



**Gesamtarbeitsvertrag
Zahntechnik**

gültig ab 1. April 2010

Gesamtarbeitsvertrag

für die

Zahntechnischen Laboratorien der Schweiz

abgeschlossen zwischen

**dem Verband zahntechnischer
Laboratorien der Schweiz (VZLS)**



einerseits

und

**der Schweizerischen
Zahntechniker-Vereinigung (SZV)**



andererseits

INHALTSVERZEICHNIS

1. Einleitung	5
2. Arbeitsvertragliche (normative) Bestimmungen	5
3. Gegenseitige Rechte und Pflichten	6
4. Lohn	7
5. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung	8
6. Arbeitszeit	9
7. Schlussbestimmungen	11
Anhang I	14
Anhang II	15
Persönliche Notizen	18

Präambel

Die unterzeichneten Vertragsparteien vereinbaren im vorliegenden Gesamtarbeitsvertrag (GAV) ihre gegenseitigen Rechte und Pflichten und regeln die arbeitsvertraglichen Bestimmungen zwischen den Arbeitgebern und Arbeitnehmenden. Sie garantieren sich gegenseitig, die getroffenen Abmachungen dieses GAV getreulich zu erfüllen.

1. Einleitung

1.1. Geltungsbereich und anwendbares Recht

1.1.1: Betrieblicher Anwendungsbereich

Die Bestimmungen dieses GAV gelten für alle Betriebe, die zahntechnische Laborarbeiten ausführen.

1.1.2: Persönlicher Anwendungsbereich

Die Bestimmungen dieses GAV gelten für alle gelernten Zahn-technikerInnen (nachfolgend ArbeitnehmerInnen genannt) mit Fähigkeitszeugnis oder gleichwertigem Diplom sowie für ArbeitnehmerInnen, welche zahntechnische Hilfsarbeiten ausführen, das 20. Altersjahr vollendet haben und in einem Betrieb gemäss Artikel 1.1.1 beschäftigt werden.

1.1.3: Örtlicher Anwendungsbereich

Der vorliegende GAV gilt in der ganzen Schweiz.

1.1.4: Anwendbares Recht

Soweit im vorliegenden GAV nichts anderes vereinbart ist, gelten die auf das Verhältnis zwischen den Vertragsparteien anwendbaren gesetzlichen Bestimmungen.

2. Arbeitsvertragliche (normative) Bestimmungen

2.1. Anstellung, Probezeit und Entlassung

2.1.1: Anstellung

Der Arbeitgeber schliesst mit jeder/jedem Mitarbeitenden im Geltungsbereich des GAV einen schriftlichen Einzelarbeitsvertrag (EAV) ab.

Die/Der Mitarbeitende erhält beim Abschluss des EAV ein Exemplar des GAV mit den dazugehörigen Anhängen und bestätigt den Empfang mit ihrer/seiner Unterschrift.

2.1.2: Probezeit

Die Probezeit dauert 2 Monate. Im Einzelarbeitsvertrag kann eine längere Probezeit (maximal 3 Monate) oder ein Verzicht vereinbart werden.

2.1.3: Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch Kündigung

¹ Die Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

² Die Kündigungsfristen betragen

- während der Probezeit
7 Tage auf einen beliebigen Zeitpunkt
- im ersten Jahr der Anstellung im gleichen Betrieb
1 Monat auf Monatsende
- vom zweiten Jahr der Anstellung im gleichen Betrieb an
2 Monate auf Monatsende
- vom zehnten Jahr der Anstellung im gleichen Betrieb an
3 Monate auf Monatsende

³ Die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses im Sinne von Artikel 337 OR bleibt vorbehalten. Bei wiederholten leichten Verfehlungen hat ihr eine schriftliche Mahnung vorauszugehen.

2.1.4: Kündigung zu Unzeit

¹ Nach Ablauf der Probezeit darf der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis nicht kündigen:

- a) während die/der Arbeitnehmende schweizerischen obligatorischen Militärdienst, Zivildienst, Militärischen Frauendienst oder Rotkreuzdienst leistet sowie, sofern die Dienstleistung mehr als zwölf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;
- b) während die/der Arbeitnehmende ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist, und zwar im ersten Dienstjahr während 30 Tagen, ab zweitem bis mit fünftem Dienstjahr während 90 Tagen und ab dem sechsten Dienstjahr während 180 Tagen;
- c) während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Arbeitnehmerin;
- d) während die/der Arbeitnehmende mit Zustimmung des Arbeitgebers an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnimmt.

