser GAV wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Er kann von jeder Partei unter Einhaltung einer Frist von 6 Monaten auf das der Kündigung folgende Ende des Kalenderjahres, erstmals per 31. Dezember 2011, gekündigt werden.

Ergänzungen des GAV oder Änderungen einzelner Bestimmungen können von den Vertragsparteien auch während der Gültigkeitsdauer des GAV und ohne Kündigung vereinbart werden.

2.4. Sozialpartnerschaft

Die Gewerkschaft Kommunikation wird als Ansprech- und Verhandlungspartnerin anerkannt.

2.5. Solidaritätsbeitrag

Die Arbeitgeberin erhebt von den Mitarbeitenden im Geltungsbereich des GAV einen Solidaritätsbeitrag von monatlich (per Lohnabzug) Fr. 20.– bei einem Beschäftigungsgrad von über 50% und von Fr. 10.– bei einem Beschäftigungsgrad von unter 50%.

2.5.1. Verwaltung Solidaritätsbeiträge

Die Solidaritätsbeiträge werden in einen Fonds eingelegt der von den GAV-Parteien paritätisch verwaltet wird.

2.5.2. Paritätischer Fond

Aus dem Fond können personalseitige Aufwendungen, Erarbeitung, Erneuerung oder Vollzug dieses GAV finanziert werden sowie Weiterbildungsbeiträge an Mitarbeitende geleistet werden die dem persönlichen Geltungsbereich des GAV unterstehen. Weiteres regelt das Reglement.

2.6. Mitwirkung der Mitarbeitenden

Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, eine Betriebskommission zur Vertretung ihrer Interessen zu bilden. Die Aufgaben und Mitwirkungsrechte sind in einem separaten Reglement geregelt.

Dieser GAV gilt nicht für:

- Mitglieder der Geschäftsleitung
- Aushilfen im Stundenlohn mit weniger als 12 Wochenstunden im Jahresdurchschnitt
- Aushilfen mit einem befristeten Arbeitsvertrag von maximal 3 Monaten Dauer
- Mitarbeitende mit einem Pensum von weniger als 30%

Normative Bestimmungen

3. Anstellung

Die Arbeitgeberin schliesst mit jeder/jedem Mitarbeitenden im Geltungsbereich dieses GAV einen schriftlichen Einzelarbeitsvertrag EAV auf der Grundlage dieses GAV ab. Der EAV regelt mindestens:

- Den Beginn des Arbeitsverhältnis
- Bei befristeten Arbeitsverhältnisse die Dauer
- Den Beschäftigungsgrad
- Die Funktion
- Den Grundlohn

3.1. Probezeit

Die Probezeit beträgt drei Monate. Bei befristeten Arbeitsverhältnissen von weniger als sechs Monaten entfällt die Probezeit.

3.2. Form der Kündigung

Das Arbeitsverhältnis ist von den Parteien schriftlich zu kündigen. Die Auflösung eines unbefristeten Arbeitsvertrages durch die Arbeitgeberin muss begründet werden.

3.2.1 Kündigungsfristen

Die Kündigungsfristen betragen:

- während der Probezeit: 7 Tage auf einen beliebigen Zeitpunkt
- ab 1. Anstellungsjahr: 1 Monat auf Monatsende
- ab dem 2. bis 14. Anstellungsjahr: 3 Monate auf Monatsende
- ab dem 15. Anstellungsjahr: 4 Monate auf Monatsende

4. Arbeitszeit

4.1. Normalarbeitszeit

Die Soll-Arbeitszeit wird durch eine Jahresarbeitszeit festgelegt. Basis für die Jahresarbeitszeit bildet eine durchschnittliche Arbeitszeit von 41 Stunden/Woche.

4.2. Unterbruch der täglichen Arbeit

Die Mitarbeitenden haben am Vormittag Anspruch auf eine unbezahlte Pause von 20 Minuten. Für die Mittagsverpflegung wird die Arbeit für mindestens 45 Minuten unterbrochen. Der Unterbruch zählt nicht als Arbeitszeit.

