

# GESAMTARBEITSVERTRAG FRÜHZUSTELLUNG

Gültig ab  
1. November  
2019

**DIE POST** 

In Zusammenarbeit mit:

 **syndicom**

**transfar** 



**Die Schweizerische Post AG**  
Wankdorfallee 4  
3030 Bern



**Presto Presse-Vertriebs AG**  
Zentweg 5  
3006 Bern



**syndicom**  
**Gewerkschaft Medien und Kommunikation**  
Monbijoustrasse 33  
Postfach  
3027 Bern



**transfair**  
Hopfenweg 21  
Postfach  
3000 Bern 14

# INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
Präambel	5
1 Geltungsbereich	6
2 Arbeitsvertragliche (normative) Bestimmungen	7
2.1 Allgemeines	7
2.2 Probezeit	7
2.3 Auslagenersatz	7
2.4 Stellvertreter-Lösung	8
2.5 Arbeitszeit	8
<b>2.5.1 Dauer der Tour</b>	<b>8</b>
<b>2.5.2 Überstunden, Überzeit</b>	<b>8</b>
2.6 Nachtarbeit	8
<b>2.6.1 Zuschlag für Nachtarbeit</b>	<b>8</b>
2.7 Ferien und Urlaub	9
<b>2.7.1 Ferienanspruch/Ferienentschädigung</b>	<b>9</b>
2.8 Feiertage	9
2.9 Urlaub und Absenzen	9
<b>2.9.1 Mutterschaftsurlaub</b>	<b>9</b>
<b>2.9.2 Absenzen</b>	<b>9</b>
<b>2.9.3 Bezahlte Abwesenheiten</b>	<b>10</b>
2.10 Lohn und Zulagen, Lohnabrechnung	10
<b>2.10.1 Mindestlöhne</b>	<b>10</b>
<b>2.10.2 Auszahlung des Lohnes</b>	<b>11</b>
<b>2.10.3 Familienzulagen</b>	<b>11</b>
<b>2.10.4 Spontanprämie</b>	<b>11</b>
<b>2.10.5 Vollzugskostenbeitrag</b>	<b>11</b>
2.11 Treueprämie	12
2.12 Arbeitsverhinderung	12
<b>2.12.1 Melde- und Arztzeugnispflicht</b>	<b>12</b>
<b>2.12.2 Leistungen bei Krankheit und Schwangerschaft</b>	<b>13</b>
<b>2.12.3 Lohnfortzahlungen bei Unfall</b>	<b>13</b>
<b>2.12.4 Berechnung des Durchschnittslohnes bei Krankheit und Unfall</b>	<b>14</b>
<b>2.12.5 Lohnfortzahlung bei Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst</b>	<b>14</b>
<b>2.12.6 Anrechnung von Leistungen obligatorischer Sozialversicherungen</b>	<b>14</b>
2.13 Berufliche Vorsorge	14
2.14 Rechte und Pflichten	14
<b>2.14.1 Geheimhaltung</b>	<b>14</b>
<b>2.14.2 Sorgfalts- / Treuepflicht</b>	<b>15</b>

	Seite
<b>2.14.3 Mehrfachanstellung</b>	<b>15</b>
2.15 Arbeitskleidung	15
2.16 Gleichstellung	15
2.17 Persönlichkeitsschutz	16
2.18 Personaladministration / Datenschutz	16
2.19 Beendigung des Arbeitsverhältnisses	16
<b>2.19.1 Beendigung ohne Kündigung</b>	<b>16</b>
<b>2.19.2 Kündigungsfristen</b>	<b>16</b>
<b>2.19.3 Kündigungsschutz</b>	<b>16</b>
<b>2.19.4 Abgangsentschädigung</b>	<b>16</b>
2.20 Sozialvereinbarungen	17
<b>2.20.1 Anwendbarkeit der Sozialvereinbarung</b>	<b>17</b>
<b>2.20.2 Grundsätze</b>	<b>18</b>
<b>2.20.3 Paritätische Steuerungsgruppe Sozialvereinbarung</b>	<b>18</b>
2.21 Betriebliche Mitwirkung	18
3 Schuldrechtliche Bestimmungen	19
3.1 Lohnverhandlungen	19
3.2 Sozialpartnerschaftliche Gespräche / Lohnverhandlungen	19
3.3 Arbeitsfriede	19
3.4 Verhandlungsbereitschaft	19
3.5 Konflikte zwischen den GAV-Parteien	20
4 Geltungsdauer	21

## **Präambel**

Die Schweizerische Post AG, die Gewerkschaft syndicom und der Personalverband transfair einigen sich auf nachstehende Vereinbarung „GAV Frühzustellung“. Sie verpflichten sich, dem Grundsatz Treu und Glauben Rechnung zu tragen.

