

Gesamtarbeitsvertrag Swiss Post Solutions AG und SwissSign AG

Gültig ab 1. März 2014

DIE POST 



a Swiss Post company

Swiss Post Solutions AG
Pfingstweidstrasse 60b
8005 Zürich

sowie



SwissSign AG
Sägereistrasse 25
8152 Glattbrugg

und den vertragschliessenden Gewerkschaften



syndicom
Gewerkschaft Medien und Kommunikation
Monbijoustrasse 33
Postfach 6336
3001 Bern



transfair
Der Personalverband
Hopfenweg 21
Postfach
3000 Bern 14

	Seite
1 Geltungsbereich	4
1.1 Betrieblicher und persönlicher Geltungsbereich	4
1.2 Ausnahmen vom Geltungsbereich	4
2 Arbeitsvertragliche Bestimmungen	5
2.1 Allgemeines	5
2.2 Weitere Bestimmungen zur Anstellung	5
2.3 Personalbeurteilung	6
2.4 Probezeit	6
2.5 Befristete Arbeitsverhältnisse	6
2.6 Arbeitszeit	7
2.6.1 Normalarbeitszeit	7
2.6.2 Arbeitszeiterfassung	7
2.6.3 Überstunden und Überzeit	7
2.6.4 Teilzeitarbeit	8
2.6.5 Anpassung Beschäftigungsgrad	8
2.6.6 Job Sharing	8
2.6.7 Höchstarbeitszeit, Ruhezeit, Arbeitsschicht	8
2.6.8 Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)	9
2.6.9 Jahresarbeitszeit	9
2.6.10 Pikettdienst	9
2.7 Ferien, Feiertage	9
2.7.1 Ferien	9
2.7.2 Ferienkürzung	10
2.7.3 Abgeltung und Verrechnung der Ferien	10
2.7.4 Ferienunterbruch	10
2.7.5 Feiertage	10
2.8 Urlaub, Absenzen	11
2.8.1 Urlaub und Absenzen bezahlt	11
2.8.2 Urlaub und Absenzen unbezahlt	11
2.9 Weiterbildung	12
2.10 Lohn und Zulagen	12
2.10.1 Allgemeines	12
2.10.2 Mindestlohn	13
2.10.3 Abtretung des Salärs	13
2.10.4 Ersatz von berufsbedingten Auslagen (Spesen)	13
2.10.5 Treueprämie	13
2.10.6 Pensionierungsgeschenk	14

2.10.7	Kinder- und Geburtszulagen	14
2.10.8	Prämie / Naturalgeschenke	14
2.11	Leistungen bei Arbeitsverhinderung	14
2.11.1	Meldepflicht, Arztzeugnis	14
2.11.2	Grundsatz	15
2.11.3	Krankheit	15
2.11.4	Unfall	16
2.11.5	Vertrauensarzt	16
2.11.6	Mutterschaft	17
2.11.7	Militär-, Schutz- oder Zivildienst	17
2.11.8	Nachgewährung im Todesfall	17
2.12	Berufliche Vorsorge	18
2.13	Rechte und Pflichten	18
2.13.1	Sorgfalts- und Treuepflicht	18
2.13.2	Schweigepflicht – Geheimhaltung	18
2.13.3	Gewährung und Annahme von Geschenken	19
2.13.4	Nebenerwerb	19
2.13.5	Verwaltungsrats-tätigkeit / Stiftungsrats-tätigkeit	20
2.13.6	Öffentliche Ämter, politische Mandate sowie Engagements in Non-Profit Organisationen und regelmässige Unterrichtstätigkeiten	20
2.13.7	Unregelmässige, entgeltliche Tätigkeiten	20
2.13.8	Geistiges Eigentum	20
2.13.9	Elektronische Medien	21
2.14	Persönlichkeitsschutz	21
2.15	Gleichstellung	21
2.16	Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit	21
2.17	Arbeitskleidung	21
2.18	Differenzen zwischen Arbeitgeberin und Mitarbeitenden	22
2.19	Datenschutz und elektronische Überwachung	22
2.19.1	Datenschutz	22
2.19.2	Elektronische Überwachungs- und Kontrollsysteme	23
2.20	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	23
2.20.1	Beendigung ohne Kündigung	23
2.20.2	Kündigungsfristen	24
2.20.3	Form	24
2.20.4	Kündigungsschutz	24
2.20.5	Aufhebungsvertrag	24

	Seite
2.21 Sozialplan	25
2.21.1 Anwendbarkeit des Sozialplans	25
2.21.2 Grundsätze	25
2.21.3 Fonds für Einzelfälle	26
2.21.4 Paritätische Steuerungsgruppe Sozialplan	26
2.21.4.1 Konstituierung, Mitglieder, Vorsitz	26
2.21.4.2 Zuständigkeiten	26
3 Verhältnis Swiss Post Solutions AG / SwissSign AG – Gewerkschaften	27
3.1 Arbeitsfriede	27
3.2 Mitwirkung der Mitarbeitenden und der Gewerkschaften	27
3.2.1 Mitwirkungsgrade	27
3.2.1.1 Mitbestimmung (Grad 3)	27
3.2.1.2 Mitsprache, Anhörung (Grad 2)	27
3.2.1.3 Information (Grad 1)	28
3.2.1.4 Mitwirkungsorgane	28
3.2.1.5 Paritätische GAV Kommission Swiss Post Solutions / SwissSign (PariKo SPS)	28
3.2.1.6 Betriebskommission (BeKo)	29
3.2.1.7 Personalkommissionen (PeKo)	29
3.2.2 Mitwirkungsgegenstände	30
3.2.3 Aufwendungen für die Mitwirkung	31
3.3 Lohnverhandlungen	31
3.4 Solidaritätsbeitrag	32
3.4.1 Allgemeines	32
3.4.2 Inkasso	32
3.5 Konfliktbewältigung	32
3.6 Geltungsdauer	33
4 Übergangsbestimmungen	34
4.1 Leistungen bei Krankheit und Unfall	34
4.2 Vaterschaftsurlaub	34

1 Geltungsbereich

1.1 Betrieblicher und persönlicher Geltungsbereich

¹Dieser Gesamtarbeitsvertrag (abgekürzt «GAV») gilt für Mitarbeitende der Swiss Post Solutions AG und der SwissSign AG, sofern sie Mitglied einer vertragschliessenden Gewerkschaft sind. Für die übrigen Mitarbeitenden gelten die normativen Bestimmungen dieses GAV gestützt auf den Einzelarbeitsvertrag.

²Dieser GAV gilt nur für Mitarbeitende, die in einem Arbeitsverhältnis gemäss Art. 319 ff. des Schweizerischen Obligationenrechts stehen.

³Nachstehend werden Swiss Post Solutions AG und SwissSign AG der besseren Lesbarkeit halber in der Regel als «Arbeitgeberin» bezeichnet. Gemeint sind damit stets Swiss Post Solutions AG und SwissSign AG.

1.2 Ausnahmen vom Geltungsbereich

Vom Geltungsbereich ausgenommen sind:

- a. Mitglieder der Geschäftsleitung und Angehörige des höheren Kaders (Top Kader und Oberes Kader);
- b. übrige Angehörige des Kaders (KS 3–5);
- c. Lernende sowie Praktikantinnen und Praktikanten;
- d. Mitarbeitende im Stundenlohn;
- e. Mitarbeitende mit einem befristeten Arbeitsverhältnis von längstens drei Monaten;
- f. Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad bis und mit 30 Prozent.

2 Arbeitsvertragliche Bestimmungen

2.1 Allgemeines

¹Die Arbeitgeberin schliesst mit den Mitarbeitenden im Geltungsbereich dieses Gesamtarbeitsvertrages einen schriftlichen Einzelarbeitsvertrag (EAV) ab. Dieser GAV bildet einen integrierenden Bestandteil des EAV. Im EAV sind mindestens geregelt:

- der Beginn des Arbeitsverhältnisses;
- bei befristeten Arbeitsverhältnissen die Dauer;
- der Beschäftigungsgrad;
- die Dauer einer allfälligen Probezeit;
- die Tätigkeit (Funktion);
- der Lohn;
- das Anstellungsdatum;
- der Arbeitsort;
- die Kündigungsfrist, falls sie länger ist als in Ziffer 2.20.2 vorgesehen;
- ein allfälliges Konkurrenzverbot.

²Die Mitarbeitenden erhalten beim Abschluss des EAV ein Exemplar dieses GAV ausgehändigt und bestätigen den Erhalt mit ihrer Unterschrift. Jede Änderung dieses GAV führt grundsätzlich automatisch zu einer Anpassung des Arbeitsverhältnisses. Die Arbeitgeberin informiert die Mitarbeitenden so frühzeitig wie möglich über die Änderungen dieses GAV.

³Die Anstellungsjahre bei voll konsolidierten Konzerngesellschaften der Schweizerischen Post AG und bei dem Unternehmen, von welchem die Arbeitgeberin die Mitarbeitenden übernommen hat, werden unter der Bedingung angerechnet, dass zwischen einer solchen Anstellung und der Anstellung bei der Arbeitgeberin kein Unterbruch von mehr als sechs Monaten besteht.

