Gesamtarbeitsvertrag
PostLogistics AG

Stand
1. April
2025

syndicom transfair

Die Schweizerische Post AG
Wankdorfallee 4
3030 Bern

PostLogistics AG
Lagerstrasse 12
5606 Dintikon

syndicom
Gewerkschaft Medien und Kommunikation
Monbijoustrasse 33
Postfach
3001 Bern

transfair – Der Personalverband
Hopfenweg 21
Postfach
3000 Bern 14

Inhaltsverzeichnis

		Seite
	Abkürzungsverzeichnis	**6**
1	**Geltungsbereich**	**7**
1.1	**Betrieblicher und persönlicher Geltungsbereich**	**7**
1.2	**Ausnahmen**	**7**
2	**Arbeitsvertragliche (normative) Bestimmungen**	**8**
2.1	**Allgemeines**	**8**
2.2	**Probezeit**	**8**
2.3	**Befristete Arbeitsverhältnisse**	**9**
2.4	**Leihpersonal**	**9**
2.5	**Arbeitsort, Einsatzort und Einsatzgebiet**	**9**
2.6	**Einsatzort abweichend vom Arbeitsort**	**9**
2.7	**Auslagenersatz**	**10**
2.8	**Arbeitszeit**	**10**
2.8.1	Arbeitszeiterfassung	10
2.8.2	Wöchentliche Arbeitszeit	10
2.8.3	Überstunden	10
2.8.4	Überzeit	11
2.9	**Jahresarbeitszeit**	**11**
2.10	**Nacht- und Sonntagszulagen**	**12**
2.11	**Entschädigung von Pikettdienst**	**12**
2.12	**Ferien**	**12**
2.12.1	Dauer der Ferien	12
2.12.2	Ferienbezug	13
2.12.3	Ferienunterbruch	13
2.12.4	Ferienkürzung	13
2.12.5	Abgeltung und Verrechnung der Ferien	13
2.13	**Feiertage**	**14**
2.14	**Urlaub und Absenzen**	**14**
2.14.1	Mutterschaftsurlaub	14
2.14.2	Vaterschaftsurlaub	15
2.14.3	Bezahlte Abwesenheiten	15
2.14.4	Unbezahlter Urlaub	16
2.14.5	Weiterbildung	16
2.14.6	Dialog	17

		Seite
2.15	**Lohn, Zulagen und Abzüge**	**17**
2.15.1	Allgemeines	17
2.15.2	Mindestlöhne nach Teilmarkt bzw. Funktion	17
2.15.3	Familienzulagen	18
2.15.4	Top-Prämie	18
2.15.5	Vollzugskostenbeitrag	18
2.15.6	Treueprämie	19
2.16	**Arbeitsverhinderung**	**19**
2.16.1	Meldepflicht, Arztzeugnis	19
2.16.2	Vertrauensarzt	19
2.16.3	Eingliederung	20
2.16.4	Grundsätze der Lohnfortzahlung	20
2.16.5	Leistungen bei Krankheit	21
2.16.6	Leistungen bei Unfall	22
2.16.7	Krankheit und Unfall während der Probezeit	22
2.16.8	Lohnfortzahlung bei Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst	23
2.16.9	Nachgewährung im Todesfall	23
2.17	**Berufliche Vorsorge**	**24**
2.18	**Rechte und Pflichten**	**24**
2.18.1	Geheimhaltung	24
2.18.2	Gewährung und Annahme von Geschenken	25
2.18.3	Nebenerwerb und öffentliche Ämter	25
2.18.4	Geistiges Eigentum	25
2.18.5	Arbeitsbekleidung	26
2.18.6	Gleichstellung	26
2.18.7	Lohngleichheit	27
2.18.8	Persönlichkeitsschutz	27
2.18.9	Betriebliche Mitwirkung	28
2.18.10	Datenschutz und elektronische Überwachung	28
2.19	**Änderungen und Beendigung des Arbeitsverhältnisses**	**29**
2.19.1	Vorübergehende Änderung des Arbeitsorts oder des Tätigkeitsbereiches	29
2.19.2	Beendigung ohne Kündigung	29
2.19.3	Kündigung und Kündigungsfristen	29
2.19.4	Kündigungsgründe	30
2.19.5	Form der Kündigung	30

		Seite
2.19.6	Verwarnung	30
2.19.7	Krankheit und Unfall	31
2.19.8	Missbräuchliche Kündigung	31
2.20	**Differenzen Arbeitgeberin – Mitarbeitende**	**31**
3	**Schuldrechtliche Bestimmungen**	**32**
3.1	**Schuldrechtliche Bestimmungen**	**32**
3.2	**Übergeordnete Vertragsbestimmungen**	**32**
3.3	**Persönlicher Geltungsbereich**	**32**
4	**Geltungsdauer**	**33**

Abkürzungsverzeichnis

Abs.	Absatz
Art.	Artikel
Bst.	Buchstabe
EAV	Einzelarbeitsvertrag
EO	Erwerbsersatzordnung
EOG	Bundesgesetz vom 25. September 1952 über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (Erwerbsersatzgesetz) (SR 834.1)
f./ff.	und folgende / und fortfolgende
GAV	Gesamtarbeitsvertrag
OR	Bundesgesetz vom 30. März 1911 betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht) (SR 220)
PSK	Paritätische Schlichtungskommission
SR	Systematische Sammlung des Bundesrechts
Ziff.	Ziffer

1 Geltungsbereich

1.1 Betrieblicher und persönlicher Geltungsbereich

[1] Dieser GAV gilt für die Mitarbeitenden der PostLogistics AG (nachfolgende Arbeitgeberin) mit Arbeitsort in der Schweiz, die in einem Arbeitsverhältnis gemäss Art. 319 ff. OR stehen.
[2] Für die Mitarbeitenden, die Mitglied einer vertragschliessenden Gewerkschaft sind, gilt der GAV unmittelbar. Für die übrigen Mitarbeitenden gelten die normativen Bestimmungen dieses GAV gestützt auf den EAV.
[3] Dem vorliegenden GAV können sich weitere Konzerngesellschaften in der Güterlogistik mit Sitz in der Schweiz mittels separater Anschlussvereinbarung anschliessen.

1.2 Ausnahmen

[1] Vom Geltungsbereich dieses GAV ausgenommen sind die unten aufgeführten Personengruppen:
a. Mitglieder der Geschäftsleitung und Angehörige des Kaders (Topkader, oberes Kader und mittleres Kader)
b. Lernpersonal sowie Praktikantinnen und Praktikanten;
c. Mitarbeitende mit befristeten Anstellungen bis drei Monate;
d. Teilzeitmitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 30%.
[2] Für Mitarbeitende gemäss Buchstabe c. wendet die Arbeitgeberin die folgenden Bestimmungen sinngemäss an: Ziffern 2.1; 2.3; 2.7; 2.10; 2.11; 2.15.1; 2.15.2 Abs. 1 bis 3; 2.15.3; 2.16.1; 2.18; 2.20; im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.
[3] Für Mitarbeitende gemäss Buchstabe d. wendet die Arbeitgeberin die folgenden Bestimmungen sinngemäss an: Ziffern 2.1; 2.2; 2.3; 2.5; 2.6; 2.7; 2.8; 2.10; 2.11; 2.12; 2.15.1; 2.15.2 Abs. 1 bis 3; 2.15.3; 2.15.6; 2.16; 2.18; 2.19; 2.20; im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.
[4] Bei der Übernahme von Personal können mit den vertragschliessenden Gewerkschaften abweichende Regelungen vereinbart werden.

2 Arbeitsvertragliche (normative) Bestimmungen

2.1 Allgemeines

[1] Enthält dieser GAV keine Regelung, sind insbesondere die Bestimmungen des OR anwendbar.