4.3. Zeiterfassung

Die Arbeitszeit wird mit Arbeitsrapporten erfasst.

4.4. Überstundenarbeit

Als Überstunden gelten jene Arbeitsstunden, welche durch die vorgesetzte Stelle speziell angeordnet und nach deren Leistung umgehend visiert werden.

Die Überstundenarbeit wird durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. Falls dies nicht möglich ist wird Überstundenarbeit mit einem Lohnzuschlag von 25% ausgeglichen.

4.5. Nachtarbeit

Die Arbeit während der Nacht, d. h. zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr, wird mit einem Zuschlag von 50% entschädigt.

4.6. Sonn- und Feiertagsarbeit

Die Arbeit an Sonn- und Feiertagen wird mit einem Zuschlag von 100% entschädigt.

5. Lohn

5.1. Jahreslohn und Auszahlung

Der Jahreslohn wird im Einzelarbeitsvertrag festgelegt. Die Auszahlung des Jahreslohnes erfolgt in 13 Teilen am 25. (im Dezember am 20.) jeden Monats.

5.2. 13. Monatslohn

Der 13. Monatslohn ($\frac{1}{13}$ des Jahreslohnes) wird im November ausbezahlt. Bei Ein- oder Austritt im Laufe eines Kalenderjahres hat der Arbeitnehmende einen Anspruch pro rata temporis. Im Austrittsfalle erfolgt die Auszahlung einen Monat nach dem Austritt. Wird die Kündigung während der Probezeit ausgesprochen, hat der Arbeitnehmende keinen Anspruch auf einen Anteil am 13. Monatslohn.

5.3. Mindestlohn

Der minimale Jahresgrundlohn beträgt Fr. 50 000.–

5.4. Leistungslohn

Der Leistungslohn wird jährlich zusätzlich zum aktuellen Grundlohn festgelegt.

Der Leistungslohn wird 1 Mal im Jahr zusätzlich zum Grundlohn entrichtet (in der Regel im Monat Mai). Die Bemessung des Betrages erfolgt nach den Regeln des Leistungslohnkonzepts 2006, basierend auf dem Ergebnis des Vorjahres. Die Geschäftsleitung ist befugt Konzeptanpassung vorzunehmen.

Bei einer Auflösung des Arbeitsverhältnisses erlischt der Anspruch auf den Leistungslohn mit Ablauf des Arbeitsverhältnisses. Bei einem Austritt unter dem Jahr erfolgt eine Rückvergütung pro rata temporis an die Arbeitgeberin.

5.5. Lohnverhandlungen

Kriterien für die Lohnverhandlungen (Lohnanpassung) sind der Unternehmenserfolg, das Marktgeschehen sowie die Entwicklung der Lebenshaltungskosten (Teuerung). Eine Lohnanpassung wird jedes Jahr zwischen den Parteien verhandelt. Die Berechnungsbasis der Teuerung erfolgt auf der Jahresteuern des Landesindex der Konsumentenpreise per Monat Dezember. Die Lohnanpassung erfolgt auf dem individuellen Grundlohn.

5.6. Spesenregelung

Die Arbeitgeberin vergütet den Mitarbeitenden eine monatliche Pauschalentschädigung im Betrag von Fr. 200.–

Ihre effektiven Auslagen für Reisen und Übernachtungen werden gegen Quittung/Rechnung separat zurückerstattet.

Den Projektleitern wird in der Regel ein Geschäftsfahrzeug der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellt. Über die private Nutzung der Firmenfahrzeuge entscheidet die Geschäftsleitung.

5.7. Berufskleider

Die Arbeitgeberin stellt für das Montagepersonal Berufskleider zur Verfügung. Die Reinigung der Berufskleider ist Sache der Mitarbeitenden.