⁴Bei Eintritt vollständiger oder teilweiser Invalidität wird das Arbeitsverhältnis mit Beginn der Rentenzahlung unter Berücksichtigung des Grads der verbliebenen Arbeitsfähigkeit umgestaltet, ohne dass eine Änderungskündigung erforderlich ist.

2.2 Weitere Bestimmungen zur Anstellung

Die Anstellung kann vom Inhalt des Strafregisterauszugs sowie von einer medizinischen Eignungsabklärung abhängig gemacht werden. Bei laufenden Arbeitsverhältnissen haben die Mitarbeitenden auf Aufforderung der Arbeitgeberin hin aktuelle Strafregisterauszüge vorzulegen. Die Arbeitgeberin ist bei Bedarf berechtigt, weitere Dokumente wie beispielsweise

einen Betreibungsregisterauszug einzufordern und das Zustandekommen und die Weiterführung des Arbeitsverhältnisses vom Resultat dieser Abklärungen abhängig zu machen.

2.3 Personalbeurteilung

Die Mitarbeitenden werden mit Zielvereinbarungen geführt. Die Mitarbeitenden werden mindestens einmal jährlich beurteilt.

2.4 Probezeit

¹Als Probezeit gelten die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses.

Im EAV kann die Probezeit verkürzt oder ganz weggelassen werden.

²Bei Funktionswechseln innerhalb von Swiss Post Solutions AG, bzw. SwissSign AG wird keine Probezeit vereinbart.

³Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit. Die Arbeitgeberin informiert die Mitarbeitenden über eine allfällige Verlängerung der Probezeit.

2.5 Befristete Arbeitsverhältnisse

¹Das Arbeitsverhältnis gilt als unbefristet, soweit der EAV keine Befristung vorsieht.

²Befristete Arbeitsverhältnisse können für längstens zwei Jahre eingegangen werden. Werden die Arbeitsverhältnisse über diese Dauer weitergeführt, gelten sie als unbefristet.

³Befristete Arbeitsverhältnisse dürfen höchstens einmal mit Befristung verlängert werden.

⁴Bei befristeten Arbeitsverhältnissen darf die Gesamtdauer von zwei Jahren gemäss Abs. 2 auch dann nicht überschritten werden, wenn der Unterbruch zwischen dem Ende des vorangehenden und dem Beginn des folgenden Arbeitsverhältnisses weniger als zwei Monate dauert.

⁵Überschreitet der Unterbruch zwischen dem Ende des vorangehenden und dem Beginn des folgenden Arbeitsverhältnisses die Dauer von zwei Monaten, so kann das folgende befristete Arbeitsverhältnis wiederum maximal zwei Jahre dauern.

⁶Absatz 3 ist nicht anwendbar, wenn sich die mit einzelnen befristeten Arbeitsverträgen übertragenen Aufgaben erheblich unterscheiden.

⁷Ein befristeter EAV von weniger als sechs Monaten Dauer wird in der Regel ohne Probezeit abgeschlossen.

2.6 Arbeitszeit

2.6.1 Normalarbeitszeit

¹Die Normalarbeitszeit entspricht der von vollzeitbeschäftigten Mitarbeitenden zu erbringenden Arbeitszeit und beträgt 41 Stunden pro Woche. Sie wird im Rahmen einer 5-Tage-Woche oder einer 6-Tage-Woche erbracht.

²Werden Mitarbeitende im Rahmen von Kundenverträgen eingesetzt, so richtet sich die Arbeitszeit nach der Arbeitszeit beim jeweiligen Kunden mit erweiterten Betriebszeiten von 06.00 bis 20.00 Uhr auf der Basis einer 5-Tage- oder 6-Tage-Woche.

³Als Sollarbeitszeit gilt die von der/dem Mitarbeitenden zu leistende vertragliche Arbeitszeit.

2.6.2 Arbeitszeiterfassung

Individuelle Arbeitszeiten sind in geeigneter Weise so zu erfassen, dass die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften sowie der Vorgaben dieses GAV und der massgebenden Reglemente überprüfbar sind.

2.6.3 Überstunden und Überzeit

¹Die Überstundenarbeit muss von der zuständigen Stelle angeordnet oder im Nachhinein als solche genehmigt werden. Als Überstunden gelten die über die Sollarbeitszeit hinaus geleisteten Stunden bis zur gesetzlichen Höchstarbeitszeit.

²Überstunden werden in der Regel durch die Gewährung von Freizeit von gleicher Dauer kompensiert, wobei sich die Parteien über den Zeitpunkt und die Dauer der Kompensation einigen. In Ausnahmefällen werden die Überstunden ohne Zuschlag ausbezahlt.

³Die über die gesetzliche Höchstarbeitszeit geleistete Arbeit (Überzeit) muss von der zuständigen Stelle angeordnet oder im Nachhinein als solche genehmigt werden. Im Einverständnis mit der/dem Mitarbeitenden kann die Überzeit mit Freizeit von gleicher Dauer kompensiert werden, ansonsten ist sie mit einem Zuschlag von 25 % zu entschädigen.

2.6.4 Teilzeitarbeit

¹Teilzeitarbeit wird von der Arbeitgeberin unterstützt. Wird das schriftliche Gesuch der/des Mitarbeitenden um Teilzeitarbeit abgelehnt, so ist die Ablehnung auf Wunsch der/des Mitarbeitenden schriftlich zu begründen.

²Teilzeitarbeitenden werden dieselben Arbeitsbedingungen geboten wie Vollzeitangestellten. Es ist jede direkte oder indirekte Diskriminierung untersagt.

³Die/Der Teilzeitmitarbeitende darf nicht regelmässig und ohne vorgängige Absprache über einen längeren Zeitraum zur Leistung von Arbeit, die über ihr/sein vertragliches Arbeitspensum hinausgeht, herangezogen werden.

2.6.5 Anpassung Beschäftigungsgrad

Wenn das Arbeitspensum bei Teilzeitmitarbeitenden während einem halben Jahr regelmässig über dem vereinbarten Beschäftigungsgrad liegt, kann die/der Mitarbeitende eine entsprechende Erhöhung des Beschäftigungsgrads beantragen. Wird der Antrag abgelehnt, ist die Ablehnung durch die Arbeitgeberin schriftlich zu begründen.

2.6.6 Job Sharing

¹Jobsharing wird von der Arbeitgeberin unterstützt.

²Wird dem schriftlichen Gesuch der Mitarbeitenden für eine Job-Sharing-Lösung zugestimmt, werden die Einzelheiten in einer schriftlichen Vereinbarung zwischen den Mitarbeitenden und der Arbeitgeberin festgehalten.

³Lehnt die Arbeitgeberin das Gesuch der Mitarbeitenden ab, so hat sie den ablehnenden Entscheid auf Verlangen der/des Mitarbeitenden schriftlich zu begründen.

2.6.7 Höchstarbeitszeit, Ruhezeit, Arbeitsschicht

¹Die tägliche Höchstarbeitszeit innerhalb der einzelnen Arbeitsschicht beträgt maximal 11 Stunden (ohne Zeitzuschläge); an einzelnen Tagen kann sie bis auf 12 Stunden erhöht werden.

²Die Dauer der täglichen Arbeitsschicht (Arbeitszeit, Arbeitsunterbrechungen, Pausen) beträgt höchstens 12 Stunden; an einzelnen Tagen kann sie auf 13 Stunden erhöht werden. Die zusammenhängende Ruhezeit beträgt entsprechend mindestens 12 Stunden und an einzelnen Tagen mindestens 11 Stunden.

2.6.8 Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)

¹Mitarbeitende mit gleitender Arbeitszeit können ihr tägliches Stundenumfang innerhalb eines bestimmten Zeitfensters und gegebenenfalls unter Beachtung der vorgeschriebenen Arbeitszeit flexibel einteilen. Die Soll-Arbeitszeit muss innerhalb einer festzulegenden Abrechnungsperiode erfüllt werden, wobei innerhalb einer Bandbreite Plus- und Minusstunden erlaubt sind.

²Swiss Post Solutions AG und SwissSign AG regeln die Einzelheiten.

2.6.9 Jahresarbeitszeit

¹Von Mitarbeitenden mit Jahresarbeitszeit ist die Jahres-Sollarbeitszeit innerhalb eines Jahres zu erbringen. Die Berechnung der Jahres-Sollarbeitszeit basiert auf der 41-Stunden-Woche. Bei Mitarbeitenden im Teilzeitarbeitsverhältnis wird die Jahres-Sollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad ermittelt.

²Per Jahresende wird die geleistete Arbeit saldiert. Nach einem Kalenderjahr können auf das folgende Jahr maximal 60 Mehrstunden und maximal 60 Minusstunden übertragen werden. Ein höherer negativer Zeitsaldo verfällt zulasten der Arbeitgeberin. Ein höherer positiver Zeitsaldo verfällt zulasten der/des Mitarbeitenden.

³Swiss Post Solutions AG und SwissSign AG regeln die Einzelheiten.

2.6.10 Pikettdienst

¹Die Pikettzulage wird ausgerichtet, wenn sich die/der Mitarbeitende auf Anordnung der Arbeitgeberin ausserhalb der Arbeitszeit und ausserhalb des Betriebes (Rufbereitschaft) für einen Arbeitseinsatz bereithalten muss.