[2] Die Arbeitgeberin schliesst mit den Mitarbeitenden im Geltungsbereich dieses GAV einen schriftlichen EAV ab. Dieser GAV bildet einen integrierenden Bestandteil des EAV. Im EAV sind mindestens geregelt:

- Beginn des Arbeitsverhältnisses
- Bei befristetem Arbeitsverhältnis: die Dauer
- Beschäftigungsgrad
- Tätigkeit (Funktion)
- Anfangslohn
- Arbeitsort
- ein Konkurrenzverbot, sofern individuell vorgesehen

[3] Tritt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter aus einer voll konsolidierten Konzerngesellschaft der Schweizerischen Post AG aus und erfolgt innerhalb von 12 Monaten ein Wiedereintritt in die PostLogistics AG, so wird die bis zum Austritt erreichte Anstellungsdauer vollumfänglich angerechnet.

[4] Die Anstellung kann vom Inhalt des Strafregisterauszugs sowie von einer medizinischen Eignungsabklärung abhängig gemacht werden. Die Arbeitgeberin ist bei Bedarf berechtigt, weitere Dokumente wie beispielsweise einen Betreibungsregisterauszug einzufordern und das Zustandekommen des Arbeitsverhältnisses vom Resultat dieser Abklärungen abhängig zu machen. Derartige Abklärungen können während der Anstellung wiederholt und die Fortführung des Anstellungsverhältnisses von deren Resultat abhängig gemacht werden.

[5] Bei Funktionswechseln ist Abs. 4 analog anwendbar, sofern die Abklärungen im Zusammenhang mit der neuen Tätigkeit stehen und betrieblich notwendig oder gesetzlich vorgeschrieben sind.

[6] Die Mitarbeitenden erhalten beim Abschluss des EAV ein Exemplar des GAV PostLogistics AG. Jede Änderung dieses GAV führt grundsätzlich automatisch zur Anpassung des Anstellungsverhältnisses, sofern es sich um eine Verbesserung für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter handelt. Bei einer Verschlechterung erfolgt die Anpassung unter Einhaltung der Kündigungsfristen. Die Arbeitgeberin informiert die Mitarbeitenden so frühzeitig wie möglich über die Änderungen.

2.2 Probezeit

Die Probezeit beträgt drei Monate. Im EAV kann eine kürzere Probezeit oder ein Verzicht vereinbart werden.

2.3 Befristete Arbeitsverhältnisse

[1] Arbeitgeberin und Mitarbeitende können im EAV eine Befristung des Arbeitsverhältnisses vereinbaren.
[2] Befristete Arbeitsverhältnisse, welche inhaltlich/funktional miteinander zusammenhängen, dürfen höchstens einmal als solche verlängert werden. Dies gilt auch, wenn der Unterbruch zwischen dem Ende des vorangehenden und dem Beginn des nächsten Arbeitsverhältnisses weniger als zwei Monate beträgt.
[3] Ein befristeter EAV von weniger als sechs Monaten Dauer wird in der Regel ohne Probezeit abgeschlossen.

2.4 Leihpersonal

Beim Abschluss von Verträgen mit Personalverleihfirmen vereinbart die Arbeitgeberin, dass für die Leiharbeitenden im Geltungsbereich dieses GAV die Mindestlohnbestimmung (Ziffer 2.15.2) und die Bestimmungen zu Arbeits- und Ruhezeiten (Ziffer 2.8.2 und 2.12.1) dieses GAV angewendet werden.

2.5 Arbeitsort, Einsatzort und Einsatzgebiet

[1] Im EAV wird ein Arbeitsort festgehalten. Die Aufnahme der Arbeitsleistung erfolgt am Arbeitsort oder an einem von der Arbeitgeberin zugewiesenen Einsatzort innerhalb des Einsatzgebiets gemäss Abs. 2.
[2] Ausgehend vom Arbeitsort hat das Einsatzgebiet folgende Ausdehnung:
a. Fahrzeit mit öffentlichem Verkehr ab Arbeitsort (inkl. Nahverkehr, ohne Fusswege): maximal 60 Minuten
b. Fahrzeit mit Motorfahrzeug ab Arbeitsort
(kürzeste, direkte Strecke im Strassenverkehr): maximal 45 Minuten Sind in Bezug auf einen Einsatzort die Voraussetzungen von Bst. a oder Bst. b erfüllt, befindet sich der Einsatzort innerhalb des Einsatzgebietes. Grundsätzlich ist der öffentliche Verkehr zu nutzen. Ausnahmsweise, sofern zweckmässig und zumutbar, ist das Motorfahrzeug zu verwenden.
[3] Aus betrieblichen Gründen kann die Arbeitgeberin den Mitarbeitenden ausnahmsweise Arbeit ausserhalb des Einsatzgebietes zuweisen.

2.6 Einsatzort abweichend vom Arbeitsort

[1] Weichen der Arbeitsort und der von der Arbeitgeberin zugewiesene Einsatzort voneinander ab, gilt die Arbeitsleistung als auswärtig erbracht, wenn die Fahrdistanz mit Motorfahrzeug ab Arbeitsort (kürzeste, direkte Strecke im Strassenverkehr) mehr als 15 Kilometer beträgt.

[2] Wird die Arbeitsleistung auswärtig gemäss Abs. 1 erbracht und fällt dadurch die Wegzeit länger als üblich aus, so stellt die zeitliche Differenz zur normalen Wegzeit Arbeitszeit dar.

2.7 Auslagenersatz

Die Arbeitgeberin ersetzt der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter alle durch die Ausführung der Arbeit notwendig entstehenden Auslagen. Die Einzelheiten sind im Spesenreglement der Arbeitgeberin geregelt.

2.8 Arbeitszeit

2.8.1 Arbeitszeiterfassung

Die Arbeitgeberin sorgt für eine geeignete Erfassung der individuellen Arbeitszeiten durch die Mitarbeitenden, sodass die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften sowie der Vorgaben dieses GAV überprüfbar sind.

2.8.2 Wöchentliche Arbeitszeit

[1] Das Arbeitspensum wird bei einem 100-Prozent-Pensum normalerweise in fünf Wochentagen, in der Produktion teilweise in sechs Wochentagen erbracht.
[2] Die vertragliche Arbeitszeit wird grundsätzlich nach dem Modell der Jahresarbeitszeit (Jaz) erbracht.
[3] Die normale durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit der vollzeitbeschäftigten Mitarbeitenden beträgt 43 Stunden.
[4] Für Chauffeurinnen/Chauffeure Kat. C und C/E gelten die Bestimmungen über die Arbeits- und Ruhezeit der berufsmässigen Motorfahrzeugführer und -führerinnen (Chauffeurverordnung, ARV1). Dabei beträgt die normale durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit der vollzeitbeschäftigten Chauffeure 48 Stunden.

2.8.3 Überstunden

[1] Als Überstunden gelten die über die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinaus geleisteten Stunden bis zur gesetzlichen Höchstarbeitszeit. Sie müssen von der Arbeitgeberin angeordnet oder im Nachhinein als solche genehmigt werden.
[2] Überstunden sind durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Kann über den Zeitpunkt der Kompensation keine Einigung erzielt werden, bestimmt die Arbeitgeberin diesen. In Ausnahmefällen werden die Überstunden ausbezahlt.
[3] Für vollzeitbeschäftigte Mitarbeitende erfolgt die Auszahlung von Überstunden ohne Lohnzuschlag.

[4] Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende erfolgt die Auszahlung bis 84 Überstunden in einem Kalenderjahr ohne Lohnzuschlag. Für weitere Überstunden im gleichen Kalenderjahr erhalten diese Mitarbeitenden einen Lohnzuschlag von 25 Prozent.
[5] Teilzeitmitarbeitende dürfen nicht regelmässig oder ohne vorgängige Absprache über einen längeren Zeitraum zur Leistung von Überstunden herangezogen werden. Arbeitgeberin und Teilzeitmitarbeitende treffen geeignete Massnahmen zur Begrenzung der Anzahl Überstunden und können gegebenenfalls eine Anpassung des Beschäftigungsgrads vereinbaren.