² Nach Ablauf der Probezeit darf der Arbeitnehmer das Arbeitsverhältnis nicht kündigen, wenn ein Vorgesetzter, dessen Funktion er ausüben vermag, oder der Arbeitgeber selbst unter den in Artikel 2.1.4, Abs. a) angeführten Voraussetzungen an einer Ausübung der Tätigkeit verhindert ist und der Arbeitnehmer dessen Tätigkeit während der Verhinderung zu übernehmen hat.

³ Die Kündigung, die während einer in Absätzen 1 und 2 festgesetzten Sperrfrist erklärt wird, ist nichtig; ist dagegen die Kündigung vor Beginn einer solchen Frist erfolgt, aber die Kündigungsfrist bis dahin noch nicht abgelaufen, so wird deren Ablauf unterbrochen und erst nach Beendigung der Sperrfrist fortgesetzt.

⁴ Gilt für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Endtermin, wie das Ende eines Monats oder einer Arbeitswoche, und fällt dieser nicht mit dem Ende der fortgesetzten Kündigungsfrist zusammen, so verlängert sich diese bis zum nächstfolgenden Endtermin.

3. Gegenseitige Rechte und Pflichten

3.1: Allgemeine Pflichten

Das Arbeitsverhältnis soll von Respekt und Toleranz getragen sein. Die Mitarbeitenden dürfen auf Grund ihres Geschlechts, ihres Alters, ihrer Herkunft, Sprache und Kultur etc. weder direkt noch indirekt benachteiligt werden. Alle Beteiligten, die Vorgesetzten und die Mitarbeitenden, leisten dazu ihren Beitrag.

3.2: Persönlichkeitsschutz

Der Arbeitgeber achtet und schützt die Persönlichkeit der ArbeitnehmerInnen.

3.3: Gesundheitsschutz

Im Interesse eines umfassenden Gesundheitsschutzes der ArbeitnehmerInnen, sowie zur wirksamen Verhütung von Be-

rufsunfällen trifft der Arbeitgeber alle Massnahmen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den Verhältnissen des Betriebs angemessen sind. Sämtliche Vorschriften über den Umgang mit Giften, über Brand- sowie Unfallverhütung sind genau zu befolgen; vorhandene Schutzvorrichtungen sind zu benützen. Der Arbeitgeber ist insbesondere verpflichtet, die EKAS-Richtlinie Nr. 6508 über den Beizug von Arbeitsärzten und anderen Spezialisten der Arbeitssicherheit einzuhalten, sowie sicherzustellen, dass die Arbeitsschritte den Qualitätsanforderungen der Medizinprodukteverordnung (MepV) genügen.

3.4: Sorgfaltspflicht

Der/die ArbeitnehmerIn hat die ihm/ihr übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen des Arbeitgebers in guten Treuen zu wahren. Er/sie hat Maschinen, Arbeitsgeräte, technische Einrichtungen und Werkzeuge fachgerecht zu bedienen und das Material, das ihm/ihr zur Ausführung der Arbeit zur Verfügung gestellt wird, fachgerecht zu behandeln. Der/die ArbeitnehmerIn haftet gegenüber dem Arbeitgeber für absichtlich oder fahrlässig zugefügten Schaden (OR).

3.5: Nebenerwerb

Der/die ArbeitnehmerIn hat den Arbeitgeber über andere Erwerbstätigkeiten zu informieren. Nebenerwerbliche Berufsarbeit für Dritte ist unzulässig.

3.6: Schweigepflicht

Der/die ArbeitnehmerIn hat über alle geschäftlichen Angelegenheiten seines/ihrer Arbeitgebers strenge Verschwiegenheit zu beachten.

4. Lohn

4.1: Lohnzahlung

¹ Die Lohnzahlung erfolgt im Monatslohn jeweils auf Ende des Kalendermonats.

