

GESAMTARBEITSVERTRAG

FÜR MITARBEITENDE DER SWISSPORT BAGGAGE SORTING AG IM **MONATSLOHN**
AUSGABE 2019

ZWISCHEN

SWISSPORT BAGGAGE SORTING AG

EINERSEITS

UND DEN SOZIALPARTNERN

VPOD SEKTION LUFTVERKEHR

UND

SEV-GATA

ANDERERSEITS

INHALTSVERZEICHNIS

1.	Allgemeine Bestimmungen	1
1.1	Entstehung und Zweck	1
1.2	Geltungsbereich	1
1.2.1	Örtlich	1
1.2.2	Sachlich	1
1.2.3	Persönlich	1
1.2.4	Anschluss an den Gesamtarbeitsvertrag	1
1.3	Verhältnis zu anderen vertraglichen und gesetzlichen Regelungen	1
1.4	Friedenspflicht	2
1.5	Koalitionsfreiheit	2
1.6	Beziehung der Sozialpartner	2
1.6.1	Allgemeine Rechte und Pflichten	2
1.6.2	Informationsrechte der Mitarbeitenden und Arbeitnehmervertretungen	2
1.6.3	Wirtschaftlich schwierige Zeiten	2
1.7	Personalkommission	2
1.8	Vollzugskostenbeitrag	3
1.9	Streitigkeiten	3
2.	Arbeitsvertragliche Bestimmungen	3
2.1	Entstehung des Arbeitsverhältnisses	3
2.1.1	Zustandekommen des Arbeitsvertrages	3
2.1.2	Anrechnung früherer Dienstjahre	3
2.2	Allgemeine Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden	3
2.2.1	Persönlichkeitsschutz / Chancengleichheit / Gesundheitsschutz	3
2.2.2	Datenschutz	4
2.2.3	Treuepflicht	4
2.2.4	Sorgfaltspflicht	4
2.2.5	Haftbarkeit bei Schäden	4
2.2.6	Arbeitsort und Arbeitsplatz	4
2.2.7	Nebenbeschäftigungen	4
2.2.8	Standortgespräch	5
2.2.9	Berufliche Weiterbildung	5
2.3	Dauer und Beendigung des Arbeitsverhältnisses	5
2.3.1	Unbefristetes Arbeitsverhältnis	5
2.3.2	Befristetes Arbeitsverhältnis	5
2.3.3	Probezeit	5
2.3.4	Kündigungsfristen und Kündigungstermine	5
2.3.5	Freistellung	5
2.3.6	Kündigungsschutz	5
2.3.7	Erreichung des Pensionsalters	6
2.4	Arbeitszeit	6
2.4.1	Wöchentliche Arbeitszeit - Jahresarbeitszeitmodell	6
2.4.2	Überstunden	6
2.4.3	Abweichungen vom Dienstplan	6
2.4.4	Überzeit	6
2.4.5	Pausen	7
2.4.6	Split-Touren	7
2.4.7	Lang-Touren	7
2.5	Ferien und arbeitsfreie Zeit	7
2.5.1	Ferienanspruch	7
2.5.2	Ferienbezug	7
2.5.3	Auszahlung von Ferientagen	8
2.5.4	Mutterschaftsurlaub	8
2.5.5	Vaterschaftsurlaub	8

2.5.6	Unbezahlter Urlaub	8
2.5.7	Ferienkürzung	8
2.6	Freitage und Feiertage	8
2.7	Absenzen	9
2.7.1	Persönliche Angelegenheiten	9
2.7.2	Besondere Vorkommnisse	10
2.7.3	Verbandstätigkeit	10
2.8	Lohnfortzahlung	10
2.8.1	Krankheit	10
2.8.2	Unfall	10
2.8.3	Schwangerschaft und Mutterschaft	11
2.8.4	Vaterschaft	11
2.8.5	Militär	11
2.8.6	Unbezahlter Urlaub	11
2.8.7	Lohnzahlung bei Todesfall	11
2.9	Sonstige Leistungen.....	12
3.	Entlöhnung	12
3.1	Salär-System.....	12
3.2	Salär.....	12
3.3	13. Monatslohn.....	12
3.4	Erfolgsbeteiligung	13
3.5	Leistungsprämien	13
3.6	Zuschläge (in Bezug auf Lage oder Umfang der Arbeit)	13
3.6.1	Überstunden	13
3.6.2	Nacharbeit	13
3.6.3	Sonntag und Feiertage	13
3.6.4	Split-Touren	13
3.6.5	Flex-Zuschlag	14
3.7	Zulagen.....	14
3.7.1	Kinder- und Ausbildungszulage	14
3.7.2	Geburtszulage	14
3.7.3	Unvorhergesehenes Aufgebot	14
3.7.4	Spesen	14
3.7.5	Uniform / Schutzkleider und Reinigung	14
4.	Vorsorge	15
4.1	Personalvorsorge Swissport / PVS	15
4.2	Pensionierung	15
4.2.1	Reglementarische Pensionierung (mit Alter 63)	15
4.2.2	Vorzeitige Pensionierung (frühestens mit Alter 58)	15
5.	Schlussbestimmungen	16
5.1	Inkrafttreten und Geltungsdauer des GAV	16
5.2	Bestandteile des GAV	16
5.3	Abgabe der vertraglichen Unterlagen.....	16

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1.1 ENTSTEHUNG UND ZWECK

Dieser Gesamtarbeitsvertrag (GAV) ist mittels Vereinbarung zwischen den Sozialpartnern zustande gekommen. Der Gesamtarbeitsvertrag regelt in erster Linie die Anstellungsbedingungen der Mitarbeitenden von Swissport Baggage Sorting AG (nachfolgend «SBS» genannt), welche im Monatslohn angestellt sind. Die Anstellungsbedingungen werden mit diesem Gesamtarbeitsvertrag einheitlich und gleichermassen festgelegt. Ausserdem regelt der Gesamtarbeitsvertrag die Beziehungen zwischen den Sozialpartnern.

Unter dem Begriff «Mitarbeitende» werden sowohl Mitarbeiterinnen, als auch Mitarbeiter verstanden. Der besseren Lesbarkeit wegen wird nachfolgend diese geschlechterneutrale Formulierung verwendet.

1.2 GELTUNGSBEREICH

1.2.1 ÖRTLICH

Dieser Gesamtarbeitsvertrag gilt für Swissport Baggage Sorting AG.

1.2.2 SACHLICH

Dieser Gesamtarbeitsvertrag gilt für alle Mitarbeitenden, die im Monatslohn angestellt sind und Vollzeit oder Teilzeit beschäftigt sind, sofern sie nachfolgend nicht ausdrücklich vom Geltungsbereich des Gesamtarbeitsvertrages oder von der Anwendbarkeit des Arbeitsgesetzes (ArG) ausgenommen sind.

Mindestens 60% der insgesamt bei SBS geleisteten Arbeitsstunden (Jahresdurchschnitt) müssen durch Mitarbeitende im Monatslohn (ohne «Monatslohn Flex») erbracht werden. Maximal 12.5% aller gearbeiteten Stunden können durch Drittfirmen (3rd Party) erbracht werden.

1.2.3 PERSÖNLICH

Diesem Gesamtarbeitsvertrag unterstehen alle Mitarbeitenden, die im Monatslohn angestellt sind, sofern sie nachfolgend vom Geltungsbereich nicht ausdrücklich ausgeschlossen sind. Auf Vollzeit-Arbeitsverhältnisse finden die Bestimmungen dieses Gesamtarbeitsvertrages Anwendung. Teilzeit-Mitarbeitende im Monatslohn unterstehen diesem GAV, sofern ihr Arbeitspensum mindestens 50% beträgt. Vom Geltungsbereich ausgenommen sind:

- a. Mitarbeitende im Stundenlohn
- b. Mitarbeitende im Einzelarbeitsvertrag
- c. Lernende
- d. Mitarbeitende mit befristeten Verträgen, sofern die Befristung maximal 6 Monate dauert
- e. Tourguides

1.2.4 ANSCHLUSS AN DEN GESAMTARBEITSVERTRAG

Mitarbeitende, die dem vertragsschliessenden Arbeitnehmerverband nicht angehören, erklären im Arbeitsvertrag schriftlich den Anschluss an diesen Gesamtarbeitsvertrag (Art. 356b I OR). Die Sozialpartner erklären sich hiermit mit allen bestehenden Anschlussklärungen und allen künftigen Anschlüssen von Mitarbeitenden ausdrücklich als einverstanden.