2.8.4 Überzeit

[1] Als Überzeit gelten die über die gesetzliche Höchstarbeitszeit hinaus geleisteten Stunden.
[2] Die gesetzliche Höchstarbeitszeit darf ausnahmsweise – insbesondere bei Dringlichkeit der Arbeit, ausserordentlichem Arbeitsanfall oder zur Vermeidung oder Beseitigung von Betriebsstörungen – überschritten werden.
[3] Überzeit kann im Einvernehmen durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen werden. Ist innerhalb eines angemessenen Zeitraums keine Kompensation möglich, wird die Überzeit mit einem Zuschlag von 25 Prozent ausbezahlt.

2.9 Jahresarbeitszeit

[1] Mitarbeitende mit Jahresarbeitszeit haben die vertragliche Arbeitszeit innerhalb eines Jahres unter Beachtung einer allfälligen Einsatzplanung zu erbringen.
[2] Die Arbeitspläne werden nach Möglichkeit mindestens zwei Wochen im Voraus bekanntgegeben. Nachträgliche Änderungen sind auf Wunsch der Arbeitgeberin oder der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters einvernehmlich jederzeit möglich. Die betrieblichen Belange haben Vorrang.
[3] Der Zeitsaldo der Mitarbeitenden soll zu keinem Zeitpunkt 50 Minusstunden und 200 Plusstunden überschreiten.
[4] Die geleistete Arbeit wird jährlich einmal saldiert. Im Zeitpunkt der Saldierung soll der Zeitsaldo 50 Minusstunden und 100 Plusstunden nicht überschreiten.
[5] Weist der Zeitsaldo zum Zeitpunkt der Saldierung ausnahmsweise mehr als 100 Plusstunden aus, treffen Arbeitgeberin und Mitarbeitende für das Folgejahr geeignete Massnahmen zur Reduktion des Zeitsaldos. Der 100 Stunden übersteigende Saldo wird innerhalb einer Frist von sechs Monaten in Zeit kompensiert. Falls dies nicht möglich ist, können diese Stunden ohne Zuschlag ausbezahlt werden. Der Entscheid liegt bei der Arbeitgeberin.

[6] Liegt der Zeitsaldo zum Zeitpunkt der Saldierung über der Maximalzahl von 50 Minusstunden, verfallen die dieses Maximum übersteigenden Minusstunden zulasten der Arbeitgeberin. Ist der negative Zeitsaldo auf den Wunsch und/oder das Verhalten der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters zurückzuführen, wird der gesamte negative Zeitsaldo auf die nachfolgende Jahresperiode übertragen.
[7] Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses sollen allfällige Plus- oder Minusstunden innerhalb der Kündigungsfrist kompensiert bzw. nachgeholt werden. Falls die Minusstunden aus angeordneter Arbeitsleistung resultieren, erfolgt bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ohne Verschulden der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters keine Kompensation.

2.10 Nacht- und Sonntagszulagen

Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen (Artikel 17 ff. bzw. 19 Arbeitsgesetz).

2.11 Entschädigung von Pikettdienst

[1] Beim Pikettdienst hält sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ausserhalb der Arbeitszeit für allfällige Arbeitseinsätze, welche die Behebung von Störungen, die Hilfeleistung in Notsituationen, Kontrollgänge oder ähnliche Sonderereignisse betreffen, bereit.
[2] Wenn sich Mitarbeitende auf Anordnung der Arbeitgeberin für einen allfälligen Arbeitseinsatz bereithalten müssen, haben sie Anspruch auf eine Entschädigung für Pikettdienst von 5 Franken pro Stunde, pro rata temporis.
[3] Die Arbeitgeberin kann in Abweichung von Abs. 2 mit den Mitarbeitenden Pikettpauschalen individuell vereinbaren.
[4] Es gelten die Bestimmungen gemäss Art. 14 und Art. 15 ArGV1.

2.12 Ferien

2.12.1 Dauer der Ferien

[1] Pro Kalenderjahr haben die Mitarbeitenden folgende Ferienansprüche:

Mitarbeitende der Kategorie «Fachpersonal Logistik (ungelernt)»
im Stundenlohn:
- bis zum vollendeten 20. Altersjahr: 5 Wochen bzw. Ferienzuschlag 10.64%
- nach dem vollendeten 20. Altersjahr: 4 Wochen bzw. Ferienzuschlag 8.33%

Alle anderen Mitarbeitenden:
- Bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird: 5 Wochen
- Bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 59. Altersjahr vollendet wird: 5 Wochen + 1 Tag

– Ab Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird: 6 Wochen + 2 Tage

[2] Bei Beginn und/oder Ende des Arbeitsverhältnisses während des Kalenderjahres wird der Ferienanspruch anteilmässig, pro rata temporis, gekürzt.

2.12.2 Ferienbezug

[1] Die Ferien sind grundsätzlich im Lauf des betreffenden Kalenderjahrs zu beziehen. Mindestens einmal pro Jahr müssen zwei Wochen zusammenhängen.
[2] Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist vor der Festlegung des Zeitpunkts der Ferien anzuhören. Die Arbeitgeberin entspricht den Wünschen der Mitarbeitenden im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten. Falls keine Einigung erzielt werden kann, legt die Arbeitgeberin den Zeitpunkt des Ferienbezugs fest.

2.12.3 Ferienunterbruch

Erkrankt oder verunfallt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter während der 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.

2.12.4 Ferienkürzung

[1] Eine allfällige Kürzung des Ferienanspruchs erfolgt gemäss Art. 329b OR, wobei das Kalenderjahr die Grundlage für die Berechnung der Ferienkürzung bildet.
[2] Bei einem unbezahlten Urlaub werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer der Abwesenheit gekürzt, wenn der unbezahlte Urlaub während eines Kalenderjahres länger als 30 Kalendertage dauert (mehrere unbezahlte Urlaube während eines Kalenderjahres werden zusammengezählt). Bei kürzeren unbezahlten Urlauben erfolgt keine Ferienkürzung.
[3] Bei Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall während des gesamten Kalenderjahres besteht für dieses Jahr kein Ferienanspruch.

2.12.5 Abgeltung und Verrechnung der Ferien

[1] Eine Abgeltung von Ferien durch Geldleistungen ist nur bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zulässig, sofern der Bezug der Ferien während der Dauer des Arbeitsverhältnisses unmöglich oder unzumutbar war.

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

2.13 Feiertage

[1] Bezahlte Feiertage sind der Bundesfeiertag sowie höchstens acht kantonale und am Arbeitsort übliche Feiertage. Fallen die Feiertage auf einen Sonntag oder auf einen für die Mitarbeitenden arbeitsfreien Tag, so besteht kein Anspruch auf Nachbezug dieser Feiertage.
[2] Ein Nachbezug von Feiertagen wegen Verhinderung an der Arbeitsleistung gemäss Art. 324a OR (z. B. wegen Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Militärdienst) ist ausgeschlossen.
[3] Weitere Feiertage sind entweder vor- oder nachzuholen (Zeitkompensation), mit entsprechenden Zeitguthaben oder mit einem entsprechenden Lohnabzug abzugelten.
[4] Fallen Feiertage gemäss Anhang 2 in die Ferien, so werden sie nicht als Ferientag angerechnet.

2.14 Urlaub und Absenzen

2.14.1 Mutterschaftsurlaub

[1] Die Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub von:
- 16 Wochen, wenn sie am Tag der Niederkunft das erste Anstellungsjahr vollendet haben. Die Lohnfortzahlung beträgt 100 Prozent des auf den Urlaub entfallenden Nettolohns;
- In den übrigen Fällen auf 8 Wochen mit Lohnfortzahlung von 100 Prozent des auf den Urlaub entfallenden Nettolohns und anschliessend 8 Wochen mit Lohnfortzahlung von 80 Prozent des auf den Urlaub entfallenden Nettolohns.