Die Höhe des Lohnes richtet sich grundsätzlich nach der Arbeitsleistung, dem Ausbildungsstand und der beruflichen Erfahrung. Sie wird zwischen dem Arbeitgeber und Arbeitnehmenden pro Jahr (Jahreslohn) oder pro Monat (Monatslohn) vereinbart.

² Anhang 1 zu diesem GAV enthält die Mindestlöhne für festangestellte ArbeitnehmerInnen. Die Mindestlöhne entsprechen einem vollen Arbeitspensum gemäss Artikel 6. 1. Bei reduzierter Arbeitszeit sind die Mindestansätze entsprechend umzurechnen.

³ Bei steigender Leistung ist der Lohn der/des Arbeitnehmenden entsprechend zu erhöhen.

⁴ Nach Absolvierung der höheren Fachschule für Zahntechnik oder nach Bestehen der höheren Fachprüfung ist der Lohn angemessen anzuheben.

4.2: 13. Monatslohn

¹ Vereinbart der Arbeitgeber einen Jahreslohn, so muss dieser den/die ArbeitnehmerIn darauf hinweisen, dass darin der 13. Monatslohn enthalten ist.

² Wird ein Monatslohn vereinbart, muss dieser 13 mal bezahlt werden.

4.3: Kinderzulagen

Der Arbeitgeber richtet eine Kinderzulage und eine allfällige Geburtszulage gemäss der kantonalen Gesetzgebung aus.

5. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung

5.1: Lohnzahlung bei Militärdienst

¹ Während obligatorischer Dienstleistung in der schweizerischen Armee und im Zivildienst werden, mit Ausnahme der Rekrutenschule wie auch der Unteroffiziers- und Offiziersausbildung, bezahlt:

- 100% des Bruttomonatslohnes, sofern der Arbeitnehmer verheiratet oder unterstützungspflichtig ist;
- 80% des Bruttomonatslohnes, sofern der Arbeitnehmer ledig und ohne Unterstützungspflicht ist.

² Während der Rekrutenschule sowie der Unteroffiziers- und Offiziersausbildung (Schule und Abverdiene) beträgt der Lohnanspruch für

- Ledige (ohne Unterstützungspflicht) 50%
- Verheiratete und Ledige mit Unterstützungspflicht 80%

Löst der Arbeitnehmer innert 6 Monaten nach Beendigung der Rekruten-, Unteroffiziers- oder Offizierschule das Arbeitsverhältnis auf (Datum der Kündigungserklärung), so ist er verpflichtet, den Betrag zurückzuerstatten, den der Arbeitgeber über die in Artikel 324a und 324b OR vorgeschriebenen Leistungen für ihn aufgewendet hat.

5.2: Lohnzahlung bei Unfall

¹ Bezüglich der Lohnzahlung bei Unfall gelten die Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG).

² Die Prämien für die Berufsunfallversicherung sind vom Arbeitgeber zu tragen, diejenigen für die Nichtbetriebsunfallversicherung gehen zu Lasten der/des Arbeitnehmenden. Diese sind vom Lohn abzuziehen.

5.3: Lohnzahlung bei Krankheit

¹ Der Arbeitgeber hat die/den versicherungsfähigen Arbeitnehmenden für ein Krankentaggeld zu versichern.

² Die Krankentaggeldversicherung hat folgende Mindestleistungen und Bedingungen zu erfüllen:

- a) ein Taggeld von mindestens 80% des Lohnes; die Dauer einer allfälligen Wartefrist geht ab 1. Krankheitstag zu Lasten des Arbeitgebers;
- b) eine Genussberechtigungsdauer von 730 Tagen pro Krankheitsfall

³ Die Mitarbeitenden beteiligen sich an den Prämien für die Krankentaggeldversicherung zur Hälfte.

⁴ Ist die/der Arbeitnehmende nicht versicherungsfähig, so gilt die Lohnzahlung gemäss Gesetz (Art. 324a OR).