6. Sozialleistungen

6.1. Lohnfortzahlung

Für die Dauer von 730 Tagen gewährt die Arbeitgeberin bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit (einschliesslich Schwangerschaft) oder Unfall eine Lohnfortzahlung wie folgt vergütet:

- bis 6 Mte der Anstellung:
100% des versicherten Lohnes während 28 Tagen
- bis 9 Mte der Anstellung:
100% des versicherten Lohnes während 42 Tagen
- bis 12 Mte der Anstellung:
100% des versicherten Lohnes während 60 Tagen
- bis 4 Jahre der Anstellung:
100% des versicherten Lohnes während 4 Monaten
- bis 9 Jahre der Anstellung:
100% des versicherten Lohnes während 6 Monaten
- bis 14 Jahre der Anstellung:
100% des versicherten Lohnes während 8 Monaten
- über 14 Jahre der Anstellung:
100% des versicherten Lohnes während 10 Monaten

Nach Beendigung dieser 100% versicherten Lohnfortzahlung, wird die Lohnfortzahlung für den restlichen Zeitraum der 730 aufeinanderfolgenden Kalendertage zu 80% des Lohnes vergütet.

6.2. Taggeldversicherung

Die Arbeitgeberin schliesst für Ihre Leistungen Kollektivversicherungen für ein Krankengeld und Unfallgeld (UVG-Zusatz) mit einer Wartefrist von maximal 180 Tagen ab. Die Mitarbeitenden beteiligen sich an den Prämien wie folgt:

Leistung	Arbeitgeberin	Arbeitnehmende
Berufsunfall SUVA	100%	0%
UVG-Zusatz	0%	100%
NBU	50%	50%
Krankentaggeld	50%	50%

6.3. Benachrichtigung/Arztzeugnis

Abwesenheiten sind den Vorgesetzten unverzüglich zu melden.

Bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall von voraussichtlich mehr als 3 Tagen, ist den Vorgesetzten zuhanden der Personalverantwortlichen unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis zuzustellen.

6.4. Familienzulagen

Massgebend für den Anspruch und für die Bestimmung der Höhe der Kinder- und Ausbildungszulagen erfolgen nach dem Familienzulagengesetz (FamZG).

6.5. Geburtszulage

Die Arbeitgeberin gewährt bei der Geburt eines Kindes eine einmalige Zulage von Fr. 500.–.

6.6. Heiratszulage

Die Arbeitgeberin gewährt bei der eigenen Hochzeit eine einmalige Zulage von Fr. 2000.–.

6.7. Mutterschaftsurlaub

Der Mutterschaftsurlaub beträgt 16 Wochen, davon kann 1 Monat vor der Geburt bezogen werden.

6.8. Militär-, Zivilschutz- oder ziviler Ersatzdienst

6.8.1. Grundausbildung

Während der obligatorischen Grundausbildung werden folgende Leistungen ausgerichtet:

- dem ledigen Mitarbeitenden des 60% Lohnes
- dem verheiratenden oder unterstützungspflichtigen Mitarbeitenden 80% des Lohnes

6.8.2. Ziviler Ersatzdienst und Durchdienerdienst

Der zivile Ersatzdienst wird grundsätzlich dem Militärdienst gleichgestellt. Für Lohnfortzahlung gelten die gleichen Ansprüche und die gleiche Dauer wie bei der Rekrutenschule.

Für freiwillige Militärdienstleistungen (Gebirgskurs, Skikurs, Wettkämpfe etc.), soweit sie ausnahmsweise nicht als Ferien abgerechnet werden, hat der Mitarbeitende keinen Anspruch auf Lohnfortzahlung, sondern nur allfällige Leistungen der Erwerbsersatzordnung.

6.8.3. Übrige obligatorische Dienstleistungen

Für alle übrigen obligatorischen Dienstleistungen beträgt die Lohnfortzahlung während 30 Kalendertagen innerhalb eines Kalenderjahres 100% des Lohnes.