²Kommt es zu einem Arbeitseinsatz, so gilt die Dauer des Arbeitseinsatzes, zuzüglich Arbeitsweg, als ordentliche Arbeitszeit.

³Swiss Post Solutions AG und SwissSign AG regeln die Einzelheiten.

2.7 Ferien, Feiertage

2.7.1 Ferien

¹Die/Der Mitarbeitende hat je Kalenderjahr folgenden Anspruch auf bezahlte Ferien:

– 5 Wochen;

– 6 Wochen ab dem Kalenderjahr, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird.

²Im Ein- und Austrittsjahr bemisst sich der Ferienanspruch pro rata temporis.

2.7.2 Ferienkürzung

¹Eine allfällige Kürzung des Ferienanspruchs richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften.

²Befindet sich die/der Mitarbeitende im unbezahlten Urlaub, besteht für die Dauer der Abwesenheit kein Ferienanspruch.

2.7.3 Abgeltung und Verrechnung der Ferien

¹Eine Abgeltung von Ferien durch Geldleistungen ist nur nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zulässig, sofern ein Bezug der Ferien während der Dauer des Arbeitsverhältnisses nicht mehr möglich (insbesondere wegen zu langer Feriendauer, Krankheit, Unfall usw.) oder unzumutbar (insbesondere wegen Stellensuche) war.

²Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch die/den Mitarbeitenden oder bei Auflösung durch die Arbeitgeberin infolge Verschuldens der/des Mitarbeitenden können zu viel bezogene Ferientage mit dem Lohn verrechnet werden, soweit der Bezug der Ferien nicht angeordnet worden ist.

2.7.4 Ferienunterbruch

Erkrankt oder verunfallt ein/e Mitarbeitende/r während den Ferien, werden die entsprechenden Ferientage unter folgenden Voraussetzungen nachgewährt:

- die Ferienfähigkeit ist aufgrund der Krankheit / des Unfalls nicht mehr gegeben und
- die Krankheit / der Unfall wird der Arbeitgeberin so rasch als möglich gemeldet und ärztlich bescheinigt.

2.7.5 Feiertage

Es gelten die Feiertagsregelungen am Arbeitsort bis zu maximal 12 bezahlten Feiertagen (exklusive Bundesfeiertag). Fallen die Feiertage auf einen Sonntag oder auf einen für die Mitarbeitenden arbeitsfreien Tag, so gelten sie als bezogen.

2.8 Urlaub, Absenzen

Jegliche Absenzen (wie Ferien, Militärdienst usw.) sind der vorgesetzten Stelle rechtzeitig zu melden.

2.8.1 Urlaub und Absenzen bezahlt

Ereignis	Bezahlter Urlaub
a. für das Erfüllen gesetzlicher Pflichten	erforderliche Zeit
b. für das Ausüben eines öffentlichen Amtes	nach Absprache, in der Regel pro Kalenderjahr bis 10 Tage
c. für die eigene Trauung	2 Tage
d. für die Teilnahme an der Trauung von Familienangehörigen	1 Tag
e. für die Geburt eines Kindes	5 Tage für den Vater, zu beziehen innerhalb des ersten Lebensjahres des Kindes
f. für die Adoption eines Kindes	5 Tage
g. für Mütter und Väter mit Kindern im eigenen Haushalt zur Erledigung unaufschiebbarer Angelegenheiten, die in einem direkten Zusammenhang mit den Kindern stehen und die Anwesenheit der Eltern oder eines Elternteils erfordern	nach Absprache, in der Regel pro Kalenderjahr bis 5 Tage
h. bei plötzlicher schwerer Erkrankung oder bei Unfall der Ehegattin/des Ehegatten, der Lebenspartnerin/des Lebenspartners, eines Elternteils oder eines Kindes	nach Absprache, in der Regel pro Kalenderjahr bis 5 Tage
i. beim Tod der Ehegattin/des Ehegatten, der Lebenspartnerin/des Lebenspartners, eines Elternteils oder eines Kindes; fällt der Todesfall in die Ferien, so können die Ferientage nachbezogen werden	4 Tage
j. für die Teilnahme an einer Trauerfeier in anderen Fällen als Buchstabe i	nach Absprache
k. für den Umzug	1 Tag
l. für die Mitglieder eines nationalen Gremiums der vertragschliessenden Gewerkschaften	5 Tage pro Jahr. Zusätzlich die benötigte Zeit für Verhandlungen mit der Arbeitgeberin.

2.8.2 Urlaub und Absenzen unbezahlt

¹Auf schriftliches Gesuch hin kann der/dem Mitarbeitenden unbezahlter Urlaub gewährt werden, falls es die betrieblichen Verhältnisse erlauben. Die Arbeitgeberin begründet die Ablehnung von Gesuchen schriftlich.

²Bei unbezahltem Urlaub bis zu 30 Tagen pro Kalenderjahr bezahlt die Arbeitgeberin ihren Anteil an den Pensionskassenbeiträgen weiter.

³Wird ein unbezahlter Urlaub gewährt, so kann die Arbeitgeberin die bisherige Stelle zusichern. Falls die bisherige Stelle nicht zugesichert werden kann, bemüht sich die Arbeitgeberin, der/dem Mitarbeitenden nach Ablauf des Urlaubs eine dem bisherigen Einzelarbeitsvertrag entsprechende Stelle anzubieten. Falls dies nicht möglich ist, wird das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der Kündigungsfrist aufgelöst.

⁴Die Arbeitgeberin gewährt maximal ein Jahr unbezahlten Urlaub.

2.9 Weiterbildung

¹Die Arbeitgeberin fördert die laufende Weiterbildung der Mitarbeitenden aktiv. Die Verantwortung für die Weiterbildung liegt gemeinsam bei den Mitarbeitenden und den Vorgesetzten.

²Die Mitarbeitenden sind berechtigt und verpflichtet, sich durch Weiterbildung den sich ändernden beruflichen Verhältnissen und Anforderungen anzupassen.

³Übersteigt die Beteiligung der Arbeitgeberin an einer Weiterbildung pro Kalenderjahr 10 Arbeitstage und/oder 5000 Franken (CHF), werden die Modalitäten zur Weiterbildung schriftlich vereinbart. Die Arbeitgeberin kann in diesem Fall eine Rückzahlungspflicht der geleisteten Kosten pro rata temporis beim Austritt vereinbaren.

⁴Von der Arbeitgeberin angeordnete Aus- und Weiterbildungen werden grundsätzlich als Arbeitszeit angerechnet und finanziert.

⁵Die Einzelheiten zur Aus- und Weiterbildung regeln Swiss Post Solutions AG und SwissSign AG.

2.10 Lohn und Zulagen

2.10.1 Allgemeines

¹Der Lohn bemisst sich nach Funktion, Erfahrung und Leistung. Vorbehalten bleiben Verpflichtungen aus Vereinbarungen mit Kunden im Rahmen von Sourcing-Situationen.

²Die Auszahlung erfolgt monatlich in der Regel am 25. des laufenden Monats auf ein von der/dem Mitarbeitenden zu bezeichnendes Lohnkonto.

³Die Auszahlung erfolgt in 13 Teilen. Der 13. Monatslohn wird im November ausbezahlt.

⁴Von den Bruttolohnbestandteilen abgezogen werden die arbeitnehmerseitigen Beiträge für die gesetzlichen und sonstigen Sozialversicherungen. Es sind dies im Wesentlichen: AHV/IV/EO/ALV gemäss den gesetzlichen

Bestimmungen, der Beitrag an die Nichtberufsunfallversicherung und die Krankentaggeldversicherung sowie der Beitrag für die Pensionskasse gemäss dem Vorsorgeplan. Diese Beiträge verändern sich entsprechend den allfälligen Änderungen der gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen oder Versicherungsbedingungen.

2.10.2 Mindestlohn

¹Der Mindestlohn beträgt im Jahr 50 000 Franken (CHF).

²Bei Übernahmen von Mitarbeitenden von Drittfirmen gelten die Mindestlohnbestimmungen nicht.

2.10.3 Abtretung des Salärs

Salärbtretungen zugunsten Dritter werden von der Arbeitgeberin nicht anerkannt. Vorbehalten bleiben Verfügungen von Behörden und Betreibungsämtern.

2.10.4 Ersatz von berufsbedingten Auslagen (Spesen)

Die/der Mitarbeitende hat Anspruch auf Ersatz der ihr/ihm entstandenen, ausgewiesenen Spesen und Auslagen. Die Einzelheiten sind im Spesenreglement geregelt.

2.10.5 Treueprämie

¹Nach Vollendung des zehnten Anstellungsjahrs und anschliessend alle fünf Jahre wird die Firmentreue wie folgt belohnt:

Vollendete Anstellungsjahre	bezahlter Urlaub (auf Basis 5-Tage-Woche bei 100 %-Pensum)
10 Jahre	5 Tage
15 Jahre	5 Tage
20 Jahre	10 Tage
25 Jahre	10 Tage
30 Jahre	10 Tage
35 Jahre	10 Tage
40 Jahre	10 Tage
45 Jahre	10 Tage

²Teilzeitbeschäftigte erhalten die Treueprämie entsprechend dem Beschäftigungsgrad. Bei schwankender Beschäftigung wird der aktuelle Beschäftigungsgrad zugrunde gelegt.