5.4: Lohnzahlung bei Niederkunft	Für das Mutterschaftstaggeld gelten die gesetzlichen Bestimmungen der Erwerbsersatzordnung.
5.5: Arztzeugnis bei Arbeitsverhinderung	Ist die/der Arbeitnehmende wegen Krankheit oder Unfall mehr als 3 Tage arbeitsunfähig, so hat er/sie dem Arbeitgeber unverzüglich ein Arztzeugnis mit Angabe des Beginns und der voraussichtlichen Dauer der Arbeitsunfähigkeit zukommen zu lassen.
5.6: Berufliche Vorsorge	<p>¹ Bezüglich der beruflichen Vorsorge gelten die Bestimmungen des Bundesgesetzes über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG).</p> <p>² Die Vertragsparteien prüfen in ihren Personalvorsorgeeinrichtungen die Förderung bzw. Einführung des flexiblen Rentenalters.</p>
5.7: Lohnnachgenuss	Der Arbeitgeber bezahlt beim Tod einer/eines Mitarbeitenden einen Sechstel des Jahreslohns, falls die/der Mitarbeitende die Ehegattin/den Ehegatten, die Lebenspartnerin/den Lebenspartner oder minderjährige Kinder hinterlässt. Fehlen diese Anspruchsberechtigten und hat die/der Mitarbeitende einer anderen Person gegenüber eine Unterstützungspflicht erfüllt, wird ihr die Nachzahlung ausgerichtet.

6. Arbeitszeit

6.1: Normale Arbeitszeit	<p>¹ Die jährliche Arbeitszeit beträgt für Vollzeitbeschäftigte maximal 2184 Stunden (52 x 42 Stunden), ohne eventuelle Vorholzeiten gerechnet.</p> <p>² Die Berechnungsperiode von 12 Monaten kann vom Kalenderjahr abweichen.</p> <p>³ Für die Umsetzung der Jahresarbeitszeit müssen mit dem Einverständnis der ArbeitnehmerIn entsprechende Rahmenbedingungen und Reglemente ausgearbeitet werden. Wird diesbezüglich keine Vereinbarung getroffen gilt automatisch die wöchentliche Arbeitszeit von 42 Stunden.</p> <p>⁴ Die normale wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden. Die Arbeitszeit ist nach Möglichkeit auf 5 Tage zu verteilen. Sie darf 9 Stunden pro Arbeitstag nicht übersteigen.</p> <p>⁵ Bei Ferien, auf einen Werktag fallende Feiertage sowie bezahlten Absenzen werden pro Arbeitstag 8.4 Stunden angerechnet, zusätzlich allfälliger Vorholzeiten.</p> <p>⁶ Am Vorabend vor gesetzlichen Feiertagen ist spätestens um 17.00 Uhr Arbeitsschluss.</p>
6.2: Überstunden/Überzeit	Für dringende Arbeiten, bei Häufung der Arbeiten oder bei vorübergehendem, zeitlich befristetem Mangel an Arbeitskräften, kann der/die ArbeitnehmerIn auch ausserhalb der ordentlichen

Arbeitszeit zu Arbeitsleistungen herangezogen werden. In diesen Fällen sind die ArbeitnehmerInnen zur Leistung von Überstunden/Überzeit verpflichtet, soweit diese zumutbar sind. Überstunden/Überzeit sollen innert 2 Monaten und mit der Zustimmung der/des Arbeitnehmenden durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen werden. Wird diese Möglichkeit nicht wahrgenommen muss ein Lohnzuschlag von 25% des Effektivlohns ausbezahlt werden.

6.3: Nacht-/Sonntagsarbeit

¹ Als Nachtarbeit gilt jede Arbeitsleistung in der Zeit zwischen 22.00 Uhr und 06.00 Uhr.

² Jugendliche unter 20 Jahren dürfen nicht zur Nachtarbeit herangezogen werden.

³ Für Nachtarbeit gilt ein Lohnzuschlag von 50% des Effektivlohns.

⁴ Für Sonntagsarbeit gilt ein Lohnzuschlag von 100% des Effektivlohns.

6.4: Bezahlte Feier- und Ruhetage

¹ Pro Kalenderjahr werden 8 kantonale Feiertage plus der 1. August bezahlt.

² Allfällige weitere kantonale oder lokale Feier- oder Ruhetage sind im Einzelvertrag zu regeln.

³ Sind im Einzelarbeitsvertrag keine Bestimmungen vorhanden, gelten folgende Feiertage:

1. Januar / 2. Januar / Karfreitag / Ostermontag / Auffahrt / Pfingstmontag / 1. August / 25. Dezember / 26. Dezember

⁴ In die Ferien fallende Feiertage gelten nicht als Ferientage. Fallen Feiertage mit sonstigen Abwesenheiten zusammen, so können sie nicht nachbezogen werden.