6.8.4. Gleichgestellte Dienstpflichten

Zivilschutz sowie von weiblichen Angehörigen der Armee geleiteten Militär-, Rotkreuzdienst ist der Militärdienstpflicht gleichgestellt.

6.8.5. EO-Leistungen

EO-Leistungen stehen im Ausmass der Lohnfortzahlung der Arbeitgeberin zu.

7. Ferien und Feiertage

7.1. Ferien

Die Ferien sind bis zum 31. Dezember des Anspruchsjahres zu beziehen. Der Zeitpunkt der Ferien ist zu Beginn eines jeden Kalenderjahres jeweils bis spätestens Ende des ersten Quartals, mindestens aber 3 Monate im Voraus mit den Vorgesetzten zu vereinbaren. Einmal im Kalenderjahr müssen zwei Ferienwochen zusammenhängen. Die Vorgesetzten haben dafür zu sorgen, dass die Ferien bezogen werden.

Die Arbeitgeberin behält sich vor, auf Grund des Arbeitsvolumens, bis 1 Woche Ferien pro Jahr anzuordnen. Diese angeordneten Ferien sind dem/der Betroffenen mindestens 20 Tage vor Beginn derselben mitzuteilen. Die Arbeitgeberin nimmt wenn möglich Rücksicht auf die persönlichen Verhältnisse (bspw. schulpflichtige Kinder).

7.2. Ferienanspruch

Für ein volles Kalenderjahr gewährt die Arbeitgeberin folgende bezahlte Ferien, wobei ein Anspruch auf wenigstens zwei zusammenhängende Ferienwochen besteht:

- bis und mit in dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird: 25 Arbeitstage
- vom Kalenderjahr an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird: 30 Arbeitstage
- vom Kalenderjahr an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird: 35 Arbeitstage

7.3. Ein- und Austritt

Im Ein- und Austrittsjahr wird der Ferienanspruch im Verhältnis zur Anstellungsdauer im betreffenden Jahr berechnet. Bruchteile von Ferientagen werden auf halbe Tage aufgerundet. Feiertage, die in die Ferien fallen, gelten nicht als Ferientage.

7.4. Krankheit und Unfall

Krankheits- oder Unfalltage während den Ferien werden nicht als Ferientage angerechnet, wenn eine entsprechende ärztliche Bescheinigung vorliegt.

7.5. Nachbezug Feiertage

Fallen bezahlte Feiertage mit den Ferien zusammen, können diese nachbezogen werden.

7.6. Ferienkürzung

Bei zwei Monate übersteigender Arbeitsverhinderung infolge obligatorischem Militärdienst, zivilem Ersatzdienst, Rotkreuzdienst, Militärischem Frauendienst, unverschuldeter Krankheit und Unfall wird der Ferienanspruch für jeden weiteren angebrochenen Monat um einen Zwölftel gekürzt.

Bei einem Monat übersteigender Arbeitsverhinderung aus anderen Gründen (bspw. unbezahlter Urlaub) wird der Ferienanspruch gemäss Art. 329d OR gekürzt

7.7. Bezahlte Feiertage

Eidgenössische, kantonale und die am Arbeitsort üblichen Feiertage gelten als bezahlte arbeitsfreie Tage.

7.8. Bezahlte Urlaube

Ohne Anrechnung an die Ferien besteht in folgenden Fällen Anspruch auf bezahlten Urlaub:

■ eigene Hochzeit	5 Tage
■ Hinschied des/der Ehegatten/Ehegattin, der Kinder oder Eltern	3 Tage
■ Hinschied von Verwandten	1–3 Tage
■ Hinschied von guten Bekannten	max. 1 Tag
■ Geburt eines Kindes	2 Tage
■ Erkrankung in eigener Familie	bis 3 Tage
■ Umzug des eigenen Haushaltes	1 Tag
■ Militärische Rekrutierung und Entlassung aus der Wehrpflicht	1 Tag
■ Militärische Inspektion	½ Tag

7.9. Dienstaltersgeschenk

Nach 10 Jahren und sodann jeweils nach weiteren 10 Jahren Anstellung bei der Arbeitgeberin wird je 1 zusätzlichen Monatslohn ausgerichtet oder wahlweise 4 Wochen bezahlter Urlaub gewährt.