# 1 GELTUNGSBEREICH

<sup>1</sup> Dieser GAV gilt für die Mitarbeitenden der Presto Presse-Vertriebs AG (nachfolgend Arbeitgeberin) im Bereich der Frühzustellung, die in einem Arbeitsverhältnis gemäss Art. 319 ff. OR stehen.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Mittels Vereinbarung können weitere in der Frühzustellung tätige Firmen diesem GAV angeschlossen werden.

<sup>4</sup> Es dürfen keine aktuell (aktuell = Datum Inkraftsetzung) von PostLogistics oder PostMail selbst erbrachte Dienstleistungen konkurrenziert werden.

<sup>5</sup> Vom Geltungsbereich dieses GAV ausgenommen sind die Kader, das Personal der Administration und Mitarbeitende nach Personalreglement für Betriebsmitarbeitende.

# 2 ARBEITSVERTRAGLICHE (NORMATIVE) BESTIMMUNGEN

## 2.1 Allgemeines

<sup>1</sup> Wo der EAV oder dieser GAV nichts Anderes regelt, gelten die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere das Obligationenrecht und das Arbeitsgesetz.

<sup>2</sup> Mit der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter wird ein schriftlicher EAV abgeschlossen, der insbesondere Folgendes regelt:

- Beginn des Arbeitsverhältnisses
- Entlöhnung
- Einsatzgebiet
- Probezeit
- bei befristeten Arbeitsverhältnissen: die Dauer

<sup>3</sup> Die Mitarbeiterin / Der Mitarbeiter erhält eine schriftliche Information über den vereinbarten Einsatz.

<sup>4</sup> Bei Wiedereintritt nach einem Unterbruch des Anstellungsverhältnisses müssen vorgängige Anstellungsjahre innerhalb der Arbeitgeberin angerechnet werden, sofern der Wiedereintritt spätestens nach zwei Jahren erfolgt.

<sup>5</sup> Die Mitarbeitenden erhalten beim Abschluss des EAV ein Exemplar des GAV Frühzustellung. 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

Wenn eine Probezeit festgelegt wird, beträgt diese maximal drei Monate.

## 2.3 Auslagenersatz

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin ersetzt der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter die durch die Ausföhrung der Arbeit notwendigerweise entstehenden Auslagen nach Antrag bzw. Abgabe eines entsprechenden Quittungsbeleges.

<sup>2</sup> Als Ansätze für die Entschädigung der Verwendung von privaten Fahrzeugen gelten:

- |   |                        |
|---|------------------------|
| – Auto                                    | CHF –.65 pro Kilometer |
| – Motorisierte Zwei- und Dreiradfahrzeuge | CHF –.30 pro Kilometer |
| – Fahrrad                                 | CHF 1.– pro Tag        |

## **2.4 Stellvertreter-Lösung**

Die Stellvertretung wird durch die Arbeitgeberin sichergestellt.

## **2.5 Arbeitszeit**

### **2.5.1 Dauer der Tour**

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin bestimmt den Zeitaufwand pro Tour und passt diesen zeitgerecht der Auftragslage und einer allfälligen Änderung der vorgesehenen Route an.

<sup>2</sup> Die Berechnung der Arbeitszeit erfolgt täglich auf Basis der Wegzeiten und der Anzahl der zugestellten Sendungen.

<sup>3</sup> Der berechnete Zeitaufwand für die Tour muss mindestens der dafür benötigten Dauer eines durchschnittlich schnellen Mitarbeitenden entsprechen. Hat die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter den Eindruck, dass die Berechnung der Tour nicht stimmt, so hat sie / er Anspruch auf eine Neuberechnung der Tour.

<sup>4</sup> Entsteht aufgrund einmaligen, ausserordentlichen Strassen- und / oder Witterungsverhältnissen oder aufgrund von Verspätungen bei Anlieferungen ein grösserer Zeitaufwand für die Tour, so wird dieser Zusatzaufwand entschädigt.

<sup>5</sup> Nicht in der Tourenberechnung enthaltene zusätzliche Aufträge werden separat entschädigt. Dabei ist sicherzustellen, dass die Entschädigung mindestens dem realistischen Zeitaufwand entspricht.