6.5: Bezahlte Absenzen

¹ Sofern sie nicht auf einen arbeitsfreien Tag fallen, haben festangestellte Arbeitnehmende Anspruch auf Entschädigung folgender Absenzen:

– *beim Tode der Gattin/des Gatten, der eigenen Kinder und Eltern*

3 Tage

– *beim Tode naher Verwandter, sofern in Hausgemeinschaft gelebt, nach Vereinbarung*

2 bis 3 Tage

– *beim Tode anderer näherer Verwandter, nach Vereinbarung*

1 bis 2 Tage

– *bei der Geburt eigener Kinder*

2 Tage

– *bei Verhehlung*

2 Tage

– *beim Wohnungswechsel*

1 Tag

– *bei Rekrutierung/militärischer Inspektion*

nach Aufgebot

6.6: Bildungsurlaub

¹ In Absprache gewährt der Arbeitgeber dem/der ArbeitnehmerIn zur weiteren beruflichen Aus- und Weiterbildung jährlich mindestens 3 bezahlte Arbeitstage. Löst der/die ArbeitnehmerIn das Arbeitsverhältnis auf, so kann der Arbeitgeber die gewährten Kurstage der letzten sechs Monate vor der ausgesprochenen Kündigung vom Lohn abziehen und ein allenfalls bezahltes Kursgeld zurückfordern.

² Im Einverständnis mit dem Arbeitgeber ist den Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen für die Mitarbeit in Kommissionen (z.B. für die Leitung von Einführungskursen oder die Begleitung bei Prüfungen als ExpertIn) bezahlter Urlaub zu gewähren.

6.7: Ferien

¹ Der/die ArbeitnehmerIn hat Anspruch auf bezahlte Ferien, und zwar

- *bis zum vollendeten 20. Altersjahr auf jährlich 5 Wochen*
- *ab dem 20. Altersjahr auf jährlich 4 Wochen*
- *von 50. Altersjahr an, auf jährlich 5 Wochen*

Ab dem 20. Altersjahr erhält der/die ArbeitnehmerIn nach jeweils 5 Dienstjahren im gleichen Betrieb eine zusätzliche Ferienwoche im betreffenden Kalenderjahr.

² Bei Abwesenheit von mehr als 2 Monaten vom Arbeitsplatz verkürzt sich der jährliche Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel. Der pro rata Anspruch auf die zusätzliche Ferienwoche (Dienstaltersgeschenk) wird bei Austritt aus dem Betrieb bezahlt, sofern der Arbeitgeber die Kündigung ausgesprochen hat.

³ Die Ferien haben der Erholung zu dienen und dürfen nicht zur Verrichtung bezahlter Arbeit für Dritte missbraucht werden. Der Arbeitgeber bestimmt, unter angemessener Rücksichtnahme auf die Wünsche der/des Arbeitnehmenden, den Zeitpunkt der Ferien. Diese sind vorzeitig abzusprechen sowie möglichst zusammenhängend zu gewähren und zu beziehen.

7. Schlussbestimmungen

7.1: Besitzstandwahrung

Der Besitzstand, von weitergehenden Leistungen als es der vorliegende GAV vorsieht, bleibt gewahrt.

7.2: Vollzugskostenbeiträge

¹ Den GAV-Parteien steht gegenüber den beteiligten ArbeitnehmerInnen und Arbeitgebern ein gemeinsamer Anspruch auf Einhaltung der gesamtarbeitsvertraglichen Bestimmungen gemäss Art. 357b OR zu.

² Für den Vollzug der gesamtarbeitsvertraglichen Abmachungen werden Vollzugskostenbeiträge erhoben.

³ Alle dem GAV unterstellte ArbeitnehmerInnen, welche mehr als 21 Stunden pro Woche arbeiten, verpflichten sich einen Vollzugskostenbeitrag von Fr. 9.– pro Monat zu bezahlen. Für ArbeitnehmerInnen, welche 21 Stunden pro Woche und weniger

arbeiten, beträgt der Beitrag Fr. 4.50. Die dem GAV unterstellten Arbeitgeber bezahlen ihrerseits pro MitarbeiterIn, welche/r mehr als 21 Stunden pro Woche arbeitet, ebenfalls Fr. 9.– pro Monat, respektive Fr. 4.50 für diejenigen, welche 21 Stunden pro Woche und weniger arbeiten. Der Beitrag der ArbeitnehmerInnen ist vom Arbeitgeber monatlich von der Lohnzahlung in Abzug zu bringen.