7.10. Arzt- und Zahnarztbesuch

Besuche sind in der Regel in der Freizeit oder an Randzeiten, in Absprache mit den Vorgesetzten, zu planen.

7.11. Unbezahlter Urlaub

Auf begründetes Gesuch hin kann die Arbeitgeberin unbezahlten Urlaub gewähren. Über das Gesuch entscheidet die Geschäftsleitung. Für die einen Monat übersteigende Zeit des unbezahlten Urlaubs entsteht kein Ferienanspruch

Die bestehenden Versicherungen werden während des unbezahlten Urlaubs, sofern dieser mehr als einen Monat dauert, von der Arbeitgeberin nicht weitergeführt. Arbeitnehmende können die bestehenden Versicherungen über diese Zeit hinaus freiwillig und auf eigene Kosten weiterführen.

7.12. Aus- und Weiterbildung

Die Arbeitgeberin fördert und unterstützt die Mitarbeitenden, sich zur Erhaltung der beruflichen Mobilität und der Arbeitsmarktfähigkeit weiterzubilden. Die Weiterbildung soll die beruflichen, persönlichen und sozialen Kompetenzen erweitern. Der dafür notwendige Urlaub und/oder die finanzielle Unterstützung werden individuell vereinbart

7.13. Gewerkschaftliche Aus- und Weiterbildung

Dem Mitglied der Gewerkschaft Kommunikation, das an einem gewerkschaftlichen Ausbildungskurs teilnimmt und/oder delegiert wird, hat Anspruch auf 1 bezahlter Urlaubstag pro Kalenderjahr.

7.14. Auflösung des Arbeitsverhältnisses während der Weiterbildung

Bei gekündigtem Arbeitsverhältnis erlischt jeglicher Anspruch der Mitarbeitenden aus individuellen Weiterbildungsvereinbarungen.

8. Nebenbeschäftigungen

Der Arbeitnehmende hat die Arbeitgeberin über anderweitige Tätigkeiten zu informieren, soweit diese auf Erwerb gerichtet sind. Nebenerwerbliche Tätigkeit ist unzulässig, sofern die/der Arbeitnehmende dadurch die Treuepflicht verletzt. Die gesetzliche Höchst-arbeitszeit, mit Einschluss der nebenerwerblichen Tätigkeit, darf nicht überschritten werden.

9. Entgegennahme von Geschenken

Der Mitarbeitende darf weder von Lieferanten noch von anderen Personen, die mit der Arbeitgeberin in geschäftlicher Beziehung stehen, Geschenke oder Vergünstigungen von erheblichem Wert entgegennehmen.

10. Datenschutz/Verschwiegenheit

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über geschäftliche Belange vertraulicher Natur sowie über persönliche und wirtschaftliche Verhältnisse von Kund/innen und Mitarbeitenden strengste Diskretion zu wahren. Diese Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

Zudem sind die Mitarbeitenden verpflichtet, bei der Arbeit – insbesondere mit Informatikmitteln – dem Datenschutz und der Datensicherung besondere Aufmerksamkeit zu schenken.

Die Arbeitgeberin garantiert den Schutz der Personaldaten. Der Arbeitnehmende hat insbesondere das Recht, sein Personaldossier und die ihn betreffenden, elektronisch oder anderweitig gespeicherten Daten einzusehen.

Lausen/Bern 19. Dezember 2008

Die Vertragsparteien

Für die Saphir Group Networks AG

Heiner Oberer	Roger Widmer
CEO Saphir Group	CEO Saphir Group Networks AG

Für die Gewerkschaft Kommunikation:

Alain Carrupt	Giorgio Pardini
Zentralpräsident	Leiter Branche Telecom/IT