### **2.5.2 Überstunden, Überzeit**

Überstunden müssen von der zuständigen Stelle angeordnet oder im Nachhinein als solche genehmigt werden und werden zum Normalstundenlohn entschädigt.

## **2.6 Nachtarbeit**

Im gegenseitigen Einverständnis legt die Arbeitgeberin mit den Arbeitnehmern bzw. deren Vertretung fest, dass die Zeit zwischen 22.00 Uhr und 05.00 Uhr als Nachtarbeit gilt.

### **2.6.1 Zuschlag für Nachtarbeit**

<sup>1</sup> Der Zuschlag für Nachtarbeit von 10% auf den Lohn (inkl. 13. Monatslohn) wird an Werktagen auf die Dauer der gesamten Arbeitszeit gewährt.

<sup>2</sup> Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.



## 2.7 Ferien und Urlaub

### 2.7.1 Ferienanspruch/Ferienentschädigung

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterin / Der Mitarbeiter hat folgenden Anspruch auf bezahlte Ferien:

- im Kalenderjahr, in welchem das 20. Altersjahr vollendet wird und in den vorhergehenden Jahren 5 Wochen
- im Kalenderjahr, in welchem das 21. Altersjahr vollendet wird und in den darauf folgenden Jahren 4 Wochen
- ab Beginn des Monats, in welchem das 60. Altersjahr vollendet wird und in den darauf folgenden Monaten und Jahren 5 Wochen

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden erhalten eine Ferienentschädigung auf den Lohn (inkl. 13. Monatslohn, inkl. Nacht- und Frühzuschlag) im Umfang von 8.33% bei 4 Wochen und von 10.64% bei 5 Wochen Ferienanspruch.

## 2.8 Feiertage

<sup>1</sup> Den Mitarbeitenden wird für den Bundesfeiertag (1. August) sowie für zwei weitere Feiertage ein fixer Feiertagszuschlag von 1,17% gewährt. Dieser Feiertagszuschlag wird für die Arbeit an Werktagen (Montag – Samstag) sowie für unregelmässige Sonntagsarbeit auf den Lohn (inkl. 13. Monatslohn, inkl. Nacht- und Frühzuschlag) gewährt (Ziffer 2.10.1).

<sup>2</sup> Der Zuschlag für Feiertagsarbeit ist im Lohn für regelmässige Sonntagsarbeit enthalten.

## 2.9 Urlaub und Absenzen

### 2.9.1 Mutterschaftsurlaub

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf bezahlten ununterbrochenen Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen zu 80% des Lohnes, sofern die Anspruchsbedingungen gemäss Bundesgesetz über die Erwerbsersatzordnung (EOG) erfüllt sind. Die Leistungen der EO fallen der Arbeitgeberin zu.

<sup>2</sup> Maximal zwei Wochen des Mutterschaftsurlaubs können vor der Niederkunft bezogen werden.

<sup>3</sup> Bezüglich weiterer Anspruchsbedingungen, wie auch hinsichtlich eines allfälligen Aufschubs der Leistungen gelten die Bestimmungen des EOG.

### 2.9.2 Absenzen

Die Mitarbeiterin / Der Mitarbeiter hat die im Voraus bekannten Absenzen (z.B. Militärdienst, Ferien usw.) der Arbeitgeberin so früh wie möglich, spätestens acht Wochen im Voraus mitzuteilen.

<sup>1</sup> kantonale Bestimmungen zu Feiertagsregelungen gehen vor

### 2.9.3 Bezahlte Abwesenheiten

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterin / Der Mitarbeiter hat Anspruch auf bezahlten Urlaub:

- Für die eigene Trauung 2 Tage
- Für die Teilnahme an der Trauung der eigenen Kinder 1 Tag
- Bei der Geburt eines Kindes (für den Vater) 1 Tag
- Beim Tod der Ehegattin/des Ehegatten, der Lebenspartnerin/  
des Lebenspartners, eines Elternteils oder eines Kindes 3 Tage
- Für die Teilnahme an einer Trauerfeier in der engeren  
Verwandschaft (Grosseltern, Geschwister, Schwiegereltern) 1 Tag
- bei Teilnahme an Verhandlungen mit der Arbeitgeberin gilt  
die Arbeitszeit als erbracht.
- für Mitglieder eines nationalen Gremiums der vertrags-  
schliessenden Gewerkschaften max. 5 Tage/Jahr

<sup>2</sup> Für die Betreuung kranker Kinder wird die erforderliche Zeit in Absprache mit der Arbeitgeberin gewährt und in der Regel während maximal drei Tagen pro Kalenderjahr bezahlt. Die Arbeitgeberin behält sich das Recht vor, ein ärztliches Zeugnis einzufordern.