⁴ Die Details über die Vollzugskosten werden im Anhang II zu diesem GAV geregelt.

⁵ Zur Überwachung des Vollzuges wird durch die Vertragsparteien eine Paritätische Kommission (PK) eingesetzt.

⁶ Die PK kontrolliert in den Betrieben die Einhaltung der GAV-Bestimmungen.

⁷ Die PK kann Arbeitgeber und Arbeitnehmende, die gesamtarbeitsvertragliche Verpflichtungen verletzen, mit einer Konventionalstrafe belegen, die innert Monatsfrist seit Zustellung des Entscheides zu überweisen ist.

Die Konventionalstrafe ist in erster Linie so zu bemessen, dass fehlbare Arbeitgeber und Arbeitnehmende von künftigen Verletzungen des GAV abgehalten werden.

⁸ Bei Verletzung der normativen Bestimmungen des GAV kann eine maximale Konventionalstrafe von Fr. 10 000.– ausgesprochen werden.

7.3: Verhandlungsbereitschaft

Bedarf eine wichtige Frage bezüglich des Vertragsverhältnisses ausnahmsweise während der Vertragsdauer des GAV einer Änderung oder Ergänzung der dazugehörigen Anhänge oder sonstigen Vereinbarungen, so werden die GAV-Parteien über solche Fragen verhandeln.

7.4: Mediation

Die Vertragsparteien vereinbaren, dass bei Streitigkeiten über die Auslegung des GAV ein Mediator eingesetzt werden kann.

7.5: Dauer des GAV

¹ Der vorliegende Vertrag tritt gleichzeitig mit der Erteilung der Allgemeinverbindlichkeitserklärung in Kraft und gilt bis zum 31.12.2012.

² Nach Ablauf dieser Zeit verlängert er sich jeweils stillschweigend um ein weiteres Jahr, sofern er nicht von einer der Parteien gekündigt wird.

³ Die Kündigungsfrist beträgt 6 Monate auf das Ende eines Kalenderjahres.

⁴ Die Kündigung muss per Einschreiben erfolgen.

⁵ Gleichzeitig mit der Kündigung hat der betreffende Verband auch seine begründeten Änderungswünsche bekannt zu geben.

7.6: Vertragssprache

Bei Nichtübereinstimmung der Vertragstexte in den verschiedenen Landesprachen ist der deutsche Text massgebend.

7.7: Anhänge

Anhang I:
Mindestlöhne

Anhang II:
Reglement Vollzugskostenbeitrag/Paritätische Kommission (PK)

Bern / Zürich, 21. August 2009

ANHANG I

Mindestlöhne

¹ Der Mindestjahreslohn für festangestellte, voll arbeitsfähige ZahntechnikerInnen mit bestandener Lehrabschlussprüfung (Fähigkeitszeugnis) oder einem gleichwertigen Abschluss beträgt brutto CHF 46 800.– (13 mal CHF 3600.–).

² Für ArbeitnehmerInnen, welche älter als 20 Jahre sind und Hilfsarbeiten in zahntechnischen Labors ausführen, beträgt der Mindestlohn ab dem 2. Dienstjahr mindestens 80% desjenigen der gelernten Zahntechniker gemäss Ziffer 1. Bei guten Leistungen ist die Entlohnung stufenweise auf den Mindestjahreslohn gemäss Ziffer 1 anzuheben.

³ Die Parteien verständigen sich jährlich über die Anpassung der Mindestjahreslöhne.