³Der abschliessende Entscheid über den Zeitpunkt des Bezugs der Treueprämie liegt bei den Vorgesetzten. Die Vorgesetzten haben auf die Wünsche der Mitarbeitenden im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten Rücksicht zu nehmen.

2.10.6 Pensionierungsgeschenk

Die Arbeitgeberin entrichtet den Mitarbeitenden zum Zeitpunkt der Pensionierung ein Geschenk nach Wahl in der Höhe von 1000 Franken (CHF).

2.10.7 Kinder- und Geburtszulagen

Die Familienzulagen werden nach Massgabe der nationalen und kantonalen gesetzlichen Bestimmungen ausgerichtet.

2.10.8 Prämie / Naturalgeschenke

¹Für ausserordentliche Leistungen oder Verhaltensweisen kann die Arbeitgeberin eine Prämie ausrichten.

²Der Maximalbetrag je Ereignis und Kalenderjahr beträgt 10 000 Franken (CHF). Die Prämie kann an eine Einzelperson oder an eine Gruppe ausbezahlt werden. Die Arbeitgeberin entscheidet über die Verteilung.

Die Prämie kann unterjährig ausgerichtet werden.

³Die Arbeitgeberin regelt die Abgabe von Naturalgeschenken.

2.11 Leistungen bei Arbeitsverhinderung

2.11.1 Meldepflicht, Arztzeugnis

¹Jede Arbeitsunfähigkeit ist der/dem Vorgesetzten oder dem Personaldienst sofort zu melden. Dauert die Abwesenheit länger als drei Arbeitstage, hat die/der Mitarbeitende unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis vorzuweisen. Bei einer Erkrankung im Ausland wird die Absenz nur anerkannt, wenn ein Arztzeugnis beigebracht wird.

²In besonderen Fällen, namentlich bei wiederholten Kurzabsenzen, kann die Arbeitgeberin für Absenzen die Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses bereits ab dem ersten Abwesenheitstag verlangen.

³Wird die Krankheit oder der Unfall nicht rechtzeitig gemeldet und können daher die Meldungen an den Krankentaggeld- oder den Unfallversicherer nicht fristgerecht erfolgen, so hat die/der Mitarbeitende die Konsequenzen aus dieser Unterlassung selbst zu tragen.

2.11.2 Grundsatz

¹Lohnleistungen der Arbeitgeberin sind gegenüber laufenden Leistungen oder Nachzahlungen gesetzlicher oder betrieblicher Versicherungen subsidiär. Jegliche Leistungen und Nachzahlungen gleicher Art und Zweckbestimmung von in- und ausländischen, gesetzlichen oder betrieblichen Versicherungen kommen der Arbeitgeberin in der Höhe und für den Zeitraum zu, bzw. werden den Leistungen der Arbeitgeberin angerechnet, in dem sie die/den Mitarbeitenden trotz eingeschränkter Arbeits- bzw. Leistungsfähigkeit freiwillige oder vertraglich geschuldete Lohnleistungen ausrichtet oder ausgerichtet hat. Die Mitarbeitenden sind zur Rückerstattung solcher Vorschussleistungen verpflichtet. Der Arbeitgeberin steht dafür gegenüber den gesetzlichen oder betrieblichen Versicherungen ein direktes Rückforderungsrecht zu. Sie kann folglich von der leistungspflichtigen Stelle verlangen, dass ihr die Nachzahlungen im Umfang der geleisteten Vorschussleistungen gleicher Art und Zweckbestimmung ausgerichtet werden.

²Die Arbeitgeberin behält sich vor, ihre Leistungen im gleichen Umfang herabzusetzen, wie die gesetzlichen oder betrieblichen Versicherungen ihre Leistungen kürzen oder verweigern.

2.11.3 Krankheit

¹Die Arbeitgeberin schliesst zugunsten ihrer Mitarbeitenden eine Kollektiv-Krankentaggeldversicherung über ein versichertes Taggeld von 80 Prozent des Bruttolohnes und einer maximalen Leistungsdauer von 730 Tagen ab. Die Wartefrist beträgt mindestens 60 Tage. Die Versicherungsprämien werden je zur Hälfte durch die Arbeitgeberin und die Mitarbeitenden getragen. Während der Wartefrist bezahlt die Arbeitgeberin den auf die Dauer der Arbeitsunfähigkeit entfallenden Lohn.

²Bei unverschuldeter, medizinisch begründeter Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit leitet die Arbeitgeberin das Krankentaggeld gemäss Absatz 1 an den/die betroffene/n Mitarbeitende/n weiter. Diese Taggeldleistungen ergänzt die Arbeitgeberin während der ersten 365 Tage der Arbeitsunfähigkeit mit einer Lohnfortzahlung, so dass der/dem verhinderten Mitarbeitenden während der Dauer der Arbeitsunfähigkeit zusammen mit dem Krankentaggeld insgesamt ein Betrag ausbezahlt wird, der 100 Prozent des auf diese Zeitspanne entfallenden Nettolohns bei voller Arbeitsfähigkeit entspricht. Während der verbleibenden 365 Tage besteht bei gegebenen Voraussetzungen Anspruch auf Weiterleitung des Krankentaggeldes gemäss Absatz 1.

³Der ergänzende Lohnfortzahlungsanspruch gemäss Absatz 2 besteht nur während der Dauer des Arbeitsverhältnisses. Nach dessen Beendigung besteht bei gegebenen Voraussetzungen ausschliesslich ein Anspruch auf das versicherte Taggeld gegenüber der Versicherung nach den anwendbaren Versicherungsbedingungen.

⁴Während der Probezeit bezahlt die Arbeitgeberin bei Krankheit während längstens 8 Wochen den auf die Dauer der Arbeitsunfähigkeit entfallenden Lohn. Für die Lohnfortzahlung werden alle Bezüge mit Lohncharakter berücksichtigt, sofern sie bis anhin regelmässig ausbezahlt wurden.

2.11.4 Unfall

¹Gegen die Folgen von Unfällen (Berufs- und Nichtberufsunfall) und Berufskrankheiten sind die Mitarbeitenden nach den Vorschriften des Unfallversicherungsgesetzes (UVG) versichert. Teilzeitarbeitende sind gegen Nichtberufsunfälle versichert, wenn deren wöchentliche Arbeitszeit das nach UVG erforderliche Mindestmass erfüllt.

²Bei unverschuldeter, medizinisch begründeter Arbeitsunfähigkeit infolge Unfalls leitet die Arbeitgeberin während maximal 730 Tagen das ausgerichtete Unfalltaggeld an den/die betroffene/n Mitarbeitende/n weiter. Diese Taggeldleistungen ergänzt die Arbeitgeberin während der ersten 365 Tage der Arbeitsunfähigkeit mit einer Lohnfortzahlung, so dass der/dem verhinderten Mitarbeitenden während der Dauer der Arbeitsunfähigkeit zusammen mit den Unfalltaggeld insgesamt ein Betrag ausbezahlt wird, der 100 Prozent des auf diese Zeitspanne entfallenden Nettolohns bei voller Arbeitsfähigkeit entspricht. Während der verbleibenden 365 Tage besteht bei gegebenen Voraussetzungen Anspruch auf Weiterleitung des Unfalltaggeldes.

³Der ergänzende Lohnfortzahlungsanspruch gemäss Absatz 2 besteht nur während der Dauer des Arbeitsverhältnisses. Nach dessen Beendigung besteht bei gegebenen Voraussetzungen ausschliesslich ein Anspruch auf das versicherte Taggeld gegenüber der Versicherung.

2.11.5 Vertrauensarzt

Die Arbeitgeberin hat das Recht, die Arbeitsunfähigkeit einer/eines Mitarbeitenden durch einen Vertrauensarzt begutachten zu lassen. Die Kosten gehen zu Lasten der Arbeitgeberin. Im Falle unterschiedlicher Beurteilung durch die Ärzte ist für die Arbeitgeberin die Beurteilung des Vertrauensarztes massgebend.

2.11.6 Mutterschaft

¹Die Mitarbeitende hat Anspruch auf bezahlten ununterbrochenen Mutterschaftsurlaub von:

- 16 Wochen zu 100 % des Lohns, wenn sie am Tag der Niederkunft das zweite Anstellungsjahr vollendet hat;
- 8 Wochen zu 100 % und 8 Wochen zu 80 % des Lohns in den übrigen Fällen.

²Die Erwerbsausfallentschädigungen der Erwerbsersatzordnung (EO) fallen der Arbeitgeberin zu.

2.11.7 Militär-, Schutz- oder Zivildienst

¹Während der Leistung von Grundausbildungsdienst, Fortbildungsdienst der Truppe sowie bei ausbildungsunterstützendem Dienst im Rahmen der Dienstpflicht wird folgender Lohn bezahlt:

- Rekrutenschule, Unteroffiziers- und Offiziersschule sowie Beförderungsdienste: 80 Prozent des Bruttolohns. Falls ein/e Mitarbeitende/r Anspruch auf Kinderzulagen gemäss Artikel 6 EOG hat, so werden 100 Prozent des Bruttolohns ausbezahlt;
- übrige obligatorische Dienstleistungen: 100 Prozent des Bruttolohns.