1.3 VERHÄLTNIS ZU ANDEREN VERTRAGLICHEN UND GESETZLICHEN REGELUNGEN

Dieser Gesamtarbeitsvertrag geht allen anderen vertraglichen Regelungen vor. Gesetzliche Regelungen gehen den GAV-Bestimmungen insofern vor, als sie zwingender Natur sind. Subsidiär kommen die Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts über den Arbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR) zur Anwendung, wenn keine GAV-Regelung oder vertragliche Vereinbarung getroffen wurde.

Das Unternehmen ist berechtigt ergänzende und weiterführende Bestimmungen zu erlassen, die ebenfalls auf die einzelnen Arbeitsverhältnisse anwendbar sind.

1.4 FRIEDENSPFLICHT

Die Vertragsparteien bekennen sich zur absoluten Friedenspflicht. Während der Gültigkeitsdauer des Gesamtarbeitsvertrages gilt die Friedenspflicht ohne Einschränkung und die Vertragsparteien sind verpflichtet, im Sinne der Einhaltung der absoluten Friedenspflicht auf ihre Mitglieder resp. Mitarbeitenden einzuwirken. Jegliche Kampfmassnahmen, sind ausgeschlossen und zwar auch in Fragen, die durch diesen GAV nicht geregelt werden.

1.5 KOALITIONSFREIHEIT

Die Koalitionsfreiheit ist gewährleistet. Mitarbeitende haben das Recht, sich einem Arbeitnehmerverband anzuschliessen. Wegen seiner Zugehörigkeit oder Nicht-Zugehörigkeit zu einem Arbeitnehmerverband dürfen dem Mitarbeitenden keine Nachteile erwachsen.

1.6 BEZIEHUNG DER SOZIALPARTNER

1.6.1 ALLGEMEINE RECHTE UND PFLICHTEN

Die Sozialpartner gewährleisten gemeinsam den korrekten Vollzug dieses Gesamtarbeitsvertrages. Die Sozialpartner handeln nach Treu und Glauben und ermöglichen eine kooperative Zusammenarbeit im Sinne der guten Sozialpartnerschaft. Die Vertragspartner tauschen sich regelmässig hinsichtlich Geschäftsgang und Arbeitsmarktentwicklung aus.

1.6.2 INFORMATIONSRECHTE DER MITARBEITENDEN UND ARBEITNEHMERVERTRETUNGEN

- a. Die Mitarbeitenden sowie der im GAV erwähnte Arbeitnehmerverband haben das Recht, über alle wichtigen, sie betreffenden Vorgänge - sowohl im Zusammenhang mit der Erledigung ihrer Arbeit als auch die Unternehmungspolitik betreffend - rechtzeitig und umfassend informiert zu werden.
- b. Diese Informationspflichten des Arbeitgebers gegenüber dem Arbeitnehmerverband beinhalten sämtliche betriebswirtschaftlich relevanten Werte wie Bilanz und Erfolgsrechnung, Businesspläne und Budgets, Produktion und Produktivität sowie sämtliche personalrelevanten Kennzahlen wie Bestände, detaillierte Personalkosten bis hin zum individuellen Salär der dem GAV unterstellten Mitarbeitenden. Zudem muss der Arbeitnehmerverband über wichtige personalrelevante geschäftspolitische Entscheide vor deren Veröffentlichung orientiert werden.

1.6.3 WIRTSCHAFTLICH SCHWIERIGE ZEITEN

Arbeitseinschränkungen im grösseren Ausmass, wie Kündigung und Kurzarbeit infolge von Arbeitsmangel oder von anderen, nicht in der Person der Mitarbeitenden liegenden Gründen, wie Produktionseinschränkungen und –verlagerungen, Rationalisierungsmassnahmen etc. sind vorausgehend mit dem Vertragspartner und der Personalkommission (PEKO) zu besprechen.

SBS wird sich zur Milderung von sozialen Härten und insbesondere für die Sicherung der weiteren beruflichen Existenz der betroffenen Mitarbeitenden nach Kräften einsetzen und nach Rücksprache mit dem Vertragspartner sowie der PEKO, die hierfür zweckdienlichen, angemessenen Massnahmen treffen. Dazu gehört die Aushandlung eines Sozialplans.

Falls schwerwiegende wirtschaftliche Probleme die Erfüllung der Verpflichtungen aus diesem GAV erheblich erschweren, können im Einvernehmen mit den Sozialpartnern einzelne oder mehrere Vertragsartikel vorübergehend ausser Kraft gesetzt oder abgeändert werden. Eine wirtschaftliche Notlage ist gegeben, wenn das Betriebsergebnis von SBS in den vergangenen 6 Monaten erwiesenermassen einen negativen Cashflow aufwies und die Schätzungen für die kommenden 6 Monate das gleiche Bild bieten. SBS verpflichtet sich, dem Vertragspartner für die vorangehenden Verhandlungen alle relevanten Informationen zur Verfügung zu stellen.

1.7 PERSONALKOMMISSION

Die Personalkommission (PEKO) ist für die betriebliche Mitwirkung zuständig und vertritt die Interessen der Mitarbeitenden. Vordringlich ist die PEKO zuständig für die Belange Gesundheitsschutz und Unfallverhütung sowie für alle Bereiche, die nicht auf GAV-Ebene behandelt werden und im Sinne der Gesamtbelegschaft einer einheitlichen Regelung verlangen. Die Kompetenzen der PEKO werden in einem separaten Reglement zwischen den Sozialpartnern verhandelt.

1.8 VOLLZUGSKOSTENBEITRAG

Alle Mitarbeitende, die dem GAV unterstehen oder sich diesem angeschlossen haben, entrichten einen monatlichen Vollzugskostenbeitrag zugunsten der Arbeitnehmerverbände. Der Monatsbeitrag pro Mitarbeitenden beträgt CHF 9.-. Er wird unabhängig vom Arbeitspensum erhoben und direkt vom Lohn abgezogen. Der Vollzugskostenbeitrag kommt ausschliesslich den Arbeitnehmerverbänden zu und wird unter diesen aufgeteilt.

1.9 STREITIGKEITEN

- a. Streitigkeiten zwischen den Sozialpartnern während der Laufzeit des GAV, sind nach Möglichkeit einvernehmlich beizulegen. Wird keine Einigung erzielt, so werden kollektive Streitigkeiten vom kantonalen Einigungsamt als Schiedsgericht endgültig entschieden.
- b. Bei Streitigkeiten zwischen Arbeitgeber und Mitarbeitenden sind ausschliesslich die ordentlichen Gerichte zuständig.

2. ARBEITSVERTRAGLICHE BESTIMMUNGEN

2.1 ENTSTEHUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES

2.1.1 ZUSTANDEKOMMEN DES ARBEITSVERTRAGES

Der Arbeitsvertrag kommt grundsätzlich durch mündliche Vereinbarung zustande und ist abhängig vom Vorliegen der entsprechenden Bewilligungen. Es wird in jedem Fall ein schriftlicher individueller Arbeitsvertrag ausgestellt, in welchem die elementaren Vertragspunkte definiert sind. Der vorliegende Gesamtarbeitsvertrag ist integrierender Bestandteil des individuellen Arbeitsvertrages.

2.1.2 ANRECHNUNG FRÜHERER DIENSTJAHRE

Tritt der Mitarbeitende nach einem früheren Austritt erneut in das Unternehmen ein, so werden ihm seine früheren Dienstjahre für die Berechnung des aktuellen Dienstjahres angerechnet, sofern der Unterbruch nicht mehr als fünf Jahre beträgt. Tätigkeiten innerhalb von SBS sowie innerhalb Swissport Zürich oder deren Tochtergesellschaften werden angerechnet. Die Anrechnung bezieht sich rein auf die arbeitsvertraglichen Rechte des Mitarbeitenden wie z.B. Kündigungsfrist, Kündigungsschutz und Dienstjubiläum, nicht aber in Bezug auf Versicherungsleistungen und Probezeit. Wird eine Probezeit vereinbart, gelten die Bedingungen unter 2.3.3.