[2] Die Erwerbsausfallentschädigungen der EO fallen der Arbeitgeberin zu.

2.14.2 Vaterschaftsurlaub

[1] Mitarbeitende haben Anspruch auf einen bezahlten Vaterschaftsurlaub von drei Wochen. Zwei Wochen des bezahlten Vaterschaftsurlaubs sind innerhalb von 6 Monaten nach der Geburt des Kindes zu beziehen. Der restliche bezahlte Vaterschaftsurlaub ist innerhalb eines Jahres nach der Geburt des Kindes zu beziehen. Der Bezug kann tage- und/oder wochenweise erfolgen.
[2] Die Erwerbsausfallentschädigungen der EO fallen der Arbeitgeberin zu.

2.14.3 Bezahlte Abwesenheiten

[1] Die Mitarbeitenden haben bei bestimmten Ereignissen Anspruch auf bezahlte Freizeit gemäss

	Ereignis	Bezahlte Abwesenheit
a	Erfüllung gesetzlicher Pflichten	Notwendige Zeit gemäss Aufgebot
b	Ausübung eines öffentlichen Amtes	Nach Absprache, in der Regel pro Kalenderjahr bis 10 Tage
c	Eigene Trauung / Eintragung einer Partnerschaft	2 Tage
d	Teilnahme an der Trauung / Eintragung der Partnerschaft von Eltern, Kindern und Geschwistern	1 Tag
e	Für die Adoption eines Kindes gemäss EOG	3 Wochen (der Urlaub ist innerhalb eines Jahres nach Aufnahme des Kindes zu beziehen)
f	Für Eltern zur Erledigung unaufschiebbarer Angelegenheiten, die in direktem Zusammenhang mit dem Kind / den Kindern stehen und die Anwesenheit der Eltern oder eines Elternteils erfordern	Bis zu fünf Tage pro Kalenderjahr
g	Plötzliche Erkrankung oder bei Unfall der Ehegattin/des Ehegatten, der Lebenspartnerin/des Lebenspartners, eines Elternteils oder eines Kindes	Notwendige Zeit maximal 3 Tage pro Ereignis; in der Regel zum Finden einer alternativen Betreuungslösung
h	Betreuung eines Familienmitglieds, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners mit gesundheitlicher Beeinträchtigung (gemäss OR 329h)	Bis zu 3 Tage pro Fall, maximal 10 Tage pro Jahr
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.	3 Tage
j	Für die Teilnahme an einer Trauerfeier in anderen Fällen als Buchstabe i	Bis zu einem Tag, auf Gesuch der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters
k	Eigener Umzug	1 Tag

Ereignis		Bezahlte Abwesenheit
l	Für Mitglieder von Gremien der vertragschliessenden Gewerkschaften	bis zu 5 Tage pro Kalenderjahr
m	Von den vertragsschliessenden Gewerkschaften angebotene Weiterbildungen, die durch den Vollzugskostenfonds finanziert werden	bis zu drei Tage innerhalb von zwei Jahren
n	Für die Teilnahme an Verhandlungen mit dem Arbeitgeber	erforderliche Zeit

[2] Für Urlaube nach Buchstabe l stehen pro Jahr insgesamt 140 Tage zur Verfügung. Die vertragschliessenden Gewerkschaften einigen sich über den Verteilschlüssel.

2.14.4 Unbezahlter Urlaub

Die Arbeitgeberin kann den Mitarbeitenden unbezahlten Urlaub für jeweils maximal ein Jahr gewähren. Arbeitgeberin und Mitarbeitende vereinbaren einen allfälligen unbezahlten Urlaub.

2.14.5 Weiterbildung

[1] Die Arbeitgeberin fördert die berufliche Weiterbildung aller Mitarbeitenden in angemessener Weise methodisch, finanziell und/oder mit Zeit. Die Verantwortung für die berufliche Weiterbildung liegt gemeinsam bei den Mitarbeitenden und den Vorgesetzten.
[2] Die Mitarbeitenden sind berechtigt und verpflichtet, sich durch Weiterbildung den sich ändernden beruflichen Verhältnissen und Anforderungen anzupassen.
[3] Von der Arbeitgeberin angeordnete Weiterbildungen werden vollständig als Arbeitszeit angerechnet und finanziert.
[4] Die berufliche Entwicklung bei der Arbeitgeberin umfasst interne und externe Weiterbildungsangebote (off the job, near the job), die die vorhandenen Fähigkeiten und Potenziale der Mitarbeitenden erhalten und weiterentwickeln.
[5] Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, einen Antrag zur Unterstützung einer Weiterbildung und/oder einer beruflichen Standortbestimmung beim Laufbahnzentrum der Post in Form von Zeit und/oder Geld zu stellen. Die erste Bewilligungsinstanz ist ihre vorgesetzte Stelle. Falls der Antrag abgelehnt wird, können sich die Mitarbeitenden an die/den zuständige/n HR Geschäftspartner/in wenden.
[6] Die PostLogistics AG unterstützt die Mitarbeitenden bei der Übernahme von neuen Funktionen, zum Beispiel durch Ausbildung, Mentoring, Coaching oder andere geeignete Massnahmen.

2.14.6 Dialog

Die Vorgesetzten führen mit ihren Mitarbeitenden mindestens einmal im Jahr einen Dialog über Entwicklung, Zusammenarbeit und individuelles Arbeitsergebnis.

2.15 Lohn, Zulagen und Abzüge

2.15.1 Allgemeines

[1] Die Auszahlung des Jahreslohnes erfolgt in 13 Teilen.
[2] Die Monatslöhne werden jeweils per 25. des Monats bargeldlos ausbezahlt. Fällt dieser Tag auf ein Wochenende oder auf einen Feiertag, so erfolgt die Auszahlung am vorangehenden Werktag. Die 13. Rate wird im November und bei Ein- und Austritt im Kalenderjahr pro rata temporis ausbezahlt.
[3] Die Auszahlung der Stundenlöhne erfolgt spätestens zehn Tage nach Ablauf der Abrechnungsperiode. Fällt dieser Tag auf ein Wochenende oder auf einen Feiertag, so erfolgt die Auszahlung am nächstfolgenden Werktag. Der Anteil des 13. Monatslohns ist im Stundenlohn inbegriffen.
[4] Vom Bruttolohn werden die arbeitnehmerseitigen Beiträge für die gesetzlichen und sonstigen (Sozial-)Versicherungen abgezogen.
[5] Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist verpflichtet, zu Unrecht erfolgte Leistungen der Arbeitgeberin sowie zu Unrecht nicht belastete Lohnabzüge zurückzuerstatten. Dies gilt insbesondere bei Leistungen der Arbeitgeberin ohne gültigen Grund, aus einem nicht verwirklichten oder aus einem nachträglich weggefallenen Grund.

2.15.2 Mindestlöhne nach Teilmarkt bzw. Funktion

[1] Der Mindestjahreslohn für ein 100 % Pensum beträgt CHF 48 335.–. Er kann für unter 18-jährige Mit-arbeitende um maximal 20 % unterschritten werden.
[2] Die Umrechnung des Jahreslohns in einen Stundenlohn erfolgt mit dem Divisor 2245. Dieser resultierende Stundenlohn ist inkl. 13. Monatslohn, jedoch ohne Ferien- und Feiertagszuschlag.
[3] Es gelten folgende funktionsspezifische Mindestlöhne (Stand 1.4.2025)

Kategorie	Mindestjahreslohn
Fachpersonal Logistik (ungelernt)*	CHF 48 335.–
Fachpersonal Logistik (gelernt)	CHF 50 553.–
Chauffeurinnen/Chauffeure Kategorie B/E	CHF 50 553.–
Chauffeurinnen/Chauffeure Kategorie C/D	CHF 52 771.–
Chauffeurinnen / Chauffeure Kategorie C / E	CHF 58 313.–
Fachpersonal Administration, Disposition, Verzollung und Kundendienst	CHF 58 313.–

*Für Mitarbeitende im Stundenlohn gilt ein Ferienanspruch resp. Ferienzuschlag gemäss Ziffer 2.12.1.