## 2.10 Lohn und Zulagen, Lohnabrechnung

Sämtliche Bestandteile des Bruttolohnes und der Abzüge sind auf der Lohnabrechnung detailliert aufzuführen. Die Lohnabrechnung muss nachvollziehbar sein.

### 2.10.1 Mindestlöhne

#### 2.10.1.1 Mindestlöhne «Werktag» (Montag – Samstag)

Die Mindestlöhne «Werktag» betragen:

	bei 4 Wochen Ferien	bei 5 Wochen Ferien
Mindestlohn (inkl. 13. ML; PostCom 01.01.19)	18.27	18.27
Nacht- und Frühzuschlag	1.83 (10%)	1.83 (10%)
Subtotal	20.10	20.10
Ferienzuschlag	1.67 (8,33%)	2.14 (10,64%)
Zuschlag für 3 Feiertage	0.24 (1.17%)	0.24 (1.17%)
Total	22.01	22.48

### 2.10.1.2 Mindestlöhne «Sonntag»

a) Regelmässige Sonntagsarbeit

Die Mindestlöhne bei regelmässiger Sonntagsarbeit (über sechs Sonntage; inkl. dreizehnter Monatslohn, inkl. Nacht-, Früh- und Sonntagszuschläge, inkl. Feiertagszuschlag) betragen:

	bei 4 Wochen Ferien	bei 5 Wochen Ferien
Mindestlohn (inkl. 13. ML)	26.25	26.25
Ferienzuschlag	2.19 (8,33%)	2.79 (10,64%)
Total	28.44	29.04

b) Unregelmässige Sonntagsarbeit

Die Berechnung des Mindestlohnes für unregelmässige Sonntagsarbeit richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

### 2.10.2 Auszahlung des Lohnes

Die Lohnzahlung erfolgt monatlich, jeweils spätestens sieben Tage nach Ende des Abrechnungs-monats auf ein von der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter zu bezeichnendes Post- oder Bankkonto.

### 2.10.3 Familienzulagen

Allfällige Familienzulagen werden gemäss dem Bundesgesetz über die Familienzulagen und den geltenden kantonalen Bestimmungen ausgerichtet.

### 2.10.4 Spontanprämie

Für die Belohnung von ausserordentlichen Leistungen und Verhaltensweisen können Spontanprämien ausgerichtet werden.

### 2.10.5 Vollzugskostenbeitrag

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin erhebt von den Mitarbeitenden im Geltungsbereich des GAV einen Solidaritätsbeitrag von monatlich CHF 3.00. Er wird in denjenigen Monaten erhoben, in welchen die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter eine Arbeitszeit von 5 Stunden und mehr geleistet hat.

<sup>2</sup> Der Solidaritätsbetrag wird nicht vom Lohn abgezogen, sofern der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter ein Lohnabzug für den Mitgliederbeitrag einer vertragschliessenden Gewerkschaft gemacht wird.

<sup>3</sup> Die Solidaritätsbeiträge werden in einen Fonds eingelegt, der von den GAV-Parteien paritätisch verwaltet wird.

<sup>2</sup> Kantonale Bestimmungen zu Mindestlöhnen gehen vor

<sup>3</sup> Kantonale Bestimmungen zu Mindestlöhnen gehen vor

<sup>4</sup> Aus dem Fonds können ausschliesslich personalseitige Aufwendungen für die Erarbeitung, Erneuerung und den Vollzug dieses GAV finanziert sowie Weiterbildungsbeiträge an Mitarbeitende geleistet werden, die dem persönlichen Geltungsbereich dieses GAV unterstehen. Die Einzelheiten sind in einem Fondsreglement festgelegt.

<sup>5</sup> Der Solidaritätsbeitrag wird monatlich vom Lohn abgezogen und an den Solidaritätsbeitragsfonds überwiesen.

<sup>6</sup> Wird einem Mitglied einer vertragschliessenden Gewerkschaft kein Mitgliederbeitrag und stattdessen der Solidaritätsbeitrag vom Lohn abgezogen, erstattet die Gewerkschaft dem Mitglied den Solidaritätsbeitrag zurück. Sie wird für diese Rückerstattungen aus dem Solidaritätsbeitragsfonds entschädigt.

