Gesamtarbeitsvertrag für Post Immobilien Management und Services AG

Gültig ab 1. Januar 2026

In Zusammenarbeit mit:

syndicom transfair

Die Schweizerische Post AG
Wankdorfallee 4
3030 Bern

Post Immobilien Management und Services AG
Wankdorfallee 4
3030 Bern

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**
1.3	**Weiter- und wiederbeschäftigte Rentenbezüger/-innen**	**7**
2	**Arbeitsvertragliche (normative) Bestimmungen**	**9**
2.1	**Allgemeines**	**9**
2.2	**Probezeit**	**10**
2.3	**Befristete Arbeitsverhältnisse**	**10**
2.4	**Beschäftigungsgrad mit Option (BG-Option)**	**11**
2.5	**Arbeit im Stundenlohn**	**11**
2.6	**Leihpersonal**	**12**
2.7	**Arbeitsort und Einsatzorte**	**12**
2.8	**Einsatzort abweichend vom Arbeitsort**	**12**
2.9	**Auslagenersatz**	**13**
2.9.1	Verpflegungsentschädigung für Mitarbeitende im Aussendienst	13
2.10	**Arbeitszeit**	**14**
2.10.1	Arbeitszeiterfassung	14
2.10.2	Wöchentliche Arbeitszeit	14
2.10.3	Unbezahlte Pausen	14
2.10.4	Kurzpausen	14
2.10.5	Überstunden und Überzeit	15
2.10.6	Trennung von Privat- und Berufsleben	15
2.11	**Arbeitszeitmodelle**	**16**
2.11.1	Arbeitszeiten gemäss Einsatzplan	16
2.11.2	Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)	17
2.11.3	Zeitsparkonto	17
2.11.4	Reduktion des Beschäftigungsgrads für ältere Mitarbeitende	18
2.11.5	Telearbeit	18
2.12	**Abend-, Nacht- und Sonntagsarbeit**	**19**
2.12.1	Allgemeines	19
2.12.2	Lohnzuschlag für Abendarbeit	19
2.12.3	Zeit- und Lohnzuschläge für Nachtarbeit	19
2.12.4	Lohnzuschläge für Sonntagsarbeit	20
2.13	**Entschädigung von Pikettdienst**	**20**
2.14	**Ferien**	**21**
2.14.1	Dauer der Ferien	21
2.14.2	Ferienbezug	21
2.14.3	Ferienzuschläge für Abend-, Nacht- und Sonntagsarbeit	21

Seite

2.14.4 Ferienunterbruch 22
2.14.5 Ferienkürzung 22
2.14.6 Abgeltung und Verrechnung der Ferien 22
2.15 Unbezahlter Urlaub 22
2.16 Feiertage 22
2.17 Absenzen 23
2.17.1 Mutterschaftsurlaub 23
2.17.2 Urlaub des anderen Elternteils (ehem. Vaterschaftsurlaub) / Adoptionsurlaub 23
2.17.3 Gemeinsamer Elternurlaub 24
2.17.4 Rückkehrgarantie 24
2.17.5 Bezahlte Abwesenheiten 24
2.17.6 Unterstützung bei der Angehörigenpflege 25
2.17.7 Weiterbildung 26
2.18 Dialog 26
2.19 Lohn, Zulagen und Abzüge 27
2.19.1 Allgemeines 27
2.19.2 Lohnfestlegung und Lohnsystematik 27
2.19.3 Zuordnung der Funktionen zu Funktionsstufen 28
2.19.4 Familienzulagen 28
2.19.5 Beiträge an die familienergänzende Kinderbetreuung 28
2.19.6 Prämien und Sonderzulagen 28
2.19.7 Vollzugskostenbeitrag 29
2.20 Treueprämie 29
2.21 Arbeitsverhinderung 29
2.21.1 Meldepflicht, Arztzeugnis 29
2.21.2 Vertrauensarzt 30
2.21.3 Eingliederung 30
2.21.4 Grundsätze der Lohnfortzahlung 31
2.21.5 Leistungen bei Krankheit 31
2.21.6 Leistungen bei Unfall 32
2.21.7 Lohnfortzahlung bei Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst 33
2.21.8 Nachgewährung im Todesfall 34
2.22 Berufliche Vorsorge 34
2.23 Rechte und Pflichten 35
2.23.1 Geheimhaltung 35
2.23.2 Gewährung und Annahme von Geschenken 35
2.23.3 Nebenerwerb und öffentliche Ämter 35
2.23.4 Arbeitnehmerhaftung 36
2.24 Geistiges Eigentum 36