²Als Bruttolohn werden alle Bezüge mit Lohncharakter berücksichtigt, sofern sie regelmässig ausbezahlt wurden.

³Der Militärdienstpflicht wird die Pflicht zur Leistung von Zivilschutz und Zivildienst sowie Militärdienst und Rotkreuzdienst weiblicher Angehöriger der Armee gleichgestellt.

⁴Erwerbsausfallentschädigungen gemäss der Erwerbsersatzordnung (EO) fallen grundsätzlich der Arbeitgeberin zu. Bei Dienstleistungen ausserhalb der obligatorischen Dienstpflicht oder ohne Anrechnung an die Dienstpflicht wird der Lohn entsprechend gekürzt. Der Lohnanspruch entspricht in diesem Fall den allfälligen Leistungen der Erwerbsersatzordnung (EO).

2.11.8 Nachgewährung im Todesfall

Die Arbeitgeberin bezahlt den Hinterbliebenen beim Tod der/des Mitarbeitenden insgesamt einen Sechstel des Jahreslohns. Als Hinterbliebene gelten in folgender Reihenfolge:

- Ehegattin oder Ehegatte;
- Kinder, soweit die/der verstorbene Mitarbeitende bis zum Tod für sie Anspruch auf Kinderzulagen hatte;
- eingetragene Partnerin oder Partner gemäss Partnerschaftsgesetz;

- Lebenspartnerin oder Lebenspartner, wenn die beiden seit mindestens fünf Jahren im gleichen Haushalt gelebt oder einen schriftlichen Partnerschaftsvertrag abgeschlossen haben;
- andere Personen, denen gegenüber die/der verstorbene Mitarbeitende bis zum Tod eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.

2.12 Berufliche Vorsorge

Die Mitarbeitenden sind gemäss den gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen in einem der Leistungspläne der Pensionskasse Post versichert.

2.13 Rechte und Pflichten

2.13.1 Sorgfalts- und Treuepflicht

¹Die/Der Mitarbeitende hat die Arbeit sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen der Arbeitgeberin in guten Treuen zu wahren. Die/der Mitarbeitende hat die von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sorgfältig zu behandeln und anvertraute Gelder gewissenhaft zu verwalten.

²Mitarbeitende sind für den Schaden verantwortlich, den sie der Arbeitgeberin oder deren Kunden absichtlich oder grobfahrlässig zufügen. Im Wiederholungsfall können auch fahrlässig verursachte Schäden behaftet werden. Die Arbeitgeberin ist berechtigt, ihre Ansprüche mit den Lohnansprüchen zu verrechnen, soweit dies gesetzlich zulässig ist.

2.13.2 Schweigepflicht – Geheimhaltung

¹Die Swiss Post Solutions AG und die SwissSign AG sind Unternehmen der Schweizerischen Post AG. Für sie gelten sinngemäss die Bestimmungen des Postgeheimnisses. Je nach Funktion fallen die Tätigkeiten auch unter den Geltungsbereich des Bankkundengeheimnisses. Die Arbeitgeberin behält sich vor, den Mitarbeitenden Geheimhaltungserklärungen zur Unterschrift vorzulegen.

²Die/Der Mitarbeitende verpflichtet sich, über alle geheim zu haltenden Tatsachen, von denen sie/er aufgrund ihrer/seiner Tätigkeit Kenntnis hat, Stillschweigen zu bewahren. Darunter fallen namentlich nicht öffentlich zugängliche Informationen über den Geschäftsbetrieb, die Unternehmensstrategien, die Organisation, das Finanz- und Rechnungswesen sowie den Kundenkreis der Swiss Post Solutions AG, der SwissSign AG, der

Schweizerischen Post AG und deren Konzern- und Beteiligungsgesellschaften. Diese Verpflichtung besteht während und auch nach Auflösung des Arbeitsvertrages.

³Verletzt die/der Mitarbeitende diese Geheimhaltungspflicht, so schuldet sie/er der Arbeitgeberin je Fall eine Konventionalstrafe von bis zu 50 % des Brutto-Jahreslohnes. Die Höhe der Konventionalstrafe bestimmt sich nach der Schwere der Verletzung der Geheimhaltungspflicht sowie der Aufgabe und Funktion. Die Bezahlung der Konventionalstrafe befreit die/den Mitarbeitende/n nicht von der Einhaltung der Geheimhaltungspflicht. Allfällige Schadensersatzansprüche bleiben vorbehalten. Überdies behält sich die Arbeitgeberin im Falle einer Verletzung der Geheimhaltungspflicht durch Mitarbeitende vor, das Arbeitsverhältnis aus wichtigem Grund gemäss Artikel 337 OR fristlos aufzulösen.

2.13.3 Gewährung und Annahme von Geschenken

¹Die/Der Mitarbeitende darf im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit weder für sich noch für andere Geschenke oder andere Vorteile fordern, annehmen oder sich versprechen lassen. Es ist auch verboten, Geschenke oder andere Vorteile anzubieten, zu versprechen oder zu gewähren, wenn diese im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit stehen.

²Zuwendungen sind erlaubt, sofern sie den Charakter von landes- oder branchenüblichen Trinkgeldern und Aufmerksamkeiten haben. Im Zweifelsfall ist die Annahme mit der/dem Vorgesetzten abzusprechen.

2.13.4 Nebenerwerb

¹Will die/der Mitarbeitende neben der Anstellung bei der Arbeitgeberin eine andere selbständige oder unselbständige Erwerbstätigkeit ausüben, so ist sie/er verpflichtet, vorgängig die schriftliche Zustimmung der vorgesetzten Stelle sowie des zuständigen Personaldienstes einzuholen. Die gesetzliche Höchstarbeitszeit darf gesamthaft nicht überschritten werden.

²Eine Erwerbstätigkeit für ein Drittunternehmen ist zu bewilligen, sofern dadurch die Treuepflicht gegenüber der Arbeitgeberin nicht verletzt wird. Eine Tätigkeit für ein Konkurrenzunternehmen der Arbeitgeberin ist ausgeschlossen.

³Neueintretende Mitarbeitende müssen vor Vertragsabschluss über andere Erwerbstätigkeiten und deren Ausgestaltung informieren.

2.13.5 Verwaltungsratsstätigkeit / Stiftungsratsstätigkeit

¹Eine private Verwaltungsratsstätigkeit ist von der vorgesetzten Stelle sowie dem zuständigen Personaldienst zu bewilligen. Es gelten sinngemäss die Bestimmungen zum Nebenerwerb. Die Entschädigungen verbleiben bei den Mitarbeitenden.

²Entsendet die Arbeitgeberin Mitarbeitende im Rahmen ihrer Funktion in einen Verwaltungsrat, ist diese Tätigkeit mit dem Lohn abgegolten. Allfällig ausgerichtete Verwaltungsrats honorare gehen an die Arbeitgeberin. Allfällige Spesenentschädigungen stehen den Mitarbeitenden zu.

2.13.6 Öffentliche Ämter, politische Mandate sowie Engagements in Non-Profit Organisationen und regelmässige Unterrichtstätigkeiten

¹Tätigkeiten ohne Erwerbscharakter (Öffentliche Ämter, politische Mandate und grössere Engagements in Non-Profit-Organisationen) sind vor der Wahl bzw. vor der Annahme der vorgesetzten Stelle sowie dem Personaldienst zu melden.

²Werden die Arbeitsleistung, die Verfügbarkeit am Arbeitsplatz und/oder die vereinbarte Arbeitszeit durch diese Tätigkeiten beeinflusst, ist eine individuelle Regelung schriftlich zu vereinbaren.

2.13.7 Unregelmässige, entgeltliche Tätigkeiten

Entschädigungen für unregelmässigen Unterricht, Vorträge, Referate und ähnliches sowie damit verbundene Spesenentschädigungen können grundsätzlich von den Referentinnen bzw. Referenten behalten werden.

2.13.8 Geistiges Eigentum

Sämtliche Immaterialgüter- und Leistungsschutzrechte an den von der/dem Mitarbeitenden im Arbeitsverhältnis bei Ausübung dienstlicher Tätigkeiten sowie in Erfüllung vertraglicher Pflichten geschaffenen Arbeitsergebnisse (einschliesslich Computerprogramme) gehören ausschliesslich und uneingeschränkt der Arbeitgeberin. Die/Der Mitarbeitende überträgt der Arbeitgeberin insbesondere auch seine an den Arbeitsergebnissen begründeten Persönlichkeitsrechte (so etwa Namensnennungs- und Änderungsrecht); wo einer solchen Übertragung gesetzliche Schranken entgegenstehen, verzichtet der/die Mitarbeitende auf die Geltendmachung seiner Rechte. Im Weiteren gelten die gesetzlichen Bestimmungen im Zusammenhang mit Rechten an Erfindungen, Designs und anderen immateriellen Gütern.

2.13.9 Elektronische Medien

Die Arbeitgeberin regelt die private Nutzung elektronischer Medien und Kommunikationsmittel.

2.14 Persönlichkeitsschutz

¹Die Arbeitgeberin schützt die Persönlichkeit und nimmt insbesondere auf ihre physische und psychische Gesundheit gebührend Rücksicht.