2.2 ALLGEMEINE RECHTE UND PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN

2.2.1 PERSÖNLICHKEITSSCHUTZ / CHANCENGLEICHHEIT / GESUNDHEITSSCHUTZ

Allen Mitarbeitenden steht das Recht auf Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz zu. Dieses Recht schützt der Arbeitgeber und er trifft die geeigneten Massnahmen, um Gefährdungen der persönlichen Integrität seiner Mitarbeitenden zu verhindern. Dies trifft insbesondere für sexuelle Belästigung, Mobbing und Diskriminierung aller Art zu, die in keiner Art und Weise geduldet werden. Es bestehen ergänzende Bestimmungen.

- a. Die Vertragsparteien unterstützen die Verwirklichung der Chancengleichheit für Frauen und Männer, insbesondere hinsichtlich der beruflichen Weiterbildung, der Aufstiegsmöglichkeiten und der Entlohnung. Sie setzen sich in allen Bereichen für Chancengleichheit und für das Verhindern von Diskriminierung aufgrund von Geschlecht, Alter, Nationalität, Religion und sexueller Orientierung ein. Der Arbeitgeber unterstützt die Vereinbarkeit von Erwerbs- und Familienarbeit im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten.
- b. Der Gesundheitsschutz bildet eine gemeinsame Aufgabe von Arbeitgeber und den Mitarbeitenden. Gesundheitsschutz im Betrieb und am Arbeitsplatz haben zum Zweck, die Mitarbeitenden vor Schädigung durch Unfälle, Berufskrankheiten und Gesundheitsproblemen im Zusammenhang mit der Arbeitstätigkeit angemessen zu schützen. Der Arbeitgeber trifft dazu zweckdienliche Massnahmen, entsprechend den

Verhältnissen des Betriebs. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Sicherheitsvorschriften gewissenhaft zu befolgen, die zur Verhütung von Unfällen und Krankheiten zur Verfügung stehenden Geräte und Einrichtungen richtig zu benützen und Anstrengungen zur Gesundheitsvorsorge und Unfallverhütung zu unterstützen.

2.2.2 DATENSCHUTZ

Das Speichern von personenbezogener Daten während und nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bleibt auf das betrieblich Notwendige beschränkt. Die Vertraulichkeit der personenbezogenen Daten ist gewährleistet. Auf Verlangen des Mitarbeitenden erhält er Auskunft über die ihn betreffenden Daten.

2.2.3 TREUEPFLICHT

- a. Der Mitarbeitende hat die ihm übertragene Arbeit sorgfältig und umsichtig auszuführen und dabei die Interessen des Arbeitgebers zu wahren. Die Arbeitsleistung ist persönlich zu erbringen.
- b. Ergänzende Bestimmungen hinsichtlich der Ausführung der Arbeit und des Verhaltens, sind vom Mitarbeitenden umzusetzen und einzuhalten.
- c. Gegenüber dem Unternehmen hat sich der Mitarbeitende jederzeit loyal zu verhalten. Nachteilige Äusserungen und negative Kommentare gegenüber Dritten, insbesondere via Medien, Internet, Social Media oder anderen Plattformen sind verboten.
- d. Vertrauliche Informationen unterliegen der absoluten Geheimhaltungspflicht, auch ohne dass dies speziell vermerkt wird. Der Mitarbeiter darf vertrauliche Informationen, von denen er während seiner Arbeitstätigkeit Kenntnis erlangt, weder an Dritte mitteilen, noch für sich oder andere verwenden. Diese Geheimhaltungspflicht gilt von Gesetzes wegen während der Dauer des Arbeitsverhältnisses und über dessen Beendigung fort.

2.2.4 SORGFALTPFLICHT

- a. Bei der Ausübung seiner Tätigkeit hat der Mitarbeitende alle Hilfsmittel, Geräte, Mobiliar, Anlagen, Fahrzeuge und andere vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Materialien, mit grösster Sorgfalt zu verwenden resp. zu bedienen.
- b. Der Mitarbeitende ist verpflichtet, zur Gewährleistung der Sicherheit des Flugbetriebs seine Alkohol- und Drogenfreiheit während der Arbeitszeit unter Beweis zu stellen. Bei begründetem Verdacht dürfen Kontrollen durch den Arbeitgeber angeordnet und durchgeführt werden, deren sich der Mitarbeitende zu unterziehen hat.

2.2.5 HAFTBARKEIT BEI SCHÄDEN

Für Schäden, die der Mitarbeitende dem Unternehmen absichtlich oder fahrlässig zufügt, ist er dem Unternehmen gegenüber schadenersatzpflichtig. Der Umfang der Schadenersatzpflicht richtet sich nach dem Mass der Sorgfalt, die vom Mitarbeitenden in der konkreten Situation erwartet werden darf.

2.2.6 ARBEITSORT UND ARBEITSPLATZ

Der Mitarbeitende wird grundsätzlich an dem gemäss Arbeitsvertrag vereinbarten Arbeitsort eingesetzt. Versetzungen an einen anderen Arbeitsplatz innerhalb des gleichen Arbeitsortes, sind ohne Zustimmung des Mitarbeitenden und zeitlich unbeschränkt erlaubt, sofern die Versetzungen für den Mitarbeitenden zumutbar sind.

2.2.7 NEBENBESCHÄFTIGUNGEN

- a. Die Ausübung von Nebenbeschäftigungen am Arbeitsplatz (sowohl während, als auch ausserhalb der Arbeitszeit) ist grundsätzlich verboten, sofern nicht eine ausdrückliche Bewilligung vorliegt. Dasselbe gilt für die Nutzung aller elektronischen geschäftlichen Geräte – sie dürfen grundsätzlich nicht für Nebenbeschäftigungen oder private Zwecke genutzt werden.
- b. Entgeltliche Nebenbeschäftigungen bedürfen einer vorgängigen, schriftlichen Bewilligung des Arbeitgebers, anderenfalls diese in jedem Fall untersagt sind.
- c. Unentgeltliche Nebenbeschäftigungen ausserhalb der Arbeitszeit sind grundsätzlich erlaubt, dürfen aber nicht in einem Widerspruch mit den unternehmerischen Interessen des Arbeitgebers stehen.
- d. Die Ausübung öffentlicher Ämter sind dem Arbeitgeber anzuzeigen, wenn damit Abwesenheiten während der Arbeitszeit verbunden sind.

2.2.8 STANDORTGESPRÄCH

Der Arbeitgeber fördert die Weiterentwicklung der Mitarbeitenden auf der Basis regelmässiger Feedbacks. Dabei werden das Verhalten, das Wissen, die Leistung und die Entwicklungsmöglichkeiten des Mitarbeitenden besprochen. Ein Standortgespräch wird alle zwei Jahre durchgeführt, es sei denn, der Mitarbeitende lehnt dieses ab. Der Vorgesetzte und der Mitarbeitende bereiten sich vorgängig auf das Gespräch vor.

2.2.9 BERUFLICHE WEITERBILDUNG

Die Vertragspartner befürworten und fördern die berufliche und persönliche Fort- und Weiterbildung der Mitarbeitenden. Die berufliche Weiterbildung beinhaltet das fachliche Training der Mitarbeitenden sowie die persönliche Entwicklung. Die Mitarbeitenden setzen sich primär eigenverantwortlich für die Weiterbildung ein. Der Arbeitgeber kann die berufliche Weiterbildung finanziell und/oder mit Zeit unterstützen.

2.3 DAUER UND BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES

2.3.1 UNBEFRISTETES ARBEITSVERHÄLTNIS

Wird das Arbeitsverhältnis auf unbestimmte Dauer eingegangen, so handelt es sich um ein unbefristetes Arbeitsverhältnis. Es kann mittels Kündigung von jeder Vertragspartei einseitig oder gemeinsam mittels einvernehmlicher Vereinbarung aufgelöst werden.