Bern / Zürich, 21. August 2009

Verband Zahntechnischer Laboratorien der Schweiz (VZLS)

Die Zentralpräsidentin
Marlies Lorenzon

Die Generalsekretärin
Anna Eichenberger

Schweizerische Zahntechniker-Vereinigung (SZV)

Der Zentralpräsident
Bernhard Breunig

Der Zentralsekretär
Guido Bechtiger

ANHANG II

Reglement
Vollzugskostenbeitrag/
Paritätische Kommission (PK)

1. Geltungsbereich

1.1 Der Geltungsbereich des vorliegenden Reglementes gilt für alle Personen, auf welche der Gesamtarbeitsvertrag für die Zahntechnischen Laboratorien der Schweiz, nachstehend GAV genannt, anwendbar ist (Art. 1 GAV).

1.2 Mit dem Vollzugskostenbeitrag werden die notwendigen Mittel für den Vollzug der gesamtarbeitsvertraglichen Abmachungen sowie für die Förderung der Berufsordnung bereitgestellt.

2. Beiträge und Erhebungsverfahren

2.1 Alle dem GAV unterstellten ArbeitnehmerInnen, welche mehr als 21 Stunden pro Woche arbeiten, verpflichten sich, einen Vollzugskostenbeitrag von Fr. 9.– pro Monat zu bezahlen. Für ArbeitnehmerInnen, welche 21 Stunden pro Woche und weniger arbeiten, beträgt der Beitrag Fr. 4.50. Die dem GAV unterstellten Arbeitgeber bezahlen ihrerseits pro MitarbeiterIn, welche/r mehr als 21 Stunden pro Woche arbeitet, ebenfalls Fr. 9.– pro Monat, respektive Fr. 4.50 für diejenigen, welche 21 Stunden pro Woche und weniger arbeiten.

2.2 Der Beitrag der ArbeitnehmerInnen ist vom Arbeitgeber monatlich von der Lohnzahlung in Abzug zu bringen. Der Arbeitgeber hat der Geschäftsstelle gemäss Art. 4 jährlich bis spätestens am 31. Januar eine schriftliche Abrechnung (unter gleichzeitiger Einzahlung des entsprechenden Betrages) über die im vorangehenden Kalenderjahr abgerechneten Beiträge einzureichen.

2.3 Der Arbeitgeber kann der Geschäftsstelle eine unterzeichnete Kopie der AHV-Abrechnung des betreffenden Kalenderjahres einreichen oder für die Abrechnung das von der Geschäftsstelle zur Verfügung gestellte Formular ausfüllen. Die beitragspflichtigen ArbeitnehmerInnen müssen in der Abrechnung unter Angabe ihrer Anstellungsdauer sowie Voll- oder Teilzeit im betreffenden Kalenderjahr namentlich aufgeführt sein.

2.4 Rechnet ein Arbeitgeber trotz schriftlicher Mahnung die Beiträge nicht ab oder bestehen berechnete Zweifel an deren Richtigkeit, so kann die PK zwecks näherer Überprüfung oder zur Einleitung von rechtlichen Massnahmen eine Lohnbuchkontrolle oder den Beizug der AHV- und/oder SUVA-Abrechnung beschliessen.

2.5 Die PK kann auf Wunsch der Vertragspartner eine externe Stelle für die Lohnbuchkontrolle bestimmen.

3. Verwendung der Vollzugskostenbeiträge

3.1 Die eingehenden Beiträge sind auf ein spezielles für den Paritätischen Fonds zu errichtendes Konto einzuzahlen und werden wie folgt verwendet:

- a) Deckung der Vollzugskosten des GAV (inkl. Geschäftsstelle, Inkasso etc.)
- b) Förderung der beruflichen Fort- und Weiterbildung
- c) Unterstützung von Massnahmen im Bereich der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes
- d) Rückvergütung an die organisierten, beitragspflichtigen Mitglieder der am GAV beteiligten Arbeitnehmer-Organisationen
- e) Sofern es der Jahresabschluss zulässt, kann die PK Überschüsse zu gleichen Teilen den Vertragsparteien für Verwendungszwecke gemäss Art. 3.1a und b abgeben.

3.2 Über eine weitergehende Verwendung der eingegangenen Mittel entscheidet ausschliesslich die PK. Der Entscheid ist abschliessend.