2.15.3 Familienzulagen

Die Familienzulagen werden nach Massgabe der gesetzlichen Bestimmungen ausgerichtet.

2.15.4 Top-Prämie

Für ausserordentliche Leistungen oder Verhaltensweisen kann eine Top-Prämie ausgerichtet werden. Der Maximalbetrag je Ereignis beträgt CHF 5000.–.

2.15.5 Vollzugskostenbeitrag

[1] Die Arbeitgeberin erhebt von den Mitarbeitenden im Geltungsbereich dieses GAV, die nicht Mitglied einer vertragschliessenden Gewerkschaft sind, einen monatlichen Vollzugskostenbeitrag von 0.25% des Grundlohnes.
[2] Die Mitarbeitenden bestätigen mit der Unterzeichnung des EAV, mit dem Abzug des Vollzugskostenbeitrags vom Lohn einverstanden zu sein.
[3] Der Vollzugskostenbeitrag wird nicht vom Lohn abgezogen, sofern der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ein Lohnabzug für den Mitgliederbeitrag einer vertragschliessenden Gewerkschaft gemacht wird.
[4] Die Vollzugskostenbeiträge werden in einen Beitragsfonds einbezahlt. Der Beitragsfonds wird von der «Paritätischen Kommission Vollzugskostenbeitrag» verwaltet.

2.15.6 Treueprämie

[1] Spätestens nach Vollendung des fünften Anstellungsjahrs, anschliessend alle fünf Jahre, wird die Firmentreue wie folgt belohnt:

Vollendete Anstellungsjahre	bezahlter Urlaub (auf Basis 5-Tage-Woche) bei 100% Pensum		
5 Jahre	2 Tage	oder auf Wunsch	CHF 500.–
10 Jahre	4 Tage	oder auf Wunsch	CHF 1000.–
15 Jahre	6 Tage	oder auf Wunsch	CHF 1500.–
20, 25 usw. Jahre	8 Tage	oder auf Wunsch	CHF 2000.–

[2] Teilzeitbeschäftigte erhalten die Treueprämie entsprechend dem Beschäftigungsgrad. Bei schwankender Beschäftigung wird auf den Durchschnitt der vergangenen fünf Jahre abgestellt.
[3] Nach dem erstmaligen Bezug der Treueprämie wird diese bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses infolge Invalidität, Ende Anspruch Lohnfortzahlung, Altersrücktritt oder Tod sowie Auflösung des Arbeitsverhältnisses aus wirtschaftlichen und/oder strukturellen Gründen anteilmässig ausgerichtet.

2.16 Arbeitsverhinderung

2.16.1 Meldepflicht, Arztzeugnis

[1] Jede Arbeitsunfähigkeit ist der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten sofort zu melden. Grundsätzlich hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ab dem dritten Absenztag unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis vorzuweisen.
[2] Die Arbeitgeberin behält sich vor, im Zweifelsfalle ein Arztzeugnis bereits ab dem ersten Absenztag zu verlangen.
[3] Wird die Krankheit oder der Unfall der Arbeitgeberin nicht rechtzeitig gemeldet und können daher die Meldungen an den Krankentaggeld- oder den Unfallversicherer nicht fristgerecht erfolgen, so hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Konsequenzen aus dieser Unterlassung selbst zu tragen.

2.16.2 Vertrauensarzt

Die Arbeitgeberin hat das Recht, die Mitarbeitenden hinsichtlich ihrer Arbeitsfähigkeit durch einen Vertrauensarzt begutachten zu lassen. Die Kosten gehen zulasten der Arbeitgeberin. Im Falle einer unterschiedlichen Beurteilung durch die Ärzte ist für die Arbeitgeberin die Beurteilung des Vertrauensarztes massgebend.

2.16.3 Eingliederung

[1] Aus gesundheitlichen Gründen leistungsverminderte Mitarbeitende, welche die bisherige Arbeit unverschuldet nicht mehr im bisherigen Mass ausüben können, werden weiterbeschäftigt, sofern dies betrieblich möglich und aus medizinischer Sicht vertretbar ist.
[2] In den Fällen gemäss Abs. 1 kann der Mindestlohn angemessen unterschritten werden (Leistungen von Sozialversicherungen werden angerechnet).

2.16.4 Grundsätze der Lohnfortzahlung

[1] Lohnleistungen 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 in der Höhe und für den Zeitraum angerechnet, in dem sie der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter trotz eingeschränkter Arbeits- bzw. Leistungsfähigkeit freiwillige oder vertraglich geschuldete Lohnleistungen ausrichtet oder ausgerichtet hat. Soweit die Leistungen oder Nachzahlungen gesetzlicher oder betrieblicher Versicherungen direkt an die Mitarbeitenden ausgerichtet werden, sind diese zur Rückerstattung derselben an die Arbeitgeberin verpflichtet.
[2] Gegenüber gesetzlichen oder betrieblichen Versicherungen steht der Arbeitgeberin ein direktes (Rück-)-Forderungsrecht zu. Die Arbeitgeberin kann folglich von der/den leistungspflichten Stelle/n verlangen, dass ihr die laufenden Leistungen oder Nachzahlungen im Umfang der Lohnleistungen und der geleisteten Vorschussleistungen gleicher Art und Zweckbestimmung direkt ausgerichtet werden.
[3] Die Arbeitgeberin behält sich vor, ihre Leistungen im gleichen Umfang herabzusetzen, wie die gesetzlichen oder betrieblichen Versicherungen ihre Leistungen kürzen oder verweigern.

2.16.5 Leistungen bei Krankheit

[1] Die Arbeitgeberin schliesst zugunsten ihrer Mitarbeitenden eine Kollektivkrankentaggeldversicherung über ein versichertes Taggeld von 80 Prozent des Bruttolohnes und einer maximalen Leistungsdauer von 730 Tagen (inkl. Wartefrist) ab. Die Wartefrist beträgt mindestens 60 Tage.
[2] Die Versicherungsprämien werden zwischen der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter und der Arbeitgeberin hälftig aufgeteilt. Die Prämien richten sich nach den jeweils gültigen Verträgen mit den Versicherern.
[3] Bei unverschuldeter, medizinisch begründeter Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Schwangerschaft leitet die Arbeitgeberin das Krankentaggeld gemäss Abs. 1 an die betroffene Mitarbeiterin oder den betroffenen Mitarbeiter weiter. Diese Taggeldleistungen ergänzt die Arbeitgeberin während der Dauer gemäss nachfolgender Tabelle mit einer Lohnfortzahlung, sodass der verhinderten Mitarbeiterin oder dem verhinderten Mitarbeiter während der Dauer der Arbeitsunfähigkeit zusammen mit dem Krankentaggeld insgesamt ein Betrag ausbezahlt wird, der 100 Prozent des auf die Dauer der Arbeitsunfähigkeit entfallenden Nettolohns bei voller Arbeitsfähigkeit entspricht. Diese ergänzende Lohnfortzahlung setzt eine Leistungspflicht des Krankentaggeldversicherers voraus.

Im ... Anstellungsjahr	
1.	6 Wochen
2.	12 Wochen
3.	16 Wochen
4. – 19.	24 Wochen
ab 20.	48 Wochen

[4] Besteht kein Anspruch auf volle Lohnfortzahlung während der Wartefrist, so bezahlt die Arbeitgeberin 80 % des Lohns bis zum Beginn des Anspruchs auf Leistungen des Krankentaggeldversicherers.
[5] Bei den Chauffeuren sämtlicher Kategorien gelten pro Absenz maximal die ersten zwei Absenztage als Karenztage ohne Anspruch auf Lohnfortzahlung. Anderslautende Regelungen in einem allgemeinverbindlich erklärten GAV bleiben vorbehalten.