2.3.2 BEFRISTETES ARBEITSVERHÄLTNIS

Beginn und Ende sind beim befristeten Arbeitsverhältnis von Anfang an bekannt. Es endet ohne Kündigung durch Zeitablauf. Gleichwohl kann aber auch ein befristetes Arbeitsverhältnis mit der Möglichkeit einer vorzeitigen Kündigung verbunden werden.

2.3.3 PROBEZEIT

Ohne anders lautende Vereinbarung beträgt die Probezeit für jedes Arbeitsverhältnis drei Monate. Es kann auch eine kürzere Probezeit oder den gänzlichen Verzicht auf eine Probezeit vertraglich vereinbart werden. Innerhalb der Probezeit gelten kein Kündigungsschutz und keine Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit.

2.3.4 KÜNDIGUNGSFRISTEN UND KÜNDIGUNGSTERMINE

- a. Ohne anders lautende Vereinbarung gelten die nachfolgenden Kündigungsfristen und Kündigungstermine.

Innerhalb der Probezeit	7 Tage	auf das Ende einer Kalenderwoche
1. Dienstjahr	1 Monat	auf jedes Monatsende
2. bis 9. Dienstjahr	2 Monate	auf jedes Monatsende
ab 10. Dienstjahr	3 Monate	auf jedes Monatsende

- b. Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes, wonach die Fortführung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist, kann eine fristlose Kündigung ausgesprochen werden.
- c. Die Kündigung ist formlos gültig. Eine schriftliche Bestätigung oder Begründung hat umgehend zu erfolgen, wenn dies die gekündigte Partei verlangt.
- d. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht, erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit (gemäss OR Art 335b, 3).

2.3.5 FREISTELLUNG

Über eine allfällige Freistellung während der Kündigungsfrist entscheidet allein der Arbeitgeber. Der Mitarbeitende hat keinen Anspruch auf Freistellung. Wird der Mitarbeitende von seiner Arbeitspflicht freigestellt, hat er grundsätzlich innerhalb der Freistellung die Ferien zu beziehen und allfällige Mehrstunden zu kompensieren.

2.3.6 KÜNDIGUNGSSCHUTZ

- a. Es gilt der gesetzliche zeitliche Kündigungsschutz, insbesondere die gesetzlichen Sperrfristen, während derer eine Kündigung nichtig ist, oder während derer der Lauf der Kündigungsfrist unterbrochen wird.
- b. Die Sperrfristen bei unverschuldeter Arbeitsverhinderung sind vom Dienstjahr des Mitarbeitenden abhängig und stellen in jedem Fall die maximale Frist dar.

1. Dienstjahr	30 Tage
2. bis 5. Dienstjahr	90 Tage
ab dem 6. Dienstjahr	180 Tage

- c. Bei Krankheit wird die Sperrfrist nur dann anerkannt, wenn die Arbeitsunfähigkeit eine allgemeine, also nicht rein arbeitsplatzbezogen ist.

2.3.7 ERREICHUNG DES PENSIONSALTERS

- a. Mit Erreichung des reglementarischen Pensionsalters endet das Arbeitsverhältnis, ohne dass eine Kündigung ausgesprochen werden muss, auf das Ende desjenigen Kalendermonats, in welchem der Mitarbeitende sein Pensionsalter erreicht. Im gegenseitigen Einvernehmen, kann das Arbeitsverhältnis zu neuen Konditionen weitergeführt werden.
- b. Die Ansprüche infolge ordentlicher Pensionierung richten sich nach den Bestimmungen der Personalvorsorgeeinrichtung.
- c. Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, eine frühzeitige Pensionierung zu beantragen. Damit verbunden ist eine Rentenkürzung. Auch diesbezüglich gelten die Bestimmungen der Personalvorsorgeeinrichtung.

2.4 ARBEITSZEIT

2.4.1 WÖCHENTLICHE ARBEITSZEIT - JAHRESARBEITSZEITMODELL

Die wöchentliche Normal-Arbeitszeit beträgt 40 Stunden und ist im Jahresdurchschnitt einzuhalten (Stichtag ist der 31. Dezember eines Kalenderjahres). Lage und Umfang der Arbeitszeit in diesem Jahresarbeitsmodell richten sich einerseits nach den betrieblichen Bedürfnissen und andererseits nach den Interessen des Mitarbeitenden. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit obliegt der individuellen vertraglichen Vereinbarung und ist abhängig vom Arbeitszeit-Modell.

2.4.2 ÜBERSTUNDEN

- a. Die Mitarbeitenden sind zur Leistung von Überstundenarbeit verpflichtet, wenn die betrieblichen Bedürfnisse dies verlangen und es für die Mitarbeitenden zumutbar ist.
- b. Überstunden liegen vor, wenn zusätzliche und kurzfristig angeordnete, über die im monatlichen Dienstplan publizierten Pflichtstunden hinausgehende Arbeitsleistung erbracht wird.
- c. Überstunden sind grundsätzlich innerhalb von drei Monaten, und nach Rücksprache mit der Dienstplanung, im Verhältnis 1:1 zu kompensieren, ansonsten wird die Kompensation durch den Vorgesetzten angeordnet. Aus betrieblichen Gründen kann die Frist zur Kompensation auf 12 Monate verlängert werden. Eine Auszahlung geleisteter Überstunden erfolgt nur in Ausnahmefällen, wobei der Entscheid über die Auszahlung allein beim Arbeitgeber liegt.

2.4.3 ABWEICHUNGEN VOM DIENSTPLAN

- a. Geplante Abweichungen von der Normal-Arbeitszeit in Form von Mehr- oder Minusstunden sind sowohl aus betrieblichen, wie auch aus privaten Gründen möglich. Sie werden entsprechend auf dem individuellen Arbeitszeitkonto ausgewiesen.
- b. Die Bandbreite von 40 Mehr- und Minusstunden dürfen per Monatsende nicht überschritten werden.
- c. Mehr- und Minusstunden sind im laufenden Kalenderjahr soweit auszugleichen, dass per Jahresende (Stichtag 31. Dezember) der Saldo bei maximal 20 Mehr- oder Minusstunden liegt. Dieser Saldo innerhalb der erlaubten Bandbreite wird in das Folgejahr übernommen. Mehrstunden, welche die Eckwerte am Jahresende überschreiten werden auf das Überzeitkonto übertragen und der Überstundenzuschlag von 33 1/3 % ausbezahlt. Zusätzliche Minusstunden verfallen zu Lasten des Arbeitgebers.

2.4.4 ÜBERZEIT

- a. Von Überzeit spricht man, wenn die gesetzliche wöchentliche Höchststarbeitszeit von 50 Stunden überschritten wird.
- b. Die wöchentliche Höchststarbeitszeit gilt auch für Teilzeitbeschäftigte. Sie leisten erst dann Überzeit, wenn sie mehr als 50 Stunden in einer Woche arbeiten.

- c. Überzeiten sind grundsätzlich im Rahmen des Jahresarbeitszeitmodells zu kompensieren und zwar innert längstens 12 Monaten nach Erbringung der Überzeit.

2.4.5 PAUSEN

- a. Ab einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5.5 Stunden, muss diese durch eine Pause unterbrochen werden.
- b. Die gesetzlichen Pausen gelten nicht als Arbeitszeit und werden nicht bezahlt.
- c. Pro Tag gelten die gesetzlichen minimalen Pausenzeiten.
- d. Der Arbeitgeber kann zusätzliche Pausen anordnen, wobei auch diese grundsätzlich nicht als Arbeitszeit gelten.

2.4.6 SPLIT-TOUREN

Split-Touren definieren sich durch einen geplanten Arbeitsunterbruch (Split-Break) zwischen zwei Blöcken von mehr als einer Stunde. Der Unterbruch zwischen den Blöcken wird durch einen Zuschlag entschädigt. Es werden maximal 2 Split-Touren pro Mitarbeitenden und Monat geplant, vorbehältlich Optionenmodell gemäss Anhang Ziff. 2.4. Mitarbeitende im «Monatslohn Flex» können für maximal 8 Split-Touren pro Monat eingeplant werden. Der Arbeitgeber ist bestrebt, die tägliche Ruhezeit nach Split-Touren von mindestens 11 Stunden einzuhalten.