4. Paritätische Kommission (PK) und Geschäftsstelle

4.1 Für die Durchführung wird eine Paritätische Kommission (PK), bestehend aus 6 Mitgliedern, bestellt. Die am GAV beteiligten Arbeitnehmer- bzw. Arbeitgeberorganisationen stellen je drei Vertreter. Die Organisationen wählen ihre Vertreter für die PK an den entsprechenden Delegiertenversammlungen. Der Vorsitz der PK wird alle zwei Jahre abwechselungsweise von einem Arbeitnehmenden- bzw. Arbeitgebervertreter wahrgenommen. Der jeweilige Vorsitzende hat keinen Stichtscheid.

4.2 Die PK tritt mindestens zweimal jährlich auf Einladung der Geschäftsstelle zu einer Sitzung zusammen. Weitere Sitzungen sind einzuberufen, wenn dies nötig ist oder von mindestens zwei Mitgliedern der PK schriftlich (bei der Geschäftsstelle) verlangt wird.

4.3 Die PK ist für alle sich im Zusammenhang mit der Erhebung der Vollzugskosten ergebenden Aufgaben und Probleme abschliessend zuständig. Insbesondere ist sie gegenüber der Geschäftsstelle als Durchführungsinstanz weisungsbefugt.

4.4 Für die Koordination und administrativen Aufgaben wird von den Vertragsparteien eine Geschäftsstelle bestimmt. Im Einverständnis der Vertragsparteien kann für das Inkasso eine neutrale Stelle bestimmt werden. Im wesentlichen ist die Geschäftsstelle für folgende Aufgaben zuständig:

- Einberufung der PK-Sitzungen sowie der Protokollführung.
- Kontrolle der Beitragsabrechnungen (Abzug Berufsbeitrag) sowie dem damit verbundenen Zahlungsverkehr.
- Mahnwesen bei nicht eingegangenen, unvollständigen oder offensichtlich falschen Abrechnungen.
- auf Weisung der PK Einleitung von rechtlichen Schritten (Lohnbuchkontrollen, Inkasso, Abklärungen bei Ausgleichskassen/SUVA usw.).
- Vollzug der von der PK beschlossenen Ausschüttungen (Gesuche usw.).
- erstellen der jährlichen Abrechnung sowie eines jährlichen Geschäftsberichtes zuhanden der PK.

Weitergehende Rechte und Pflichten können im Einverständnis mit den Vertragsparteien in einer speziellen Vereinbarung geregelt werden.

5. Geheimhaltungspflicht

Die Mitglieder der PK und die Mitarbeiter der Geschäftsstelle sind verpflichtet, alle bei der Durchführung der Vollzugskosten gemachten Wahrnehmungen und erhaltenen Informationen betreffend einzelner Arbeitnehmenden oder Arbeitgeber strikte geheim zu halten.

Die jährliche Abrechnung und der jährliche Geschäftsbericht darf keine persönlichen Angaben über einzelne unterstellte Arbeitnehmenden oder Arbeitgeber (Namen, Zahlen usw.) enthalten.

6. Inkrafttreten

Dieses Reglement ist integrierender Bestandteil des GAV und tritt per 1. Juni 2004 in Kraft. Die GAV-Vertragsparteien können das Reglement abändern.

Es bleibt während der Gültigkeitsdauer des GAV anwendbar. Wird der GAV gekündigt, kann die PK weitergeführt werden. In diesem Fall einigen sich die GAV-Parteien über die Modalitäten der Weiterführung.

Bern / Zürich, 2. Oktober 2003

Verband zahntechnischer Laboratorien der Schweiz (VZLS)

Monbijoustrasse 14
Postfach 5236
3001 Bern

Tel.: +41 31 390 99 10
Fax: +41 31 390 99 03

Email: info@vzls.ch
Homepage: www.vzls.ch/ www.alpds.ch



Schweizerische Zahntechniker-Vereinigung (SZV)

Bahnhofstrasse 23
8956 Killwangen

Tel.: +41 56 500 20 60
Fax: +41 56 401 11 42

Email: info@szv.ch
Homepage: www.szv.ch



PK Zahntechnik
Konradstrasse 9
Postfach 3377
8021 Zürich
Tel. 043 366 66 94
Fax 043 366 66 95
www.pk-zahntechnik.ch
info@pk-zahntechnik.ch

PARITÄTISCHE KOMMISSION ZAHNTECHNIK

pkz

COMMISSION PARITAIRE TECHNIQUE DENTAIRE

cptd

COMMISSIONE PARITETICA ODONTOTECNICA

cpo