²Die Arbeitgeberin schützt die Mitarbeitenden vor Mobbing und sexueller Belästigung.

2.15 Gleichstellung

¹Die Arbeitgeberin achtet die Gleichstellung aller Mitarbeitenden.

²Sie sorgt dafür, dass die Mitarbeitenden nicht aufgrund persönlicher Merkmale wie Geschlecht, Herkunft, Sprache, Gesundheitszustand, Zivilstand, familiäre Situation oder Schwangerschaft direkt oder indirekt benachteiligt werden.

³Das Diskriminierungsverbot gilt insbesondere für Stellenausschreibung, Anstellung, Aufgabenzuteilung, Gestaltung von Arbeitsbedingungen, Entlohnung, Aus- und Weiterbildung, Beförderung und Entlassung.

⁴Die Arbeitgeberin trifft Massnahmen zur Verwirklichung der Gleichstellung sowie zur Verhinderung von Diskriminierungen. Angemessene Massnahmen zur Verwirklichung der tatsächlichen Gleichstellung stellen keine Diskriminierung dar.

2.16 Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit

Die Arbeitgeberin trifft zum Schutz der Gesundheit und zur Verhütung von Berufsunfällen und Berufskrankheiten im Betrieb alle technischen und organisatorischen Massnahmen, die aus Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den gegebenen Verhältnissen angemessen sind. Sie beachtet die besonderen Schutzbedürfnisse schwangerer Mitarbeiterinnen. Die Arbeitgeberin zieht die Mitarbeitenden bzw. die Personalvertretungen für Fragen des Gesundheitsschutzes und der Arbeitssicherheit zur Mitsprache bei.

2.17 Arbeitskleidung

Stellt die Arbeitgeberin der/dem Mitarbeitenden eine Arbeitskleidung zur Verfügung, so ist diese nach Anweisung der Vorgesetzten oder gemäss besonderem Kleiderreglement zu tragen und zu pflegen.

2.18 Differenzen zwischen Arbeitgeberin und Mitarbeitenden

¹Bei Meinungsverschiedenheiten bzw. Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis versuchen die Parteien, sich im direkten Gespräch zu verständigen.

²Die/Der Mitarbeitende kann bei Streitigkeiten jederzeit eine Vertrauensperson beziehen.

2.19 Datenschutz und elektronische Überwachung

2.19.1 Datenschutz

¹Die/Der Mitarbeitende hat Anspruch auf Schutz der Persönlichkeit sowie ihrer/seiner personenbezogenen Daten.

²Die/Der Mitarbeitende ist verpflichtet, der Arbeitgeberin alle für das Arbeitsverhältnis notwendigen persönlichen Daten zur Verfügung zu stellen und allfällige Änderungen bekannt zu geben. Die Daten werden auf Grund der Angaben der betroffenen Person laufend aktualisiert. Nicht mehr benötigte Daten sind sofort, alle anderen zehn Jahre nach Austritt bzw. Pensionierung der betreffenden Person zu vernichten.

³Die Arbeitgeberin darf Daten über Mitarbeitende nur bearbeiten, soweit diese für das Arbeitsverhältnis notwendig oder zur Durchführung des Arbeitsvertrages erforderlich sind. Die Personaldaten werden im elektronischen Personalinformationssystem der Schweizerischen Post AG bei der Post CH AG geführt. Die Arbeitgeberin stellt sicher, dass nur diejenigen Personen Einsicht bzw. Zugriff auf die Personaldaten haben, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen, oder denen die/der Mitarbeitenden ihr/sein Einverständnis erteilt hat. Wer Zugriff auf Personaldatensammlungen mit besonders schützenswerten Daten hat, muss eine spezielle Verschwiegenheitserklärung unterzeichnen.

⁴Personaldaten dürfen nur dann an Dritte weiter gegeben werden, wenn dafür eine rechtliche Grundlage besteht oder wenn die/der Mitarbeitende aufgrund vorgängiger Information ihre/seine schriftliche Einwilligung erteilt hat. Die Arbeitgeberin kann für die Bearbeitung der Personaldaten Dritte innerhalb der Schweizerischen Post AG beiziehen. Sie garantiert den Schutz der Personaldaten.

⁵Die/Der Mitarbeitende oder eine bevollmächtigte Person hat das Recht auf Einsicht in das Personaldossier und die sie/ihn betreffenden Daten und kann falsche Daten berichtigen lassen. Wird die Unrichtigkeit von der Arbeitgeberin bestritten, so hat sie dies zu begründen. Die bestrittenen Daten sind mit einem entsprechenden Hinweis der/des Mitarbeitenden zu

ergänzen. Die Einschränkungen des Auskunftsrechts, insbesondere im Rahmen eines laufenden Verfahrens, richten sich nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

⁶Die Arbeitgeberin kann Einzelheiten zur Bearbeitung und Weitergabe der Personaldaten in Weisungen oder Reglementen regeln.

2.19.2 Elektronische Überwachungs- und Kontrollsysteme

¹Die Arbeitgeberin regelt die Benutzung und Überwachung von Telefon, E-Mail und Internet in spezifischen Reglementen oder Weisungen.

²Sie kann Sicherheitsüberwachungen mittels elektronischen Hilfsmitteln (z. B. Videoüberwachung) im Sinne von Artikel 26 ArGV3 vornehmen, und zwar

- bei besonders sensiblen Produktions-Standorten, wenn sie die Produktionssteuerung, die Sicherheit in Bezug auf EDV-Anlagen und die Verhinderung von Verlusten bzw. Diebstählen von Dokumenten/Sendungen betrifft oder
- in Räumen sowie in Ein- und Durchgängen zur Sicherheit des Personals.

³Zulässig ist auch die Leistungsüberwachung, sofern sie zur Prüfung der Arbeitsqualität im Zusammenhang mit der Leistungs- bzw. Qualitätskontrolle erforderlich ist.

⁴In jedem Fall ist ein Nutzungsreglement zu erlassen in dem die Einzelheiten geregelt werden. Die betroffenen Mitarbeitenden sind vorgängig zu informieren.

2.20 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

2.20.1 Beendigung ohne Kündigung

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung:

- a. bei Erreichen des ordentlichen AHV-Rentalters;
- b. mit dem Tod;
- c. bei Ablauf der Vertragsdauer;
- d. beim Anspruch auf eine volle IV-Rente.

2.20.2 Kündigungsfristen

¹Das unbefristete Arbeitsverhältnis kann von der Arbeitgeberin und der/ dem Mitarbeitenden gekündigt werden.

²Für die Arbeitgeberin und die Mitarbeitenden gelten folgende Kündigungsfristen:

- während der Probezeit: 7 Tage auf Ende einer Kalenderwoche;
- im 1. Anstellungsjahr: 1 Monat auf Monatsende;
- danach: 3 Monate auf Monatsende;
- ab dem vollendetem 50. Altersjahr und 25 Anstellungsjahren, falls die Kündigung durch die Arbeitgeberin aus wirtschaftlichen oder betriebsorganisatorischen Gründen erfolgt und die/der Mitarbeitende nicht eine kürzere Frist wünscht: 4 Monate.

³Im gegenseitigen Einvernehmen können im Einzelarbeitsvertrag (EAV) längere Kündigungsfristen vereinbart werden.

2.20.3 Form

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen und ist auf Verlangen der anderen Partei schriftlich zu begründen.

2.20.4 Kündigungsschutz

¹Eine Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch die Arbeitgeberin während Arbeitsunfähigkeit in Folge Krankheit oder Unfall erfolgt unter Berücksichtigung der gesetzlichen Sperrfristen (Art. 336c OR). Vorbehalten bleibt die Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses bei Eintritt einer vollständigen oder teilweisen Invaldität, die Anspruch auf Rentenleistungen gibt.

²In Ergänzung zu Artikel 336 Absatz 2 Buchstabe b OR ist eine Kündigung auch dann missbräuchlich, wenn sie aufgrund einer Mitgliedschaft bei einem gewerkschaftlichen oder betrieblichen Mitwirkungsorgan gemäss Ziffer 3.2.1.4 erfolgt. In diesen Fällen beträgt die maximale Entschädigung 12 Monatslöhne.

2.20.5 Aufhebungsvertrag

Die Arbeitgeberin und die/der Mitarbeitende können das Arbeitsverhältnis im gegenseitigen Einvernehmen auf jeden Zeitpunkt beenden. Der Aufhebungsvertrag bedarf der Schriftform.

2.21 Sozialplan

2.21.1 Anwendbarkeit des Sozialplans

Erhält ein/e Mitarbeitende/r die Kündigung und liegen die Ursachen für die Kündigung nicht in der Person der/des betroffenen Mitarbeitenden, kommt der Sozialplan gemäss Ziff. 2.21.2 und Ziff. 2.21.3 dieses GAV zur Anwendung.

2.21.2 Grundsätze

¹Mitarbeitende, welche von einer Kündigung betroffen sind, deren Gründe nicht in der Person der/des Mitarbeitenden liegen, werden von der Arbeitgeberin so früh wie möglich informiert. Sind mindestens 10 Mitarbeitende derselben Arbeitgeberin (Swiss Post Solutions AG oder SwissSign AG) innerhalb von drei Monaten aus denselben Gründen betroffen, informiert die Arbeitgeberin auch die vertragschliessenden Gewerkschaften.