<sup>7</sup> Die Arbeitgeberin stellt den vertragschliessenden Gewerkschaften die für das Mutationswesen nötigen Angaben zur Verfügung, sofern ein entsprechendes schriftliches Einverständnis des Gewerkschaftsmitglieds vorliegt. Umgekehrt informieren die vertragschliessenden Gewerkschaften die Arbeitgeberin über die Mitgliedschaft der Mitarbeitenden und die Höhe des betreffenden Mitgliederbeitrags.

## **2.11 Treueprämie**

Bei Vollendung des fünften Anstellungsjahres und danach alle fünf Jahre gewährt die Arbeitgeberin den Mitarbeitenden mit regelmässigem Einsatz eine Treueprämie gemäss folgender Aufstellung:

– 5 Jahre:	CHF 100.–
– 10, 15 Jahre:	CHF 200.–
– 20 Jahre und nach jeweils weiteren 5 Jahren:	CHF 300.–

## **2.12 Arbeitsverhinderung**

### **2.12.1 Melde- und Arztzeugnispflicht**

<sup>1</sup> Jede Arbeitsunfähigkeit der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters ist der Arbeitgeberin so früh wie möglich, spätestens am Vertragungstag vor 05.00 Uhr morgens zu melden.

<sup>2</sup> Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Tage ist das ärztliche Zeugnis unaufgefordert beizubringen.

<sup>3</sup> Die Arbeitgeberin behält sich das Recht vor, bereits ab dem 1. Tag ein ärztliches Zeugnis einzufordern.

### 2.12.2 Leistungen bei Krankheit und Schwangerschaft

<sup>1</sup> Mitarbeitende, die infolge Krankheit oder Schwangerschaft arbeitsunfähig sind, haben auf eine beschränkte Zeit pro Dienstjahr Anspruch auf 100% des Durchschnittslohnes gemäss Basler Skala:

Dauer des Arbeitsverhältnisses	Lohnfortzahlung
Bis 3 Monate	Keine
Im 1. Dienstjahr	3 Wochen
2. und 3. Dienstjahr	2 Monate
4. bis 10. Dienstjahr	3 Monate
11. bis 15. Dienstjahr	4 Monate
16. bis 20. Dienstjahr	5 Monate
ab 21. Dienstjahr	6 Monate

<sup>2</sup> Ein Lohnfortzahlungsanspruch gegenüber der Arbeitgeberin besteht nur während der Dauer des Arbeitsverhältnisses.

### 2.12.3 Lohnfortzahlung bei Unfall

<sup>1</sup> Im Falle eines Berufsunfalls besteht Anspruch auf die gesetzlichen Leistungen. Diese betragen 80% des Durchschnittslohnes.

<sup>2</sup> Wenn die Arbeitszeit regelmässig mindestens 8 Stunden pro Woche beträgt, so besteht im Falle einer durch Nichtberufsunfall (NBU) bedingten Arbeitsunfähigkeit derselbe Anspruch wie bei einem Berufsunfall. Die Prämie für die NBU-Versicherung wird zwischen der Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden hälftig aufgeteilt.

<sup>3</sup> Beträgt das Pensum weniger als 8 Stunden pro Woche und werden keine Taggelder einer Unfallversicherung ausgerichtet, so richtet sich die Lohnfortzahlung bei NBU nach Ziffer 2.12.2.

<sup>4</sup> Leistungen der Unfallversicherer können direkt an die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter ausgerichtet werden.

<sup>5</sup> Ein Lohnfortzahlungsanspruch gegenüber der Arbeitgeberin besteht nur während der Dauer des Arbeitsverhältnisses. Nach dessen Beendigung besteht nur noch ein allfälliger Anspruch auf das versicherte Taggeld gegenüber der Unfallversicherung.

#### **2.12.4 Berechnung des Durchschnittslohnes bei Krankheit und Unfall**

Die Berechnung des Durchschnittslohnes basiert in der Regel auf den Arbeitsleistungen der vorangegangenen drei Monate. Ausnahmsweise kann zu Gunsten der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters eine kürzere oder eine längere Dauer als Berechnungsgrundlage berücksichtigt werden.

#### **2.12.5 Lohnfortzahlung bei Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst**

<sup>1</sup> Bei Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst richtet sich die Lohnzahlung nach den gesetzlichen Bestimmungen.

<sup>2</sup> Die Leistungen der Erwerbsersatzordnung (EO) fallen der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter zu.