2.4.7 LANG-TOUREN

Es werden maximal 2 Lang-Touren pro Mitarbeitenden und Monat geplant. Der Arbeitgeber ist bestrebt, die tägliche Ruhezeit nach Lang-Touren von mindestens 11 Stunden einzuhalten.

2.5 FERIEN UND ARBEITSFREIE ZEIT

2.5.1 FERIENANSPRUCH

- a. Gemessen an einem Vollzeitpensum beträgt der Ferienanspruch für alle Mitarbeitenden 5 Wochen resp. 25 Arbeitstage.
- b. Ab Alter 43 wird der Ferienanspruch alle zwei Jahre um einen Tag erhöht, bis maximal 33 Ferientage. Je nach Alter gilt der Ferienanspruch wie folgt:

25 Tage	Bis Alter 42
26 Tage	Ab Alter 43
27 Tage	Ab Alter 45
28 Tage	Ab Alter 47
29 Tage	Ab Alter 49

30 Tage	Ab Alter 51
31 Tage	Ab Alter 53
32 Tage	Ab Alter 55
33 Tage	Ab Alter 57

- c. Der Anspruch auf längere Feriendauer beginnt mit dem Kalenderjahr, in welchem das entsprechende Alter erreicht, das erforderliche Lebensjahr also vollendet wird.
- d. Bei einem unterjährigen Ein- oder Austritt errechnet sich der Ferienanspruch pro rata.

2.5.2 FERIENBEZUG

- a. Ferienbezug bedarf der vorgängigen Absprache mit dem Vorgesetzten. Nur bewilligte Ferien dürfen bezogen werden. Für die rechtzeitige Ferieneingabe ist der Mitarbeitende selber verantwortlich.
- b. Ferien sollten wenn möglich wochenweise und nicht in Einzeltagen bezogen werden. Mindestens einmal pro Jahr müssen zwei Wochen aneinander bezogen werden.
- c. Über den Zeitpunkt des Ferienbezugs entscheidet in allen Fällen abschliessend der Arbeitgeber, wobei er Wünsche der Mitarbeitenden, sofern betrieblich möglich, berücksichtigt.
- d. Ferien müssen grundsätzlich im entsprechenden Kalenderjahr vollständig bezogen werden. Ausnahmsweise darf ein Restferiensaldo auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden, wobei die Restferien bis spätestens Ende März des Folgejahres zu beziehen sind. Erfolgt der Bezug nicht innerhalb

dieser Frist, ist der Vorgesetzte berechtigt, den Bezug der Restferien zu bestimmen, wobei es kein Einverständnis des Mitarbeitenden bedarf.

- e. Bereits bewilligte Ferien kann der Arbeitgeber streichen und den Mitarbeitenden zur Arbeit aufbieten, wenn eine betriebliche Notsituation dies erforderlich macht.
- f. Sind bei einem Austritt des Mitarbeitenden bereits mehr Ferien bezogen worden, als ihm zustehen würden, so werden die zu viel bezogenen Ferientage vom Lohn in Abzug gebracht.
- g. Während den Ferien darf keine dem Ferienzweck beeinträchtigende Arbeit gegen Entgelt geleistet werden. Bei Verstoß gegen diese Bestimmung kann SBS den Ferienlohn im Verhältnis der vom Mitarbeitenden für Dritte aufgewendeten Arbeitszeit kürzen.

2.5.3 AUSZAHLUNG VON FERIENTAGEN

- a. Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses werden die Ferien grundsätzlich nicht ausbezahlt.
- b. Beim Austritt aus dem Unternehmen müssen Restferientage grundsätzlich bezogen werden. Ist dies nicht möglich, wird der Feriensaldo per Austrittstermin ausbezahlt, sofern dieser nicht bereits mit einer Freistellung abgegolten ist. Die Auszahlung von Restferien basiert auf dem ordentlichen Monatslohn des Mitarbeitenden.

2.5.4 MUTTERSCHAFTSURLAUB

- a. Nach der Geburt eines Kindes hat die Mitarbeiterin das Recht, während 16 Wochen der Arbeit fern zu bleiben. Danach muss die Mitarbeiterin ihre ursprüngliche Arbeit im vollen Umfang wieder aufnehmen, sofern nicht vorgängig eine Vertragsänderung oder eine Vertragsauflösung vereinbart wurde.
- b. Will die Mitarbeiterin eine längere Mutterschaftspause einlegen, kann sie einen Antrag auf unbezahlten Urlaub stellen. Der Antrag muss vor der Geburt eingereicht und bewilligt sein.

2.5.5 VATERSCHAFTSURLAUB

- a. Bei Geburt eines eigenen Kindes steht dem Mitarbeitenden ein Vaterschaftsurlaub von 2 Wochen zu. Dies gilt nur für gemeinsame Kinder, welche der Mitarbeitende mit seiner in Wohngemeinschaft lebenden Partnerin hat.
- b. Der Vaterschaftsurlaub kann bis 2 Wochen vor geplanter Geburt und 16 Wochen nach erfolgter Geburt bezogen werden und ist am Stück zu beziehen.
- c. Der Mitarbeitende hat den gewünschten Zeitpunkt für den Vaterschaftsurlaub frühzeitig zu beantragen. Der Entscheid über den Bezug erfolgt in Absprache mit dem Mitarbeitenden, wobei betriebliche Interessen vorgehen.

2.5.6 UNBEZAHLTER URLAUB

- a. Mitarbeitende können einen Antrag auf unbezahlten Urlaub (UBU) stellen.
- b. Sofern betrieblich möglich, bewilligt der Arbeitgeber Anträge auf unbezahlten Urlaub.
- c. Während eines unbezahlten Urlaubs entsteht, abgesehen von der Schonfrist von 1 Monat, kein Ferienanspruch, resp. der jährliche Ferienanspruch wird um die Dauer des unbezahlten Urlaubs gekürzt.

2.5.7 FERIENKÜRZUNG

Bei längeren Abwesenheiten wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat Absenz um einen Zwölftel gekürzt. Bei verschuldeter Abwesenheit erfolgt die Kürzung ab dem ersten Monat der Absenz. Bei unverschuldeter Abwesenheit erfolgt die Ferienkürzung ab dem zweiten Monat, bei länger andauernder Abwesenheit infolge Schwangerschaft und bei Berufsunfall erst ab dem dritten Monat Absenz. Keine Kürzung des Ferienanspruchs erfolgt bei Abwesenheit infolge Mutterschaft während der Dauer des 14-wöchigen, bezahlten Mutterschaftsurlaubs. Bei einem unbezahlten Urlaub beträgt die Schonfrist betreffend Ferienkürzung 1 Monat.

2.6 FREITAGE UND FEIERTAGE

Der Mitarbeiter erhält pro Kalenderjahr mindestens 110 Freitage, vorbehältlich Optionenmodell gemäss Anhang Ziff. 2.4. Mitarbeitende im «Monatslohn Flex» mindestens 96 Freitage. Darin eingeschlossen sind die gesetzlichen Feiertage. Nicht darin eingeschlossen ist die Kompensation für den Nachtzuschlag (NWC).

Die gesetzlichen Feiertage werden nach den kantonalen Bestimmungen geregelt. Fällt ein Feiertag auf einen arbeitsfreien Tag, kann dieser nicht nachbezogen werden. Dasselbe gilt bei Teilzeitbeschäftigten, wenn ein Feiertag auf einen ohnehin freien Tag fällt.