Seite

2.25 Arbeitskleidung 37
2.26 Gleichstellung 37
2.26*bis* Ältere und langjährige Mitarbeitende 37
2.27 Lohngleichheit 38
2.28 Persönlichkeitsschutz 38
2.29 Schutz der Gesundheit 39
2.30 Betriebliche Mitwirkung 39
2.31 Datenschutz und elektronische Überwachung 40
2.32 Änderungen und Beendigung des Arbeitsverhältnisses 41
2.32.1 Vorübergehende Änderung des Arbeitsorts oder des Tätigkeitsbereiches 41
2.32.2 Beendigung ohne Kündigung 41
2.32.3 Kündigung und Kündigungsfristen 41
2.32.4 Kündigungsgründe 42
2.32.5 Form der Kündigung 42
2.32.6 Kündigungsschutz 42
2.32.6.1 Verwarnung 42
2.32.6.2 Bei längerer krankheits- oder unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit 43
2.32.6.3 Missbräuchliche Kündigung 43
2.33 Differenzen Arbeitgeberin – Mitarbeitende 44
2.34 Sozialplan IMS 44
3 Schuldrechtliche Bestimmungen 45
3.1 Geltung des Dach-GAV 45
4 Geltungsdauer 46
5 Anhang 1: Feiertage 47
6 Anhang 2: Lohn 49
6.1 Mindestlohn und Umrechnung Jahreslohn in Stundenlohn 49
6.1.1 Lohnbänder (Stand 1. Januar 2026) 49
6.2 Lohnregionen 49

Abkürzungsverzeichnis

Abs.	Absatz
Art.	Artikel
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
lit.	Buchstabe
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 Post Immobilien Management und Services AG (nachfolgend Arbeitgeberin), 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 GAV ebenfalls unterstellt sind weiter- und wiederbeschäftigte Rentenbezüger/-innen gemäss Ziff. 1.3.

1.2 Ausnahmen

Vom Geltungsbereich dieses GAV ausgenommen sind die unten aufgeführten Personalgruppen, wobei die in den Buchstaben a und b vom Geltungsbereich ausgenommenen Mitarbeitenden 10 Prozent der Mitarbeitenden der Post Immobilien Management und Services AG nicht übersteigen dürfen:

a. Mitarbeitende oberhalb Funktionsstufe 9
b. Praktikantinnen und Praktikanten

1.3 Weiter- und wiederbeschäftigte Rentenbezüger/-innen

[1] Für weiter- und wiederbeschäftigte Rentenbezüger/-innen sind die Bestimmungen dieses GAV grundsätzlich anwendbar. Als weiter- und wiederbeschäftigte Rentenbezüger/-innen gelten Personen, die vorgängig in einem Arbeitsverhältnis gemäss diesem GAV gearbeitet haben und nach einer ordentlichen oder vorzeitigen Alterspensionierung weiterarbeiten oder wiedereinsteigen. Vorbehalten bleiben die nachfolgenden Regelungen.
[2] Bis zu einem Beschäftigungsgrad von 20% erfolgt die Anstellung im Stundenlohn gemäss Ziff. 2.5, darüber hinaus im Monatslohn.
[3] Bis zum vollendeten 70. Altersjahr sind Rentenbezüger/-innen im Monatslohn bei der Krankentaggeldversicherung gemäss den Versicherungsbedingungen versichert. Ältere Mitarbeitende im Monatslohn sowie Mitarbeitende im Stundenlohn sind nicht KTG-versichert. Die Lohnfortzahlung richtet sich dann nach der Berner Skala.
[4] Die Leistungen bei Unfall richten sich nach Ziff. 2.21.6.
[5] Weiterbeschäftigte Rentner/-innen sind nach dem 65. Altersjahr nicht mehr bei der Pensionskasse Post versichert. Vorbehalten bleiben die Regelungen des Reglements der Pensionskasse Post bei aufgeschobener Pensionierung.
[6] Erfolgt der Wiedereintritt als wiederbeschäftigter Rentenbezüger vor Erreichen des reglementarischen ordentlichen Pensionierungsalters bei der Pensionskasse, erfolgt eine Wiederaufnahme in die Pensionskasse, sofern die regle-