²Die Arbeitgeberin trifft alle zweckmässigen Massnahmen zur Vermeidung von Kündigungen gemäss Ziff. 2.21.1.

³Die Arbeitgeberin unterstützt die von Kündigungen gemäss Ziff. 2.21.1 betroffenen Mitarbeitenden bei der internen und externen Stellensuche, insbesondere auch bei der Stellensuche bei anderen Konzerngesellschaften der Schweizerischen Post AG.

⁴Auf Wunsch werden betroffene Mitarbeitende durch das Arbeitsmarktzentrum der Post CH AG unterstützt, sofern die Unterstützung aller Voraussicht nach dazu beitragen wird, eine Arbeitslosigkeit der/des Mitarbeitenden zu vermeiden.

⁵Die Arbeitgeberin unterstützt zweckmässige Bildungsmassnahmen, welche die Chancen der/des Mitarbeitenden auf dem Arbeitsmarkt verbessern.

⁶Findet ein/e von einer Kündigung gemäss Ziff. 2.21.1 betroffene/r Mitarbeitende/r vor oder während der Kündigungsfrist intern oder extern eine neue Stelle, verzichtet die Arbeitgeberin auf die Einhaltung der Kündigungsfrist durch die/den Mitarbeitende/n, sofern einem solchen Verzicht nicht zwingende betriebliche Gründe entgegenstehen.

⁷Von einer Kündigung gemäss Ziff. 2.21.1 betroffene Mitarbeitende haben das Recht, Bewerbungsgespräche während der bezahlten Arbeitszeit zu führen. Bei Inanspruchnahme von Arbeitszeit für Bewerbungsgespräche kann die Arbeitgeberin verlangen, dass die/der Mitarbeitende den Nachweis für die Teilnahme an einem Bewerbungsgespräch erbringt.

2.21.3 Fonds für Einzelfälle

¹Es besteht ein Fonds für Einzelfälle. Die Mittel des Fonds dienen der Unterstützung von Mitarbeitenden, welche von Kündigungen gemäss Ziff. 2.21.1 besonders betroffen sind. Es bestehen keine Rechtsansprüche auf Unterstützungsbeiträge aus dem Fonds für Einzelfälle.

²Betroffene Mitarbeitende können ein Gesuch um Unterstützung aus dem Fonds für Einzelfälle an die Paritätische Steuerungsgruppe Sozialplan gemäss Ziff. 2.21.4 richten.

³Für die Entscheide über die Unterstützungsgesuche gemäss Abs. 2 ist die Paritätische Steuerungsgruppe Sozialplan gem. Ziff. 2.21.4 zuständig.

2.21.4 Paritätische Steuerungsgruppe Sozialplan

2.21.4.1 Konstituierung, Mitglieder, Vorsitz

¹Die Paritätische Steuerungsgruppe Sozialplan konstituiert sich selbst. Sie besteht aus je zwei Mitgliedern der Arbeitgeberin und der beiden vertragsschliessenden Gewerkschaften. Die Ernennung der Mitglieder erfolgt bei Bedarf durch die jeweilige Vertragspartei.

²Der Vorsitz sowie das Sekretariat der Paritätischen Steuerungsgruppe Sozialplan gemäss Ziff. 2.21.4 werden durch die Arbeitgeberin wahrgenommen.

2.21.4.2 Zuständigkeiten

¹Die Paritätische Steuerungsgruppe Sozialplan prüft Gesuche um Entschädigungen aus dem Fonds für Einzelfälle gemäss Ziff. 2.21.3 und entscheidet abschliessend darüber.

²Die Paritätische Steuerungsgruppe Sozialplan entscheidet ausserdem abschliessend bei allen weiteren Fragen im Zusammenhang mit Ziff. 2.21 (Sozialplan), für welche im Verfahren gemäss Ziff. 3.5 keine Lösung gefunden werden konnte.

³Kann innerhalb der Paritätischen Steuerungsgruppe keine Lösung gefunden werden, entscheidet die FAKO Konzern abschliessend.

3 Verhältnis Swiss Post Solutions AG / SwissSign AG – Gewerkschaften

3.1 Arbeitsfriede

¹Die Parteien verpflichten sich während der Geltungsdauer dieses GAV den absoluten Arbeitsfrieden zu wahren und sich jeglicher Kampfmassnahme zu enthalten. Das Gebot des absoluten Arbeitsfriedens schliesst auch Punkte ein, die in diesem GAV nicht geregelt sind.

²Bedarf eine wichtige Frage des Vertragsverhältnisses ausnahmsweise während der Vertragsdauer einer Änderung oder Ergänzung dieses GAV, so werden die Parteien über solche Fragen verhandeln. Änderungen oder Ergänzungen des GAV bedürfen der Schriftform.

³Die Parteien bemühen sich bei drohenden oder ausgebrochenen Konflikten um die unverzügliche Beilegung.

3.2 Mitwirkung der Mitarbeitenden und der Gewerkschaften

3.2.1 Mitwirkungsgrade

3.2.1.1 Mitbestimmung (Grad 3)

Das Mitwirkungsorgan und Swiss Post Solutions AG bzw. SwissSign AG treffen einen einvernehmlichen Entscheid.

3.2.1.2 Mitsprache, Anhörung (Grad 2)

Das Mitwirkungsorgan

- wird angehört, bevor definitiv entschieden wird;
- kann Vorschläge einbringen, um einen Entscheidungsprozess auszulösen.

Vorschläge und Stellungnahmen sind angemessen zu berücksichtigen. Wenn dies nicht oder nur teilweise der Fall ist, begründet die Arbeitgeberin ihre ablehnende Haltung. Die Begründung erfolgt in der Regel mündlich, auf Verlangen schriftlich.

3.2.1.3 Information (Grad 1)

Das Mitwirkungsorgan hat Anspruch auf rechtzeitige und umfassende Information über alle Angelegenheiten, deren Kenntnis Voraussetzung für eine ordnungsgemässe Erfüllung seiner Aufgaben ist. Das Mitwirkungsorgan kann eine klärende Aussprache verlangen.

3.2.1.4 Mitwirkungsorgane

Die Mitwirkungsrechte der Mitarbeitenden und der Gewerkschaften werden von folgenden Organen wahrgenommen.

Mitwirkungsorgan	Träger der Mitwirkungsrechte	Zusammensetzung	Ebene der Mitwirkung
Paritätische GAV Kommission Swiss Post Solutions AG / SwissSign AG (PariKo SPS)	Vertragschliessende Gewerkschaften	Zwei Mitarbeitende der vertragschliessenden Gewerkschaften und insgesamt zwei Mitarbeitende der Swiss Post Solutions AG / SwissSign AG	Unternehmen
Betriebskommissionen (BeKo)	Mitarbeitende Swiss Post Solutions AG, bzw. SwissSign AG	Mindestens drei und maximal sieben Mitarbeitende, welche zugleich Mitglieder einer PeKo sind	Unternehmen
Personalkommission (PeKo)	Mitarbeitende Swiss Post Solutions AG, bzw. SwissSign AG	Mindestens drei und maximal sieben Mitarbeitende des jeweiligen Standorts	Standorte mit mind. 50 Mitarbeitenden

3.2.1.5 Paritätische GAV Kommission Swiss Post Solutions / SwissSign (PariKo SPS)

¹Die PariKo SPS ist das zuständige Organ für die Durchführung und Kontrolle des GAV Swiss Post Solutions AG / SwissSign AG.

²Die PariKo SPS setzt sich aus zwei Vertreter/Innen der vertragschliessenden Gewerkschaften und zwei Vertreter/Innen der Swiss Post Solutions AG und/oder der SwissSign AG zusammen. Swiss Post Solutions AG und SwissSign AG stellen insgesamt zwei Vertreter/Innen.

³Die PariKo SPS konstituiert sich selbst.

⁴Die PariKo SPS tritt in der Regel zweimal jährlich zu einer gemeinsamen Sitzung zusammen.

⁵Die Parteien können zu den Sitzungen Experten mit beratender Stimme zuziehen. Der Beizug von Experten ist vorgängig anzukündigen.

3.2.1.6 Betriebskommission (BeKo)

¹Die BeKo ist innerhalb der Swiss Post Solutions AG bzw. SwissSign AG das zuständige Mitwirkungsorgan des Personals.

²Das Personal der Swiss Post Solutions AG bzw. der SwissSign AG kann aus seinen Reihen eine Betriebskommission (BeKo) bilden, sofern mindestens ein Fünftel der Mitarbeitenden dies wünscht.

³Die BeKo konstituiert sich selbst. Sie umfasst mindestens drei und maximal sieben Mitglieder, die gleichzeitig einer PeKo angehören.

⁴Sofern eine BeKo besteht, wird sie in der Regel einmal jährlich von der Unternehmensleitung zu einer gemeinsamen Sitzung eingeladen.

Die BeKo kann Sitzungen unter Angabe der Traktanden beantragen.

Die BeKo kann fallweise Experten der vertragschliessenden Gewerkschaften beiziehen.