2.7 ABSENZEN

2.7.1 PERSÖNLICHE ANGELEGENHEITEN

Für dringliche Familienangelegenheiten oder besondere, unaufschiebbare Anlässe, wird auf vorgängiges Gesuch hin im folgenden Umfang und ohne Lohnkürzung an das Ereignis gebundene Freizeit gewährt. Das Absenzgesuch kann auch nachträglich gestellt werden, sofern es vorgängig nicht möglich ist:

Anlass	Bezahlte Freizeit
Eigene Hochzeit	3 Tage
Hochzeit von eigenen Kindern	1 Tag
Todesfall in der Familie (Eltern, Ehegatte, Lebenspartner, Kinder)	3 Tage
Todesfall in der Familie (Schwiegereltern, Geschwister)	2 Tage
Todesfall in der Familie (Grosseltern)	1 Tag
Pflege kranker Familienangehöriger	Notwendige Zeit, um Pflege zu organisieren; max. 3 Tage*)
Umzug des eigenen Haushaltes sofern sich der Mitarbeitende im ungekündigten Arbeitsverhältnis befindet	1 Tag (max. 1x pro Jahr)
Militärische Rekrutierung / Entlassung aus der Wehrpflicht	Gemäss Aufgebot

*)

- Family Care dient dazu, die notwendige Zeit zu erhalten, um bei akut kranken/verunfallten Familienangehörigen die benötigte Pflege zu organisieren. Es ist dabei nicht zwingend, dass diese im gleichen Haushalt leben. Planbare Ereignisse fallen nicht unter diese Regelung.
- Als Familienangehörige gelten Kinder, Ehe- oder Lebenspartner und Eltern (nicht aber Schwiegereltern, Grosseltern, Enkel, Geschwister, Tiere etc.).
- Es wird maximal 3 Tage Family Care pro Ereignis gewährt. Darüber hinaus muss unbezahlter Urlaub bezogen oder kompensiert werden. Bei bis zu zwei Fällen pro Jahr erfolgt kein Lohnabzug. Ab dem dritten Ereignis erhält der Mitarbeitende zwar die freie Zeit, aber keine Lohnzahlung für die Fehlzeit.
- Der Arbeitgeber kann ohne Begründung ein Arztzeugnis einfordern.

2.7.2 BESONDERE VORKOMMNISSSE

Für die nachfolgenden Vorkommnisse kann der Mitarbeitende freie Zeit beanspruchen, die keine Lohnkürzung zur Folge hat.

Anlass	Bezahlte Freizeit
Vorladungen durch Behörden (Geschworene, Zeugen, ohne Scheidung oder bei Selbstverschulden, etc.)	Dauer der Vorladung
Tätigkeit als Prüfungsexperte im Zusammenhang mit der ausgeführten Funktion	Max. 5 Tage pro Jahr
Arzt-, Zahnarztbesuch	Max. 2 Std. in Randzeiten **)

**) Arztkonsultationen und Therapiestunden sind, wenn es keine medizinische Notfälle sind, in die Freizeit zu legen. Überschreitet die Absenz für Arzt- und Therapieabsenzen zwei Stunden pro Arbeitstag, werden diese Absenzstunden als Minusstunden verbucht.

2.7.3 VERBANDSTÄTIGKEIT

Die Mitglieder des an diesem GAV beteiligten Arbeitnehmerverbands können für die Teilnahme an Bildungskursen und Tagungen der Verbände gegen Nachweis maximal drei Tage pro Person und Jahr bezahlten Bildungsurlaub beanspruchen. Delegierte der GAV-Verhandlungsdelegation werden für die GAV-Verhandlungen von der Arbeit freigestellt. Für derartige Absenzen wird kein Lohnabzug gemacht, Überstunden können aber keine geltend gemacht werden.

2.8 LOHNFORTZAHLUNG

2.8.1 KRANKHEIT

- Bei Vorliegen einer krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit, hat sich der Mitarbeitende unverzüglich vor Arbeitsbeginn, persönlich (telefonisch) bei seinem Vorgesetzten zu melden.
- Für krankheitsbedingte Absenzen ist ab dem vierten Absenztage unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen. Der Arbeitgeber kann mit Begründung verlangen, dass der Mitarbeitende ab dem ersten Krankheitstag ein Arztzeugnis bringt. Ohne entsprechendes Arztzeugnis gilt die Krankheitsabsenz als unentschuldigt und es erfolgt keine Lohnzahlung.
- Bei unverschuldeter krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit erfolgt die Lohnzahlung in den ersten 90 Tagen zu 100%, danach ist der Arbeitgeber frei, die Lohnzahlung auf 90% zu reduzieren. Insgesamt wird die Lohnfortzahlung während längstens 730 Tagen ausgerichtet. Das Einkommen darf im Krankheitsfall nicht höher sein als bei voller Arbeitsfähigkeit. Die Leistungen von anderen Sozialversicherungen werden verrechnet.
- Der Arbeitgeber schliesst für alle diesem GAV unterstellten Mitarbeitenden eine Krankentaggeldversicherung ab. Die Leistungen der Krankentaggeldversicherung erfolgen im Rahmen ihrer tatsächlichen Leistungserbringung. Erbringt die Krankentaggeldversicherung keine Leistung, so gilt die gesetzliche Salärfortzahlung gemäss Zürcher Skala.
- Bei Langzeitkrankheit und für die Abklärung von Schonarbeitsplätzen und Rückkehr an den angestammten Arbeitsplatz, ist der Mitarbeitende zur Mitwirkung verpflichtet. Bei Absenzen, die länger als einen Monat dauern, muss sich der Mitarbeitende alle 14 Tage beim Vorgesetzten melden und über seinen Gesundheitszustand sowie über die geplante Arbeitsplatzrückkehr Auskunft erteilen.
- Auf Verlangen des Arbeitgebers oder der Krankentaggeldversicherung, hat sich der Mitarbeitende einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen. Die Weigerung zur vertrauensärztlichen Untersuchung führt zur Einstellung der Versicherungsleistungen.

2.8.2 UNFALL

- Hinsichtlich Abmeldungen infolge einer unfallbedingten vorübergehenden Arbeitsunfähigkeit gelten die gleichen Regeln wie bei Krankheit.
- Jeder Unfall, unerheblich ob Berufs- oder Nichtberufsunfall, ist zu melden.
- Liegt eine Arbeitsunfähigkeit vor, die länger als zwei Arbeitstage dauert, muss ein entsprechendes Arztzeugnis vorgelegt werden.

- d. Alle Mitarbeitenden sind von Gesetzes wegen gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie von Berufskrankheiten obligatorisch versichert. Diese Versicherung deckt einerseits die Heilungskosten und leistet andererseits, bei einer Arbeitsunfähigkeit, Taggeldzahlungen. Die Taggeldleistung beträgt 80% des versicherten Lohnes.
- e. Bei unverschuldeter unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit erfolgt die Lohnzahlung in den ersten 90 Tagen zu 100%, danach ist der Arbeitgeber frei, die Lohnzahlung auf 90% zu reduzieren. Im Weiteren gelten hinsichtlich der Salärfortzahlung die vorgenannten Regelungen betreffend Salärfortzahlung bei Krankheit.
- f. Die Prämien der obligatorischen Versicherung für Berufsunfälle und Berufskrankheiten zahlt der Arbeitgeber. Die Prämien der Versicherung für Nichtberufsunfälle zahlt der Mitarbeitende.
- g. Es steht dem Arbeitgeber frei, zusätzliche oder überobligatorische Unfallversicherungen für die Mitarbeitenden abzuschliessen. In diesem Fall erfolgt die Prämienzahlung in der Regel je hälftig zwischen Arbeitgeber und Mitarbeitenden.

2.8.3 SCHWANGERSCHAFT UND MUTTERSCHAFT

- a. Die schwangere Mitarbeiterin kann die Arbeit jederzeit auf blosses Anzeigen hin verlassen, wenn sie sich nicht gut fühlt. Schwangerschaftsabsenzen sind allerdings nur dann bezahlt, wenn diese auf einer medizinisch bedingten und ärztlich attestierten Arbeitsunfähigkeit gründen.
- b. Liegt eine attestierte schwangerschaftsbedingte Arbeitsunfähigkeit vor, richtet sich die Lohnzahlung nach den Bedingungen bei Krankheit.
- c. Während 14 Wochen ab Niederkunft, wird der Lohn zu 100% bezahlt. Die Leistungen der Mutterschaftsversicherung fallen dem Arbeitgeber zu.
- d. Keine Lohnfortzahlung erfolgt bei Adoption.

2.8.4 VATERSCHAFT

Bei Geburt eigener Kinder wird während des zweiwöchigen Vaterschaftsurlaubs (vgl. Ziff. 2.5.5) der Lohn zu 100% bezahlt.