mentarische Eintrittsschwelle erreicht wird.
[7] Weiter- und wiederbeschäftigte Rentenbezüger/-innen werden grundsätzlich zu den gleichen Konditionen beschäftigt wie vor ihrer Pensionierung, sofern sie die gleiche Funktion ausüben.
[8] Die Bestimmungen des Sozialplans IMS kommen bei weiter- und wiederbeschäftigten Rentenbezüger/-innen nicht zur Anwendung.

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 EAV in schriftlicher oder elektronischer Form ab. Die Zustimmungserklärungen erfolgen mittels Unterschrift oder elektronisch in der dafür von der Arbeitgeberin vorgesehenen Form. Dieser GAV bildet einen integrierenden Bestandteil des EAV. Im EAV sind mindestens geregelt:

- Beginn des Arbeitsverhältnisses
- Bei befristetem Arbeitsverhältnis: die Dauer
- Beschäftigungsgrad
- Funktionsstufe
- Anfangslohn
- Arbeitsort
- Funktionsbezeichnung

[3] Den Mitarbeitenden wird beim Abschluss des EAV dieser GAV zur Verfügung gestellt. Sie bestätigen den Erhalt mit ihrer Unterschrift oder elektronisch in der dafür von der Arbeitgeberin vorgesehenen Form. Jede Änderung dieses GAV führt grundsätzlich automatisch zu einer Anpassung des Arbeitsverhältnisses, sofern es sich um eine Verbesserung handelt. Bei einer Verschlechterung erfolgt die Anpassung unter Einhaltung einer Ankündigungsfrist von drei Monaten. Die Arbeitgeberin informiert die Mitarbeitenden so frühzeitig wie möglich über die Änderungen dieses GAV. Die Mitarbeitenden sind berechtigt, innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt der Mitteilung über eine Änderung des GAV, diese schriftlich abzulehnen, worauf die Mitteilung explizit hinzuweisen hat. Machen die Mitarbeitenden davon keinen Gebrauch, so gilt dies als Zustimmung zur Änderung auf den angekündigten Zeitpunkt. Bei einer Ablehnung bleibt eine Änderungskündigung vorbehalten.
[4] Tritt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter aus einer voll konsolidierten Konzerngesellschaft der Schweizerischen Post AG aus und erfolgt innerhalb von zwölf Monaten ein Wiedereintritt in die Post Immobilien Management und Services AG, so wird die bis zum Austritt erreichte Anstellungsdauer vollumfänglich angerechnet. Bei einem Unterbruch bis zu drei Jahren aufgrund Elternschaft werden die Anstellungsjahre vor Elternschaft angerechnet.
[5] Werden Personen im Rahmen einer Firmenübernahme in diesen GAV integriert, so wird die Anstellungsdauer beim bisherigen Arbeitgeber angerechnet.

[6] 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.
[7] Bei Funktionswechseln ist Abs. 6 analog anwendbar, sofern die Abklärungen im Zusammenhang mit der neuen Tätigkeit stehen und betrieblich notwendig oder gesetzlich vorgeschrieben sind.

2.2 Probezeit

[1] Die Probezeit beträgt drei Monate. Im EAV kann eine kürzere Probezeit oder ein Verzicht vereinbart werden.
[2] Bei einem Übertritt aus einer voll konsolidierten Konzerngesellschaft der Schweizerischen Post AG in die Post Immobilien Management und Services AG wird auf eine Probezeit verzichtet.