[6] Nach Beendigung der ergänzenden Lohnfortzahlung besteht bei gegebener Voraussetzung Anspruch auf Weiterleitung des Krankentaggelds gemäss Abs. 1. Sämtliche Leistungen richten sich nach den jeweils gültigen allgemeinen Versicherungsbedingungen (AVB) der Krankentaggeldversicherung.
[7] Der ergänzende Lohnfortzahlungsanspruch gemäss Abs. 3 und 4 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.

2.16.6 Leistungen bei Unfall

[1] Gegen die Folgen von Unfällen (Berufs- und Nichtberufsunfall) und Berufskrankheiten sind die Mitarbeitenden nach den Vorschriften des Unfallversicherungsgesetzes (UVG) versichert. Der Anspruch auf ergänzende Lohnfortzahlung der Arbeitgeberin richtet sich nach den Bestimmungen der Lohnfortzahlung bei Krankheit, längstens bis zum Beginn von Rentenzahlungen. Ziffer 2.16.5, Abs. 5 findet keine Anwendung.
[2] Die Versicherungsprämien für die Nichtberufsunfallversicherung werden zwischen der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter und der Arbeitgeberin je hälftig aufgeteilt. Die Prämien richten sich nach den jeweils gültigen Verträgen mit den Versicherern.

2.16.7 Krankheit und Unfall während der Probezeit

[1] Bei unverschuldeter Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall während der Probezeit hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter für eine Dauer, die der halben zurückgelegten Probezeit entspricht, mindestens aber für 4 Wochen, Anspruch auf eine volle Lohnfortzahlung. Nach Ablauf der vollen Lohnfortzahlung hat sie oder er bei gegebenen Voraussetzungen Anspruch auf das Taggeld der Kollektiv-Krankentaggeldversicherung oder der der obligatorischen Unfallversicherung. Der Anspruch auf Lohnfortzahlung dauert in jedem Fall längstens bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
[2] Bei der Berechnung der zurückgelegten Probezeit gilt ein angebrochener Monat als ganzer Monat.
[3] Bei Krankheit kommt Ziffer 2.16.5, Abs. 5 ebenfalls zur Anwendung.

2.16.8 Lohnfortzahlung bei Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst

[1] Leisten männliche Mitarbeitende schweizerischen obligatorischen Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst, oder leisten weibliche Mitarbeitende schweizerischen Militär- oder Rotkreuzdienst, wird folgende Lohnfortzahlung gewährt:

a. Während der Rekrutenschule und dieser gemäss EOG gleichgestellten Dienstzeiten: 50 Prozent des auf die Dauer der Dienstzeit entfallenden Nettolohns bei normaler Arbeitstätigkeit sofern nicht Anspruch auf volle Lohnfortzahlung gemäss Skala für Lohnfortzahlung bei Krankheit (Ziffer 2.16.5) besteht. Mitarbeitenden mit Anspruch auf Kinderzulagen gemäss Art. 6 EOG werden 100 Prozent ausbezahlt.
b. Während den übrigen obligatorischen Dienstleistungen: 80 Prozent des auf die Dauer der Dienstzeit entfallenden Nettolohnes sofern nicht Anspruch auf volle Lohnfortzahlung gemäss Skala für Lohnfortzahlung bei Krankheit (Ziffer 2.16.5) besteht. Mitarbeitenden mit Anspruch auf Kinderzulagen gemäss Art. 6 EOG werden 100 Prozent ausbezahlt.

[2] Der Lohnanspruch entspricht mindestens den Leistungen der EO. Die Erwerbsausfallentschädigungen der EO fallen grundsätzlich der Arbeitgeberin zu.
[3] Für über das Obligatorium hinausgehende Dienstleistungen besteht kein Lohnfortzahlungsanspruch und es wird nur eine allfällige Erwerbsausfallentschädigung (EO) vergütet.

2.16.9 Nachgewährung im Todesfall

[1] Die Arbeitgeberin bezahlt den Hinterbliebenen beim Tod der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters einen Sechstel des Jahreslohns.
[2] Als Hinterbliebene gelten in absteigender Reihenfolge:

– Ehepartnerin oder Ehepartner bzw. eingetragene Partnerin oder eingetragener Partner
– Kinder, soweit die verstorbene Mitarbeiterin oder der verstorbene Mitarbeiter bis zum Tod für sie Anspruch auf Kinderzulagen hatte
– 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 verstorbene Mitarbeiterin oder der verstorbene Mitarbeiter bis zum Tod eine Unterstützungspflicht erfüllt hat

[3] Bei Bedürftigkeit der Hinterbliebenen gemäss Abs. 2 kann die Arbeitgeberin weitere Zahlungen an diese leisten, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nachgewiesenermassen zu ihrem Unterhalt beigetragen hat. Die Hinterbliebenen können ein entsprechendes Gesuch an die Arbeitgeberin richten. Die Gesamtbezüge der Hinterbliebenen gemäss Abs. 2 dürfen zusammen mit den jährlichen Barleistungen der Invalidenversicherung, der Alters- und Hinterlassenenversicherung, einer Pensionskasse, einer Unfallversicherung und einer Haftpflichtversicherung den Betrag des zuletzt bezogenen Jahreslohns nicht übersteigen.

2.17 Berufliche Vorsorge

Bei der beruflichen Vorsorge achtet die Arbeitgeberin darauf, Vorsorgelösungen zu finden, die den speziellen Gegebenheiten im konkreten betrieblichen Umfeld der Arbeitgeberin Rechnung tragen.

2.18 Rechte und Pflichten

2.18.1 Geheimhaltung

[1] Die Mitarbeitenden dürfen geheim zu haltende Tatsachen, von denen sie im Dienst der Arbeitgeberin Kenntnis erlangen, nicht verwerten oder anderen mitteilen. Unter diese geheim zu haltenden Tatsachen fallen insbesondere nicht öffentlich zugängliche Informationen über den Geschäftsbetrieb, die Unternehmensstrategien, die Organisation, das Finanz- und Rechnungswesen, die Mitarbeitenden sowie den Kundenkreis der Schweizerischen Post AG und deren Konzern- und Beteiligungsgesellschaften. Diese Verpflichtung besteht auch nach Auflösung des Arbeitsvertrages, soweit es zur Wahrung der berechtigten Interessen der Arbeitgeberin notwendig ist.
[2] Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere diejenigen zum Post- und Bankkundengeheimnis. Die zuständige Stelle erteilt die Ermächtigung zur Aussage vor Gerichten und Behörden.
[3] Verletzt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter diese Geheimhaltungspflicht, so schuldet sie oder er der Arbeitgeberin je Fall eine Konventionalstrafe von bis zu 50% des Bruttojahresgrundlohns. Die Höhe der Konventionalstrafe bestimmt sich aufgrund der Schwere der Verletzung der Geheimhaltungspflicht sowie der Aufgabe und Funktion der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. Die Bezahlung der Konventionalstrafe befreit die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter nicht von der Einhaltung der Geheimhaltungspflicht. Allfällige Schadenersatzansprüche bleiben vorbehalten.

2.18.2 Gewährung und Annahme von Geschenken

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

2.18.3 Nebenerwerb und öffentliche Ämter

[1] Wollen Mitarbeitende neben der Anstellung bei der Arbeitgeberin eine andere selbstständige oder unselbstständige Erwerbstätigkeit ausüben, so sind sie verpflichtet, diese der Arbeitgeberin zu melden. Die Arbeitgeberin kann Mitarbeitenden die Ausübung nebenerwerblicher Tätigkeiten in begründeten Fällen untersagen.
[2] Nebenerwerbliche Tätigkeiten sind unzulässig, sofern dadurch die Treuepflicht gegenüber der Arbeitgeberin verletzt wird. Die gesetzliche Höchstarbeitszeit darf gesamthaft nicht überschritten werden.
[3] Öffentliche Ämter und politische Mandate sind vor Annahme bzw. Wahl der Arbeitgeberin zu melden.
[4] Die Arbeitgeberin und die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter treffen eine individuelle Regelung, wenn die Arbeitsleistung, die Verfügbarkeit am Arbeitsplatz und/oder die vereinbarte Arbeitszeit durch diese Tätigkeiten beeinflusst werden.