#### **2.12.6 Anrechnung von Leistungen obligatorischer Sozialversicherungen**

<sup>1</sup> 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 angerechnet, in dem sie der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter trotz eingeschränkter Arbeits- bzw. Leistungsfähigkeit freiwillige oder vertraglich geschuldete Lohnleistungen ausgerichtet oder ausgerichtet hat. Die Mitarbeitenden sind zur Rückerstattung solcher Vorschussleistungen verpflichtet. Der Arbeitgeberin steht dafür gegenüber den gesetzlichen oder betrieblichen Versicherungen ein direktes Rückforderungsrecht zu. Sie kann folglich von der leistungspflichtigen Stelle verlangen, dass ihr die Nachzahlungen im Umfang der geleisteten Vorschussleistungen gleicher Art und Zweckbestimmung ausgerichtet werden.

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

#### **2.13 Berufliche Vorsorge**

Die Mitarbeitenden sind im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben bei einer Pensionskasse versichert.

#### **2.14 Rechte und Pflichten**

##### **2.14.1 Geheimhaltung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterin / Der Mitarbeiter ist verpflichtet, über alle ihr/ihm zugänglichen Personendaten (insbesondere Abonnentenadressen), die nicht allgemein bekannt

sind oder ihm/ihr von einem Dritten mitgeteilt worden sind, Stillschweigen zu bewahren.

<sup>2</sup> Die Geheimhaltungspflicht gilt sowohl während der Dauer wie auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

<sup>3</sup> Eine Verletzung der Geheimhaltungspflicht löst Schadenersatzansprüche der Arbeitgeberin gegenüber der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter aus. Die Arbeitgeberin behält sich in einem solchen Fall vor, das Arbeitsverhältnis aufzulösen.

### **2.14.2 Sorgfalts- / Treuepflicht**

<sup>1</sup> Die übertragene Arbeit ist sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen der Arbeitgeberin in guten Treuen zu wahren.

<sup>2</sup> Die Ware der Kunden ist sorgfältig zu behandeln.

<sup>3</sup> Maschinen, Arbeitsgeräte, technische Einrichtungen und Anlagen sowie Fahrzeuge der Arbeitgeberin sind fachgerecht zu bedienen und sorgfältig zu behandeln.

### **2.14.3 Mehrfachanstellungen**

Die Mitarbeiterin / Der Mitarbeiter und die Arbeitgeberin sind gemeinsam dafür verantwortlich, dass trotz Mehrfachanstellungen die gesetzlichen Höchstarbeits- und Ruhezeit-Regelungen insgesamt eingehalten werden.

### **2.15 Arbeitskleidung**

Stellt die Arbeitgeberin der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine Arbeitskleidung zur Verfügung, so ist diese nach Anweisung der Arbeitgeberin zu tragen, zu pflegen und instand zu halten.

### **2.16 Gleichstellung**

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin achtet die Gleichstellung aller Mitarbeitenden.

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

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

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

## **2.17 Persönlichkeitsschutz**

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden und nimmt insbesondere auf ihre physische und psychische Gesundheit gebührend Rücksicht.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin schützt die Mitarbeitenden vor Mobbing und sexueller Belästigung am Arbeitsplatz.

## **2.18 Personaladministration / Datenschutz**

Die Personaladministration kann treuhänderisch von Dritten wahrgenommen werden. Der Datenschutz ist gewährleistet.

## **2.19 Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

### **2.19.1 Beendigung ohne Kündigung**

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung:

- Bei Ablauf der Vertragsdauer
- Bei Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen
- Beim Anspruch auf eine volle IV-Rente
- Mit dem Tod

### **2.19.2 Kündigungsfristen**

Unter Vorbehalt der fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigen Gründen (Art. 337 ff. OR) gelten folgende Kündigungsfristen:

- während der Probezeit: 7 Tage auf Ende einer Kalenderwoche
- im 1. Anstellungsjahr: 1 Monat auf Monatsende
- im 2. - 9. Anstellungsjahr: 2 Monate auf Monatsende
- ab dem 10. Anstellungsjahr: 3 Monate auf Monatsende

### **2.19.3 Kündigungsschutz**

In Ergänzung zu Artikel 336 Absatz 2 Buchstabe b OR ist eine Kündigung auch dann missbräuchlich, wenn sie aufgrund einer Mitgliedschaft bei einem Mitwirkungsorgan gemäss Ziffer 2.21 erfolgt. In diesen Fällen beträgt die maximale Entschädigung 12 Monatslöhne.