2.8.5 MILITÄR

Grundsätzlich erhalten die Arbeitnehmer während der Absolvierung von Schulen und Kursen die Leistungen gemäss untenstehender Tabelle. Die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fliessen dem Arbeitgeber zu.

Obligatorische Dienstleistung	Mitarbeitende ohne Unterstützungspflicht / unverheiratet	Mitarbeitende mit Unterstützungspflicht / verheiratet
Rekrutenschule (RS), Grundausbildung Durchdiener, Unteroffiziersschule (UOS)	50% des Salärs	80% des Salärs
Ziviler Arbeitsdienst	50% des Salärs	80% des Salärs
Übrige Militärdienstleistungen, Durchdiener nach Abschluss der Grundausbildung, Zivilschutzkurse	100% des Salärs <i>(bis 30 Tage pro Jahr),</i> 70% des Salärs <i>(ab 31 Tage pro Jahr)</i>	100% des Salärs <i>(bis 30 Tage pro Jahr),</i> 80% des Salärs <i>(ab 31 Tage pro Jahr)</i>

2.8.6 UNBEZAHLTER URLAUB

Während eines unbezahlten Urlaubs besteht keine Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers, wenn der Mitarbeitende unverschuldet arbeitsunfähig wird. Der Mitarbeitende ist für seinen Versicherungsschutz während der Dauer des unbezahlten Urlaubs allein verantwortlich.

2.8.7 LOHNZAHLUNG BEI TODESFALL

- a. Stirbt der Mitarbeitende, so erlischt das Arbeitsverhältnis mit dem Todestag. Per Todestag erfolgt eine Schlussabrechnung, die ausstehenden Ansprüche für Lohn, Ferien oder Überstunden werden auf das Lohnkonto überwiesen.

- b. Dem hinterbliebenen Ehegatten resp. eingetragenen Partner und den minderjährigen Kindern oder andere Personen, gegenüber denen der Mitarbeitende eine Unterstützungspflicht erfüllt hatte, stehen eine Lohnnachleistung zu. Diese steht ihnen direkt zu. Bei Fehlen von Ehegatten, Partner und Kindern, erfolgt keine Auszahlung, es sei denn die Berechtigten können ihren Anspruch glaubhaft machen.
- c. Die Lohnnachzahlung beträgt brutto 2 Monatslöhne. Es werden keine Sozialabzüge vorgenommen.

2.9 SONSTIGE LEISTUNGEN

- a. Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit sich über Swissport einer Krankenversicherung (KVG) anzuschliessen, welche Arzt, Arznei- und Spalkkosten versichert.
- b. Dem Mitarbeitenden wird an seine Krankenkasse ein Prämienanteil von CHF 150.- pro Monat gutgeschrieben und monatlich direkt mit dem Lohn vergütet. Diese Prämienbeteiligung des Arbeitgebers kommt allen Mitarbeitenden zu, auch jenen, die nicht über die Kollektiv-Krankenversicherung des Arbeitgebers versichert sind. Teilzeit-Mitarbeitenden wird der Beitrag entsprechend ihrem Arbeitspensum vergütet. Die Prämienbeteiligung verfällt mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
- c. Für bestimmte Kategorien von Mitarbeitenden werden Uniformen und Schutzkleider kostenlos abgegeben. Die Reinigung der Kleider obliegt grundsätzlich den Mitarbeitenden. Sofern die Reinigung der Arbeitgeber übernimmt, kann dem Mitarbeitenden einen Kostenanteil verrechnet und direkt vom Lohn in Abzug gebracht werden.

3. ENTLÖHNUNG

3.1 SALÄR-SYSTEM

Es gelten skillbasierte Funktionslöhne. Die Einstufung in die entsprechenden Funktionen erfolgt anhand der bestehenden Fähigkeiten resp. Kenntnisse der Mitarbeitenden. Es gilt das Salär-System gemäss separatem Anhang.

3.2 SALÄR

- a. Im individuellen Arbeitsvertrag wird mit dem Mitarbeitenden ein Salär (brutto) vereinbart. Dieses gilt, sofern nichts anderes vereinbart wurde, pro Monat und besteht aus den festen Salär-Bestandteilen Funktionslohn, Erfahrungskomponente, individuelle Anpassungen und Zulagen. Für Mitarbeitende im «Monatslohn Flex» besteht das Salär aus Funktionslohn, individuelle Anpassungen, Flex-Zuschlag und Zulagen, aber ohne Erfahrungskomponente. Allfällige Lohnveränderungen beziehen sich primär auf den Funktionslohn, und nur bei anderslautender Vereinbarung auf andere Komponenten oder das Gesamtsalär.
- b. Das Salär wird spätestens bis am 27. jedes Monats bargeldlos auf das vom Mitarbeitenden bezeichnete Schweizer Bank- oder Postkonto ausbezahlt.
- c. Über die Anpassung der Funktionslöhne führen die Sozialpartner jeweils im November Gespräche. Dabei werden neben den Lebenshaltungskosten die gesamt- und die betriebswirtschaftlichen Umstände miteinbezogen.

3.3 13. MONATSLOHN

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn (Salär, ohne Zulagen und Zuschläge). Er wird mit dem Novembersalär ausbezahlt.

3.4 ERFOLGSBETEILIGUNG

Der Arbeitgeber entrichtet den Mitarbeitenden eine Erfolgsbeteiligung, welche sich nach dem Geschäftsergebnis von SBS orientiert sowie der Tatsache, ob Swissport International AG, Station Zürich ihren Mitarbeitenden eine Erfolgsbeteiligung auszahlt. Die Erfolgsbeteiligung bemisst sich wie folgt:

- a. Ergebnisbezugsgrösse ist der budgetierte EBITDA.
- b. Bei Erreichen des budgetierten EBITDA gilt die ordentliche Erfolgsbeteiligung gemäss folgender Abstufung:

–	Unter 95%	EBITDA	CHF 0.-
–	Ab 95%	EBITDA	CHF 250.-
–	Ab 100%	EBITDA	CHF 500.-
–	Ab 105%	EBITDA	CHF 750.-
–	Ab 110%	EBITDA	CHF 1000.-
- c. Der budgetierte EBITDA und die für diese Berechnung erforderlichen Geschäftsdaten, werden nach der Genehmigung durch die zuständigen Organe den Mitarbeitenden bekannt gegeben.
- d. Die Erfolgsbeteiligung besteht für alle Mitarbeitenden aus einem einheitlichen Pauschalbetrag. Sie gilt für Mitarbeitende dieses Gesamtarbeitsvertrages. Teilzeitangestellten mit einem Arbeitspensum von mindesten 50%, wird die Erfolgsbeteiligung gemäss ihrem Arbeitspensum ausbezahlt. Bei einem unterjährigen Eintritt, wird die Erfolgsbeteiligung pro rata temporis ausbezahlt. Bei Austritt sind jene Mitarbeitenden berechtigt, welche bis Ende Kalenderjahr in ungekündigtem Anstellungsverhältnis sind.

3.5 LEISTUNGSPRÄMIEN

Allfällige Leistungsprämien, die zu speziellen Ereignissen oder aufgrund besonderer Leistung bezahlt werden sind Gegenstand individueller Vereinbarung.

3.6 ZUSCHLÄGE (IN BEZUG AUF LAGE ODER UMFANG DER ARBEIT)

3.6.1 ÜBERSTUNDEN

- a. Für geleistete Überstunden, welche aus betrieblichen Gründen nicht kompensiert werden können und ausbezahlt werden, wird ein Lohnzuschlag gewährt.
- b. Für geleistete Überstunden im Sinne von Art 2.4.2 des GAV wird pro geleistete Arbeitsstunde ein Zuschlag von 33⅓ % des ordentlichen Stundenlohns ausgerichtet.

3.6.2 NACHTARBEIT

- a. Als Nachtarbeit gilt grundsätzlich die Arbeit zwischen 22.00 und 05.00 Uhr.
- b. Bei Nachtarbeit wird ein Zeitzuschlag von 10% gewährt.