2.18.4 Geistiges Eigentum

[1] Rechte oder Anwartschaften an Erfindungen, Designs, Marken, Werken / Leistungen gemäss Urheberrechtsgesetz und Topografien, welche Mitarbeitende in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit allein oder mit Hilfe Dritter begründen, gehören (von Gesetzes wegen oder durch Abtretung) ohne Weiteres vollumfänglich und ausschliesslich der Arbeitgeberin, und zwar unabhängig davon, ob die Rechte oder Anwartschaften in Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten begründet werden.
[2] Mitarbeitende haben die Arbeitgeberin unverzüglich schriftlich über die Entstehung solcher Rechte oder Anwartschaften zu informieren. Die Informationspflicht gilt auch dann, wenn Zweifel darüber bestehen, ob die Rechte oder Anwartschaften in Ausübung der dienstlichen Tätigkeit begründet wurden.

[3] Soweit nicht gesetzliche Bestimmungen dem entgegenstehen, steht den Mitarbeitenden neben ihrem vertraglich vereinbarten Arbeitslohn keine zusätzliche Vergütung zu. Allfällige gesetzlich vorgesehene Vergütungsansprüche werden erst fällig, wenn der Wert der Rechte bzw. Anwartschaften mit ausreichender Sicherheit ermittelt werden kann.
[4] Die Mitarbeitenden sind auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses verpflichtet, alle Vorkehrungen zu treffen und Hilfeleistungen zu erbringen, die zur Begründung, Sicherung, Wahrung, Wahrnehmung oder Registrierung der vorstehend genannten Rechte und Anwartschaften nötig sind.
[5] Die Mitarbeitenden treten der Arbeitgeberin alle im Zusammenhang mit den genannten Rechten und Anwartschaften stehenden Persönlichkeitsrechte (z. B. Urheberpersönlichkeitsrecht) ab. Wo dieser Abtretung gesetzliche Grenzen entgegenstehen, verzichten die Mitarbeitenden auf die Ausübung der Persönlichkeitsrechte.
[6] Die vorgenannten Regelungen sind analog auf von Mitarbeitenden geschaffenes Know-how anwendbar, soweit solches nicht bereits gestützt auf gesetzliche Regelungen der Arbeitgeberin zusteht.

2.18.5 Arbeitsbekleidung

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

2.18.6 Gleichstellung

[1] Die Arbeitgeberin achtet die Gleichstellung aller Mitarbeitenden und fördert die Chancengleichheit.
[2] Sie sorgt dafür, dass die Mitarbeitenden vor Diskriminierung aufgrund persönlicher Merkmale wie z.B. Kultur, Herkunft, Sprache, Glauben, sexuelle Orientierung, politische Überzeugung, Geschlechtsidentität, Aussehen, Gesundheitszustand, Alter, Lebensform, familiäre Situation oder Schwangerschaft geschützt sind und weder direkt oder indirekt benachteiligt werden.
[3] Das Diskriminierungsverbot gilt insbesondere für die Stellenausschreibung, Anstellung, Aufgabenzuteilung, Gestaltung von Arbeitsbedingungen, Entlohnung, Aus- und Weiterbildung, Beförderung, Personalentwicklung, Wiedereinstieg, Mitwirkung in Arbeitsbereichen und Entscheidgremien, Altersrücktritt und Entlassung.

[4] Die Arbeitgeberin trifft Massnahmen zur Verwirklichung der Gleichstellung sowie zur Verhinderung von direkt oder indirekt wirkenden Diskriminierungen. Angemessene Massnahmen zur Verwirklichung der tatsächlichen Gleichstellung stellen keine Diskriminierung dar.
[5] Auf die Bedürfnisse der Mitarbeitenden mit Familien- und Betreuungspflichten wird speziell und im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten Rücksicht genommen.

2.18.7 Lohngleichheit

[1] Die Arbeitergeberin erklärt es zu ihrem Ziel, keine nicht erklärbaren Lohnunterschiede zwischen den Geschlechtern zuzulassen und führt diesbezüglich regelmässig Analysen durch.
[2] Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit.
[3] Die Umsetzung der Lohnsystematik darf nicht zu Diskriminierung führen.
[4] Der interne Lohnvergleich basiert auf den jeweils gültigen Kriterien von Logib.
[5] Die Arbeitgeberin stellt eine neutrale Meldestelle für die Überprüfung von Lohnunterschieden zur Verfügung. Aufgrund der Meldung dürfen den Mitarbeitenden keine Nachteile erwachsen.

2.18.8 Persönlichkeitsschutz

[1]Die Arbeitgeberin schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden und nimmt insbesondere auf ihre physische und psychische Gesundheit gebührend Rücksicht. Zum Schutz der Persönlichkeit gehört, die Würde aller am Arbeitsplatz zu jeder Zeit zu respektieren und aktiv für ein Klima des Respekts und der Toleranz zu sorgen.
[2]Die Arbeitgeberin verbietet Mobbing und sexuelle Belästigung. Sie ergreift Massnahmen, um die Beschäftigten zu schützen.
[3]Im Fall eines Ereignisses von Mobbing oder sexueller Belästigung gibt es die Möglichkeit Beratung zuzuziehen. Von Mobbing, Diskriminierung oder Belästigung betroffene Mitarbeitenden, die Rat suchen, dürfen keine Nachteile erfahren.
[4]Die Arbeitgeberin anerkennt speziell belastende persönliche Situationen und unternimmt Schritte zur Unterstützung der betroffenen Mitarbeitenden.

2.18.9 Betriebliche Mitwirkung

[1] Die Arbeitgeberin unterstützt und fördert die betriebliche Mitwirkung.
[2] An Standorten mit mindestens 50 Mitarbeitenden können die Mitarbeitenden aus ihren Reihen eine Personalkommission (PeKo) bilden. In Betrieben mit weniger als 50 Mitarbeitenden kann im Einverständnis mit der Arbeitgeberin eine PeKo gegründet werden. Die PeKo konstituiert sich selbst. Sie umfasst mindestens drei Mitglieder. Die PeKo kann die Arbeitgeberin unter Angabe der Traktanden um gemeinsame Besprechungen ersuchen.
[3] Die Arbeitnehmervertretung kann ihre Tätigkeit während der Arbeitszeit ausüben, wenn die Wahrnehmung ihrer Aufgabe es erfordert und ihre Berufsarbeit es zulässt. Die Freistellung beträgt maximal 10% des vertraglichen Beschäftigungsgrades. Die PeKo Mitglieder verpflichten sich, über die beanspruchte Freistellungszeit und die vorgenommenen Aktivitäten Auskunft zu geben. Die Arbeitgeberin stellt die erforderliche Infrastruktur innerhalb des Standortes zur Verfügung.
Den Mitarbeitenden dürfen aufgrund ihrer betrieblichen Mitwirkung keine Nachteile erwachsen.