### **2.19.4 Abgangsentschädigung**

<sup>1</sup> Endet das Arbeitsverhältnis einer mindestens fünfzig Jahre alten Mitarbeiterin / eines mindestens fünfzig Jahre alten Mitarbeitenden nach 20 oder mehr Dienstjahren, so besteht Anspruch auf eine Abgangsentschädigung, sofern das Arbeitsverhältnis nicht von der Arbeitgeberin aus wichtigem Grund fristlos aufgelöst wird.



<sup>2</sup> Ist die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter bei der beruflichen Vorsorge (2. Säule) versichert, so werden die entsprechenden Leistungen der Arbeitgeberin an die Abgangsentschädigung angerechnet.

<sup>3</sup> Die Höhe der Entschädigung beträgt mindestens zwei und maximal acht Monatslöhne und richtet sich nach der folgenden Skala:

Dienstjahre	Alter												
	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62
20	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	5.5	6	6.5	7	7.5	8
21	2.5	3	3.5	4	4.5	5	5.5	6	6.5	7	7.5	8	8
22	3	3.5	4	4.5	5	5.5	6	6.5	7	7.5	8	8	8
23	3.5	4	4.5	5	5.5	6	6.5	7	7.5	8	8	8	8
24	4	4.5	5	5.5	6	6.5	7	7.5	8	8	8	8	8
25	4.5	5	5.5	6	6.5	7	7.5	8	8	8	8	8	8
26	5	5.5	6	6.5	7	7.5	8	8	8	8	8	8	8
27	5.5	6	6.5	7	7.5	8	8	8	8	8	8	8	8
28	6	6.5	7	7.5	8	8	8	8	8	8	8	8	8
29	6.5	7	7.5	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
30	7	7.5	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
31	7.5	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
32	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8

## 2.20 Sozialvereinbarung

### 2.20.1 Anwendbarkeit der Sozialvereinbarung

<sup>1</sup> Die Sozialvereinbarung gilt für Mitarbeitende, die nach Ablauf der Probezeit als Folge einer betriebsorganisatorischen Massnahme von einer Kündigung oder einem Stellenverlust betroffen sind

<sup>2</sup> Die Sozialvereinbarung ist nicht anwendbar bei Kündigungen aus Gründen, die von der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter zu vertreten sind (insbesondere ungenügende Leistungen, mangelhaftes Verhalten, etc.) sowie bei Kündigungen durch die Mitarbeitenden.

## 2.20.2 Grundsätze

<sup>1</sup> Mitarbeitende, welche von einer Kündigung betroffen sind, deren Gründe nicht in der Person der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters liegen, werden von der Arbeitgeberin so früh wie möglich informiert.

<sup>2</sup> Bei einer grossen Reorganisation (gemäss OR 335d ff) auf Grund eines einzelnen Ereignisses (z.B. Kundenverlust) informiert die Arbeitgeberin rechtzeitig die vertragschliessenden Gewerkschaften.

<sup>3</sup> Die Arbeitgeberin trifft alle zweckmässigen Massnahmen zur Vermeidung von Kündigungen gemäss Ziff. 2.20.1.

<sup>4</sup> Die Arbeitgeberin unterstützt die von Kündigungen gemäss Ziff. 2.20.1 betroffenen Mitarbeitenden in geeigneter Weise bei der Stellensuche.

<sup>5</sup> Findet eine / ein von einer Kündigung gemäss Ziff. 2.20.1 betroffene Mitarbeiterin / betroffener Mitarbeiter vor oder während der Kündigungsfrist intern oder extern eine neue Stelle, verzichtet die Arbeitgeberin auf die Einhaltung der Kündigungsfrist durch die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter, sofern einem solchen Verzicht nicht zwingende betriebliche Gründe entgegenstehen.

<sup>6</sup> Die Mitarbeitenden können sich bei Härtefällen mit begründeten Gesuchen an die Paritätische Steuerungsgruppe Sozialvereinbarung gemäss Ziffer 2.20.3 wenden.

## 2.20.3 Paritätische Steuerungsgruppe Sozialvereinbarung

### 2.20.3.1 Konstituierung, Mitglieder, Vorsitz

<sup>1</sup> Die Paritätische Steuerungsgruppe Sozialvereinbarung konstituiert sich selbst. Sie besteht aus je zwei Vertretern der Arbeitgeberin und der beiden vertragschliessenden Gewerkschaften. Die Ernennung der Mitglieder erfolgt bei Bedarf durch die jeweilige Vertragspartei.