3.6.3 SONNTAG UND FEIERTAGE

- a. Für geleistete Arbeit an Sonntagen oder Feiertagen wird ein Lohnzuschlag gemäss Punkteraster gewährt, welcher mit dem Lohn des Folgemonats ausbezahlt wird. Kein Anspruch besteht für Mitarbeitende im «Monatslohn Flex».
- b. Während den Ferien wird ein allfälliger Zuschlagsverlust entschädigt. Die Entschädigung richtet sich dabei nach den durchschnittlich erworbenen Zuschlägen der letzten 12 Monate und wird jeweils zum Zeitpunkt der Ferien berechnet.

3.6.4 SPLIT-TOUREN

- a. Für einen Unterbruch von 61 bis 120 Minuten erfolgt eine einmalige Entschädigung von CHF 12.- pro Tag. Für einen Unterbruch von mehr als 120 Minuten beträgt die Tagesentschädigung CHF 18.-.
- b. Die Entschädigung für Split-Touren entfällt bei Absenz infolge Ferien, Feiertag oder Arbeitsunfähigkeit.

3.6.5 FLEX-ZUSCHLAG

Mitarbeitende im «Monatslohn Flex» erhalten pro Kalendermonat einen Flex-Zuschlag von CHF 750.- (bei einem Arbeitspensum von 100%), unabhängig davon, wie viele Split-Touren effektiv gearbeitet wurden. Mit diesem Flex-Zuschlag sind die Vergütung gemäss UAZ-Punkteraster sowie die Erfahrungskomponente abgegolten. Der Zuschlag wird 12-mal pro Jahr bezahlt.

3.7 ZULAGEN

3.7.1 KINDER- UND AUSBILDUNGSZULAGE

Der Arbeitgeber richtet den anspruchsberechtigten Mitarbeitenden die Kinder- oder Ausbildungszulage, in der Höhe der jeweils anwendbaren kantonalen Gesetzgebung, aus.

3.7.2 GEBURTSZULAGE

Bei Geburt eines eigenen Kindes erhalten die Mitarbeitenden eine einmalige Geburtszulage von CHF 500.-. Wenn beide Eltern bei SBS beschäftigt sind, wird diese Zulage nur der Mutter ausbezahlt. Bei Mehrlingsgeburten wird nur eine Zulage entrichtet.

3.7.3 UNVORHERGESEHENES AUFGEBOT

Nimmt ein Mitarbeiter sehr kurzfristig ein zusätzliches Arbeitsangebot an, so erhält er als Entschädigung pauschal CHF 25.- pro Angebot wie folgt: Das Angebot bezieht sich auf einen freien Arbeitstag und wird weniger als 48 Stunden vor Arbeitsbeginn unterbreitet. Ausgenommen von dieser Regelung sind Mitarbeitende, die eine Flex-Band Tour leisten.

3.7.4 SPESEN

Spesenentschädigungen werden gemäss separatem Spesenreglement entschädigt.

3.7.5 UNIFORM / SCHUTZKLEIDER UND REINIGUNG

Das Tragen einer Uniform resp. Schutzkleider richtet sich nach dem Uniformenreglement der SBS. Die Reinigung der Uniform wird entsprechend durch SBS unterstützt. Der Betrag ist im Salär einberechnet und wird nicht separat ausgewiesen.

4. VORSORGE

4.1 PERSONALVORSORGE SWISSPORT / PVS

- a. Die Mitarbeitenden werden bei der Personalvorsorge Swissport (PVS) entsprechend dem jeweils gültigen, vom Stiftungsrat erlassenen Reglement gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod versichert.
- b. Die zu leistenden ordentlichen Gesamtprämien sind im Vorsorgereglement in der jeweils gültigen Fassung festgehalten.
- c. Versichert ist das Jahressalär, reduziert um den Koordinationsabzug. Der Koordinationsabzug beträgt 20% des Salärs, im Maximum jedoch die halbe maximale AHV-Altersrente.
- d. Die Beiträge an die ordentlichen Prämien des versicherten Salärs (inkl. 13. Monatslohns) sind wie folgt aufgeteilt:

25 – 34 jährig	3.75% Arbeitgeber 3.25% Mitarbeitender
35 – 63 jährig	8.0% Arbeitgeber 7.0% Mitarbeitender

- e. Die Prämie für den Risikobeitrag für Tod und Invalidität wird je hälftig durch den Mitarbeitenden und den Arbeitgeber finanziert.

4.2 PENSIONIERUNG

4.2.1 REGLEMENTARISCHE PENSIONIERUNG (MIT ALTER 63)

Bei einer reglementarischen Pensionierung endet das Arbeitsverhältnis ohne Kündigung am Ende des Monats, in dem der Mitarbeitende das 63. Altersjahr vollendet hat. Ab diesem Zeitpunkt beginnt die Zahlung der Altersrente der PVS.

Mit Beginn der reglementarischen Pensionierung bis zum Erreichen des AHV-Alters ergänzt der Arbeitgeber die Altersrente monatlich durch die Zahlung einer zweckgebundenen Überbrückungsleistung, welche der einfachen maximalen Altersrente der AHV zum Zeitpunkt des Rentenbeginns entspricht.

4.2.2 VORZEITIGE PENSIONIERUNG (FRÜHESTENS MIT ALTER 58)

- a. Mit Beginn des vorzeitigen Altersrücktritts bis zum Erreichen des AHV-Alters ergänzt der Arbeitgeber die Altersrente monatlich durch die Zahlung einer zweckgebundenen, gestreckten Überbrückungsleistung, welche der einfachen maximalen Altersrente der AHV zum Zeitpunkt des Rentenbeginns entspricht.
- b. Sofern die letzte vertragliche, wöchentliche Arbeitszeit kürzer als die Normalarbeitszeit ist, wird die Überbrückungsleistung pro rata temporis gekürzt.
- c. Wird der Beschäftigungsgrad innerhalb von 2 Jahren vor der Pensionierung erhöht, ist für die Höhe der monatlichen Überbrückungsleistung der vertraglich vereinbarte Beschäftigungsgrad vor der Erhöhung massgebend.
- d. Überbrückungsleistungen unterstehen der AHV-Pflicht. Der AHV-Beitrag geht je hälftig zu Lasten des Mitarbeitenden und des Arbeitgebers. Der Beitrag wird als Einmalzahlung abgewickelt und bei Übertritt in die reglementarische Pensionierung vom letzten Monatslohn in Abzug gebracht.

5. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

5.1 INKRAFTTRETEN UND GELTUNGSDAUER DES GAV

- a. Dieser GAV tritt am 1. Januar 2019 in Kraft und ersetzt den GAV vom 1. Januar 2016. Er ist auf die feste Laufzeit von drei Jahren vereinbart und endet, ohne Kündigung, am 31. Dezember 2021.
- b. Änderungen einzelner Artikel und/oder Ergänzungen des GAV oder des Anhangs können von den Vertragsparteien auch während der Gültigkeitsdauer des Vertrages jederzeit vereinbart werden. Solche Vereinbarungen ergänzen den GAV als Nachträge.

5.2 BESTANDTEILE DES GAV

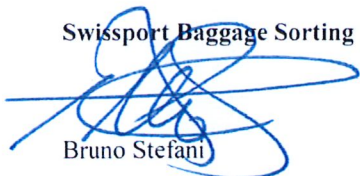
Der Anhang ist Bestandteil dieses GAV.

5.3 ABGABE DER VERTRAGLICHEN UNTERLAGEN

- a. Den Mitarbeitenden, die diesem Gesamtarbeitsvertrag unterstellt sind, werden GAV, Anhang sowie die im GAV oder dessen Anhang erwähnten Reglemente vor Inkrafttreten bzw. bei der Anstellung, in der dann gültigen Fassung, elektronisch zur Verfügung gestellt.
- b. Die Mitarbeitenden, die neu in die SBS eintreten und diesem GAV unterstellt sind, haben die Kenntnisnahme und das Einverständnis zu diesem GAV unterschriftlich zu bestätigen.

Zürich-Flughafen, 1. Januar 2019

Swissport Baggage Sorting AG



Bruno Stefani



Heinz Giesen

VPOD Sektion Luftverkehr



Esther Lehmann



Stefan Brülisauer

SEV-GATA



Giorgio Tuti



Philipp Hadorn



Regula Pauli