2.18.10 Datenschutz und elektronische Überwachung

[1] Die Arbeitgeberin bearbeitet die Personendaten der Mitarbeitenden im Einklang mit den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen. Sie trifft insbesondere die erforderlichen technischen und organisatorischen Massnahmen, um die persönlichen Daten der Mitarbeitenden vor unbefugten Zugriffen und unbefugter Weitergabe zu schützen.
[2] Die Arbeitgeberin kann für die Bearbeitung, Aufbewahrung und Speicherung der Personaldaten Dritte beiziehen. Diese Dritten bearbeiten die Daten ausschliesslich gemäss den Weisungen der Arbeitgeberin. Die Arbeitgeberin überbindet den Dritten die Verpflichtung zur Einhaltung sämtlicher Bestimmungen zum Datenschutz. Solche Dritte können auch im Ausland domiziliert sein.
[3] Eine Weitergabe von Personaldaten an Dritte zur eigenständigen Bearbeitung durch diese, erfolgt nur, wenn dafür eine rechtliche Grundlage besteht oder wenn die betroffene Person aufgrund vorgängiger Information ihre Einwilligung erteilt hat.
[4] Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, der Arbeitgeberin alle für das Arbeitsverhältnis notwendigen persönlichen Daten zur Verfügung zu stellen und allfällige Änderungen bekanntzugeben.

[5] Die Mitarbeitenden oder eine bevollmächtigte Person haben das Recht auf Einsicht in ihre personenbezogenen Daten und können die Berichtigung falscher Daten verlangen.
[6] Die Arbeitgeberin kann unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen elektronische Hilfsmittel namentlich zur Prozessüberwachung, zur Leistungs- und Qualitätskontrolle oder zu Ausbildungszwecken einsetzen. Dabei hat sie insbesondere den Grundsatz der Verhältnismässigkeit sowie die Schranken von Art. 328 OR und Art. 26 ArGV 3 zu beachten.
[7] Betreffend der Anwendung von spezifischen Systemen der künstlichen Intelligenz, die zum Zweck der automatisierten Entscheidungsfindung bei der Arbeitgeberin eingesetzt werden, werden die vertragsschliessenden Arbeitnehmendenorganisationen angehört. Die Mitarbeitenden haben das Recht, die automatisierte Entscheidfindung von einer natürlichen Person überprüfen zu lassen, wenn sie dazu nicht vorgängig ausdrücklich eingewilligt haben.

2.19 Änderungen und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

2.19.1 Vorübergehende Änderung des Arbeitsorts oder des Tätigkeitsbereiches

[1] Die Arbeitgeberin kann der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter aus betrieblichen Gründen vorübergehend eine ihr oder ihm zumutbare Arbeit und/oder einen ihr oder ihm zumutbaren Arbeitsort zuweisen, die vom arbeitsvertraglich Vereinbarten abweichen.
[2] Allfällige damit in Zusammenhang stehende Mehrauslagen gehen zulasten der Arbeitgeberin; zusätzliche Wegzeit gilt als bezahlte Arbeitszeit.

2.19.2 Beendigung ohne Kündigung

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung:
a. bei Erreichen des ordentlichen AHV-Rentenalters:
b. mit dem Tod;
c. bei Ablauf der Vertragsdauer;
d. beim Anspruch auf eine volle IV-Rente der beruflichen Vorsorge.

2.19.3 Kündigung und Kündigungsfristen

[1] Das unbefristete Arbeitsverhältnis kann von der Arbeitgeberin und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeitender gekündigt werden. Es gelten folgende Kündigungsfristen:
a. während der Probezeit: 7 Tage

b. Im ersten Anstellungsjahr: ein Monat, jeweils auf das Ende eines Monats
c. Ab dem zweiten Anstellungsjahr: drei Monate, jeweils auf das Ende eines Monats
d. Ab vollendetem 50. Altersjahr und 20 Anstellungsjahren, falls die Kündigung durch die Arbeitgeberin aus wirtschaftlichen oder betriebsorganisatorischen Gründen erfolgt und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeitender nicht eine kürzere Frist wünscht: 5 Monate.

[2] Im gegenseitigen Einvernehmen können im EAV längere Kündigungsfristen vereinbart werden.

[3] Die Arbeitgeberin und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter können das Arbeitsverhältnis im gegenseitigen Einvernehmen auf jeden Zeitpunkt beenden. Die Aufhebungsvereinbarung bedarf der Schriftform.

2.19.4 Kündigungsgründe

[1] Die Arbeitgeberin kann das unbefristete Arbeitsverhältnis aus einem sachlich hinreichenden Grund ordentlich kündigen.

[2] Eine fristlose Kündigung unbefristeter und befristeter Arbeitsverhältnisse aus wichtigem Grund ist jederzeit möglich.

2.19.5 Form der Kündigung

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Erfolgt die Kündigung durch die Arbeitgeberin, ist sie zu begründen.

2.19.6 Verwarnung

[1] Der Kündigung durch die Arbeitgeberin aus Gründen, die von der oder dem Mitarbeitenden persönlich zu vertreten sind, muss nach Ablauf der Probezeit in der Regel eine schriftliche Verwarnung vorausgegangen sein. Aus triftigen Gründen, insbesondere bei begründetem Verdacht auf ein deliktisches Verhalten oder falls objektiv betrachtet feststeht, dass die Verwarnung ihren Zweck nicht erfüllen kann, kann auf eine vorangehende Verwarnung verzichtet werden.

[2] Ein Sachzusammenhang zwischen Verwarnungsgrund und Kündigungsgrund wird nicht vorausgesetzt.

[3] Unterlässt die Arbeitgeberin eine der Kündigung vorausgehende Verwarnung, bleibt die Kündigung in jedem Fall gültig.

2.19.7 Krankheit und Unfall

Eine ordentliche Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch die Arbeitgeberin während einer Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall erfolgt unter Berücksichtigung der gesetzlichen Sperrfristen (Art. 336c OR) frühestens auf den Zeitpunkt, in welchem der Anspruch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters auf volle Lohnfortzahlung endet.

2.19.8 Missbräuchliche Kündigung

[1] In Ergänzung zu Art. 336 OR ist eine Kündigung auch dann missbräuchlich, wenn sie

a. Aufgrund der Mitgliedschaft bei einem betrieblichen Mitwirkungsorgan oder bei einem nationalen Gremium der vertragschliessenden Gewerkschaften erfolgt
b. Wegen der Teilnahme an einer rechtmässigen gewerkschaftlichen Aktion erfolgt

[2] Im Falle einer missbräuchlichen Kündigung beträgt die maximale Entschädigung zwölf Monatslöhne.

2.20 Differenzen Arbeitgeberin – Mitarbeitende

[1] Die Mitarbeitenden können bei Differenzen mit der Arbeitgeberin jederzeit eine Vertrauensperson beiziehen.

[2] Für Streitigkeiten zwischen der Arbeitgeberin und einzelnen Mitarbeitenden sind die ordentlichen Zivilgerichte zuständig.

3 Schuldrechtliche Bestimmungen

3.1 Schuldrechtliche Bestimmungen
Bezüglich der schuldrechtlichen Bestimmungen gelten die Regelungen des Dach-GAV zwischen der Die Schweizerische Post AG und den Gewerkschaften syndicom und transfair.

3.2 Übergeordnete Vertragsbestimmungen
Die normativen Bestimmungen dieses GAV haben Vorrang gegenüber den übergeordneten Vertragsbestimmungen gemäss Dach-GAV, vorbehältlich des Günstigkeitsprinzips.

3.3 Persönlicher Geltungsbereich
Bezüglich der Regelung des persönlichen Geltungsbereichs hat in jedem Fall dieser GAV Vorrang.

4 Geltungsdauer

[1]Dieser GAV tritt am 1. Januar 2025 in Kraft und gilt bis zum 31. Dezember 2027.
[2]Die Vertragsparteien verpflichten sich, spätestens sechs Monate vor Ablauf der Geltungsdauer Verhandlungen zu einem neuen GAV aufzunehmen.

Dieser GAV erscheint in deutscher, französischer und italienischer Sprache. Da die Verhandlungen auf Deutsch stattfanden, geht die deutsche Fassung den Übersetzungen vor.

2016-1.17 (PL) de 04.2025

PostLocistics AG
Lagerstrasse 12
5606 Dintikon

post.ch