3.2.1.7 Personalkommissionen (PeKo)

¹In Standorten ab 50 Mitarbeitenden können die Mitarbeitenden aus ihren Reihen eine Personalkommission bilden.

²Die PeKo konstituiert sich selbst. Sie umfasst mindestens drei und maximal sieben Mitglieder.

³Die PeKo kann bei der Leitung des Standorts Sitzungen unter Angabe der Traktanden beantragen.

3.2.2 Mitwirkungsgegenstände

Mitwirkungsgegenstände	Ebenen		
	PariKo SPS	Betriebskommission	Personalkommissionen
Änderungen und Ergänzungen des GAV Swiss Post Solutions AG / SwissSign AG	3	–	–
Lohnverhandlungen	3	–	–
Reglemente von Swiss Post Solutions AG und SwissSign AG	2		
Betriebliches (z. B. Verpflegung, Aufenthaltsräume)	–	–	2
Übertragung des Betriebs oder Übertragung von Betriebsteilen auf Dritte (gem. Art. 333a Abs. 1 OR)	1	1 (gem. Art. 333a Abs. 1 OR)	–
Fusionen und Übernahmen			
Umstrukturierungen			
Outsourcing			
Übertragung des Betriebs oder Übertragung von Betriebsteilen auf Dritte, wenn infolge der Übertragung Massnahmen beabsichtigt sind, welche die Mitarbeitenden betreffen (gem. Art. 333a Abs. 2 OR)	1	2 (gem. Art. 333a Abs. 2 OR)	–
Massenentlassung gemäss Art. 335d OR	1	2 (gem. Art. 335f OR)	
Kündigung von mindestens 10 Mitarbeitenden innerhalb von drei Monaten aus demselben Grund	1 (vgl. Ziff. 2.21 GAV Swiss Post Solutions AG / SwissSign AG, Sozialplan)	–	–

3.2.3 Aufwendungen für die Mitwirkung

¹Die Arbeitgeberin gewährt den Mitgliedern der BeKo und PeKo für Besprechungen mit der Arbeitgeberin zwecks Wahrnehmung der betrieblichen Mitwirkungsrechte den benötigten Urlaub (Vorbereitungszeit: bis halbe Sitzungszeit oder nach Vereinbarung).

²Die Arbeitgeberin stellt den Organen der betrieblichen Mitwirkung (BeKo und PeKo) für die Wahrnehmung der betrieblichen Mitwirkungsrechte bei Bedarf folgende Infrastruktur unentgeltlich zur Verfügung:

- Sitzungszimmer soweit vorhanden und verfügbar;
- Telefon, Fax, PC, Fotokopierer.

3.3 Lohnverhandlungen

¹Die Leitung der Arbeitgeberin stellt den vertragschliessenden Gewerkschaften jeweils spätestens am 30. November Informationen zum Geschäftsgang sowie – in Form von anonymisierten Statistiken – zu den Löhnen und den Zulagen zur Verfügung.

²Die Parteien dieses GAV können bis zum 15. Dezember jeden Jahres schriftlich Verhandlungen über kollektive Massnahmen zur Entlohnung verlangen.

³Kriterien für die Lohnverhandlungen sind insbesondere die wirtschaftliche Situation der Swiss Post Solutions AG und der SwissSign AG, das Marktgeschehen und die Entwicklung der Lebenshaltungskosten (Teuerung). Das Geschäftsmodell von Swiss Post Solutions AG und von SwissSign AG ist zu berücksichtigen.

⁴Die Parteien können die Löhne und Zulagen auch für eine längere Dauer als ein Jahr festlegen.

⁵Einigen sich die GAV-Parteien nicht, kann jede der GAV-Parteien bis spätestens am 1. Februar ein Einigungsgespräch gemäss Ziffer 3.5 verlangen. Erfolgt keine Einigung, entscheidet die Konzernleiterin / der Konzernleiter abschliessend.

3.4 Solidaritätsbeitrag

3.4.1 Allgemeines

¹Die Arbeitgeberin erhebt von den Mitarbeitenden im Geltungsbereich dieses GAV einen Solidaritätsbeitrag von monatlich:

CHF 10.– bei einem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad von 50 % und mehr;

CHF 5.– bei einem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad von weniger als 50 %.

²Der Solidaritätsbetrag wird nicht vom Lohn abgezogen, sofern der/dem Mitarbeitenden ein Lohnabzug für den Mitgliederbeitrag einer vertragsschliessenden Gewerkschaft gemacht wird

³Die Solidaritätsbeiträge werden in einen Solidaritätsbeitragsfonds einbezahlt. Die Einzelheiten werden durch die GAV-Parteien gemeinsam geregelt.

3.4.2 Inkasso

¹Der Solidaritätsbeitrag wird monatlich vom Lohn abgezogen und an den Solidaritätsbeitragsfonds überwiesen.

²Die Mitgliederbeiträge einer vertragsschliessenden Gewerkschaft werden vom Lohn abgezogen und an die Gewerkschaften weitergeleitet.

³Wird einem Mitglied einer vertragsschliessenden Gewerkschaft kein Mitgliederbeitrag und stattdessen der Solidaritätsbeitrag vom Lohn abgezogen, erstattet die Gewerkschaft dem Mitglied den Solidaritätsbeitrag zurück. Sie wird für diese Rückerstattungen aus dem Solidaritätsbeitragsfonds entschädigt.

⁴Die Arbeitgeberin stellt den vertragsschliessenden Gewerkschaften die für das Mutationswesen nötigen Angaben zur Verfügung, sofern ein entsprechendes schriftliches Einverständnis des Gewerkschaftsmitglieds vorliegt. Umgekehrt informieren die vertragsschliessenden Gewerkschaften die Arbeitgeberin über die Mitgliedschaft der Mitarbeitenden und die Höhe des betreffenden Mitgliederbeitrags.

3.5 Konfliktbewältigung

¹Bei Konflikten zwischen den Vertragsparteien versuchen die Parteien, sich in direkten Verhandlungen zu verständigen.

²Wenn sich die Vertragsparteien nicht einigen können, wird ein Einigungsgespräch zwischen zwei Mitgliedern der Konzernleitung der Schweizerischen Post AG und den Präsidenten der vertragsschliessenden Gewerkschaften geführt.

³Führt das Einigungsgespräch gemäss Abs. 2 nicht zu einer Lösung, erfolgt ein Einigungsgespräch zwischen der/dem Konzernleiter/in der Schweizerischen Post AG sowie einem weiteren Konzernleitungsmitglied und den Präsidenten der vertragschliessenden Gewerkschaften.

3.6 Geltungsdauer

Dieser Gesamtarbeitsvertrag tritt am 1. März 2014 in Kraft und ist befristet bis zum 31. Dezember 2016, sofern bis am 30. Juni 2015 keine Vertragspartei schriftlich Neuverhandlungen verlangt. Verlangt eine Vertragspartei bis am 30. Juni 2015 schriftlich Neuverhandlungen, dann ist der GAV befristet bis Ende 2015.

4 Übergangsbestimmungen

4.1 Leistungen bei Krankheit und Unfall

¹Für Krankheiten und Unfälle, deren Falldatum vor dem 1. März 2014 liegt, werden die Lohnfortzahlung und/oder die Versicherungsleistungen gemäss den am Falldatum geltenden Regelungen zu Lohnfortzahlung und Versicherungsumfang ausgerichtet. Dasselbe gilt für Rückfälle zu Krankheiten und Unfällen, deren ursprüngliches Falldatum vor dem 1. März 2014 liegt.

²Bei Krankheiten gilt als Falldatum das Datum der ärztlichen Feststellung einer Arbeitsunfähigkeit im Zusammenhang mit einer neuen Krankheit bzw. ein Datum welches maximal 5 Kalendertage vor der erstmaligen ärztlichen Behandlung liegt. Bei Unfällen sind die gesetzlichen Bestimmungen des Unfallversicherungsgesetzes UVG massgebend.

4.2 Vaterschaftsurlaub

Anspruch auf Vaterschaftsurlaub gemäss Ziff. 2.8.1 Buchstabe e. besteht im Zusammenhang mit Kindern, welche ab dem 1. März 2014 geboren werden.

Swiss Post Solutions AG

Präsident des Verwaltungsrats
Personal

Frank Marthaler
Hans Peter Klaus

SwissSign AG

Präsident des Verwaltungsrats und
Geschäftsführer
Mitglied des Verwaltungsrats

Urs Fischer
Daniel Steiner

syndicom

Gewerkschaft Medien und Kommunikation

Leiter Sektor Logistik
Zentralsekretärin Sektor Logistik

Fritz Gurtner
Sonja Oesch

Personalverband transfair

Präsidentin
Branchenleiter Post / Logistik

Chiara Simoneschi-Cortesi
René Fürst

Dieser GAV erscheint in deutscher, französischer und italienischer Sprache. Im Zweifelsfall ist ausschliesslich die deutsche Fassung massgebend.

Der GAV kann bei den Vertragsparteien bezogen werden.

Ausgabe März 2014

Swiss Post Solutions AG

Pfingstweidstrasse 60b
8005 Zürich

SwissSign AG

Sägereistrasse 25
8152 Glattbrugg



MIX
Papier
FSC® C006019



2013-256 (P) 03.2014