<sup>2</sup> Der Vorsitz sowie das Sekretariat der Paritätischen Steuerungsgruppe Sozialvereinbarung werden durch die Arbeitgeberin wahrgenommen.

### 2.20.3.2 Aufgaben

Die paritätische Kommission prüft die Gesuche für zusätzliche Massnahmen bei Härtefällen gemäss Ziffer 2.20.2 Absatz 5 und entscheidet abschliessend über die Gesuche.

## 2.21 Betriebliche Mitwirkung

Es gilt das betriebliche Mitwirkungsgesetz.

# 3 SCHULDRECHTLICHE BESTIMMUNGEN

## 3.1 Lohnverhandlungen

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin stellt den vertragschliessenden Gewerkschaften jeweils spätestens am 30. Juni Informationen zum Geschäftsgang sowie – in Form von anonymisierten Statistiken – zu den Löhnen und den Zulagen zur Verfügung.

<sup>2</sup> Die Parteien dieses GAV können bis zum 15. Juli jeden Jahres schriftlich Verhandlungen über kollektive Massnahmen zur Entlohnung verlangen.

<sup>3</sup> Kriterien für die Lohnverhandlungen sind insbesondere die wirtschaftliche Situation der Arbeitgeberin, das Marktgeschehen und die Entwicklung der Lebenshaltungskosten (Teuerung). Das Geschäftsmodell der Arbeitgeberin ist zu berücksichtigen.

<sup>4</sup> Die Arbeitgeberin und die vertragschliessenden Gewerkschaften können die Löhne und Zulagen auch für eine längere Dauer als ein Jahr festlegen.

<sup>5</sup> Einigen sich die Parteien nicht, kann jede der Parteien bis spätestens am 1. Oktober ein Einigungsgespräch (gemäss Ziffer 3.5 verlangen). Erfolgt keine Einigung, entscheidet die Konzernleiterin / der Konzernleiter der Schweizerischen Post AG abschliessend.

## 3.2 Sozialpartnerschaftliche Gespräche / Lohnverhandlungen

Nebst den Lohnverhandlungen (Ziffer 3.1) treffen sich die Sozialpartner einmal jährlich zu einem sozialpartnerschaftlichen Gespräch (keine Milizvertreter).

## 3.3 Arbeitsfriede

<sup>1</sup> Die unterzeichnenden Gewerkschaften werden durch die Arbeitgeberin als Ansprech- und Verhandlungspartnerinnen anerkannt.

<sup>2</sup> Zwischen den Vertragsparteien gilt die absolute Friedenspflicht. Sie haben deshalb während der Geltungsdauer dieses GAV auf Kampfmassnahmen und während einer Konfliktbewältigung auf jegliche öffentlichen Aktionen gegen eine andere Vertragspartei zu verzichten.

## 3.4 Verhandlungsbereitschaft

Bedarf eine wichtige Frage des Vertragsverhältnisses während der Geltungsdauer dieses GAV einer Änderung oder Ergänzung, so können sie durch die Vertragsparteien einvernehmlich vorgenommen werden. Sie bedürfen der Schriftform. Im Falle einer Verschlechterung für die Mitarbeitenden erfolgt die Anpassung unter Einhaltung der Kündigungsfristen.

### **3.5 Konflikte zwischen den GAV-Parteien**

<sup>1</sup> Bei Konflikten zwischen den Vertragsparteien versuchen die Arbeitgeberin und die vertrags-schliessenden Gewerkschaften, sich in direkten Verhandlungen zu verständigen.

<sup>2</sup> Wenn sich die Parteien nicht einigen können, wird anlässlich der Fachkommission Konzern der Schweizerischen Post AG ein Einigungsgespräch geführt.

<sup>3</sup> Führt das Einigungsgespräch gemäss Abs. 2 nicht zu einer Lösung, erfolgt ein Einigungsgespräch zwischen der Konzernleiterin / dem Konzernleiter der Schweizerischen Post AG sowie einem weiteren Konzernleitungsmitglied und den Präsidenten der vertrags-schliessenden Gewerkschaften.

# 4 GELTUNGSDAUER

Der GAV tritt auf den 1. November 2019 in Kraft und ersetzt den GAV Presto Presse-Vertriebs AG. Er gilt bis 31.12.2021. Rechtzeitig vor Ablauf des GAV führen die Vertragsparteien Verhandlungen zur Erneuerung dieses GAV.

012.07 de (240030) 03.2019 P

Post CH AG  
Wankdorfallee 4  
3030 Bern

post.ch

**DIE POST** 