2.3 Befristete Arbeitsverhältnisse

[1] Arbeitgeberin und Mitarbeitende können im EAV eine Befristung des Arbeitsverhältnisses vereinbaren.
[2] Befristete Arbeitsverhältnisse dürfen für eine Dauer von maximal 18 Monaten eingegangen werden. Werden die Arbeitsverhältnisse über diese Dauer weitergeführt, gelten sie als unbefristet.
[3] Befristete Arbeitsverhältnisse dürfen höchstens zweimal mit Befristung verlängert werden, wobei die Gesamtdauer von 18 Monaten nicht überschritten werden darf.
[4] Überschreitet der Unterbruch zwischen dem Ende des vorangehenden und dem Beginn des folgenden Arbeitsverhältnisses die Dauer von drei Monaten, so kann das folgende befristete Arbeitsverhältnis wiederum maximal 18 Monate dauern. Die Aneinanderreihung mehrerer befristeter Arbeitsverhältnisse setzt in jedem Fall einen sachlichen Grund voraus.
[5] Im EAV kann eine Probezeit und/oder eine Kündigungsfrist vereinbart werden.

2.4 Beschäftigungsgrad mit Option (BG-Option)

[1] Bei Mitarbeitenden in der Unterhaltsreinigung kann im EAV geregelt werden, dass die Arbeitgeberin den Beschäftigungsgrad der unbefristet angestellten Mitarbeitenden um höchstens 20 Prozent (gemessen am jeweiligen aktuellen Beschäftigungsgrad) erhöhen oder reduzieren kann, wenn betriebliche Gründe dies erforderlich machen.
[2] Eine Anpassung des Beschäftigungsgrads gemäss Abs. 1 kann maximal einmal pro Kalenderjahr unter Beachtung einer Ankündigungsfrist, die der Kündigungsfrist gemäss Ziff. 2.32.3 Abs. 1 und 2 entspricht, erfolgen.
[3] Kündigt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Arbeitsverhältnis innerhalb von zehn Tagen seit der Ankündigung gemäss Abs. 2, bleibt der Beschäftigungsgrad für die Dauer der Kündigungsfrist unverändert.
[4] Vor einer Anpassung des Beschäftigungsgrades werden interne Weiterbeschäftigungsmöglichkeiten geprüft und angeboten.
[5] Der Sozialplan IMS gemäss Ziff. 2.34 ist bei Anpassungen des Beschäftigungsgrads gemäss Abs. 1 nicht anwendbar.

2.5 Arbeit im Stundenlohn

[1] Arbeitgeberin und Mitarbeitende können im EAV vereinbaren, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Arbeit im Stundenlohn verrichtet.
[2] Der durchschnittliche jährliche Beschäftigungsgrad der Mitarbeitenden gemäss Abs. 1 darf maximal 20 Prozent betragen.
[3] Die Arbeitgeberin kann Mitarbeitenden gemäss Abs. 1 Arbeitseinsätze anbieten. Die Mitarbeitenden können angebotene Arbeitseinsätze annehmen oder ablehnen.
[4] Die Mitarbeitenden gemäss Abs. 1 erhalten einen Lohnzuschlag von 2,5 Prozent. Dieser Lohnzuschlag erfolgt anstelle einer Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit. Ziff. 2.21.1 (Meldepflicht, Arztzeugnis), Ziff. 2.21.3 (Eingliederung) und Ziff. 2.21.5 (Leistungen bei Krankheit) sind für diese Mitarbeitenden nicht anwendbar.
[5] Die Mitarbeitenden gemäss Abs. 1 haben Anspruch auf einen Feiertagszuschlag von 3,75 Prozent sowie auf einen Ferienzuschlag von 10,64 Prozent (bis zum und mit dem Kalenderjahr, in dem das 59. Altersjahr vollendet wird) bzw. 13,04 Prozent (ab dem Kalenderjahr, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird).
[6] Der Sozialplan IMS (Ziff. 2.34) ist für die Mitarbeitenden gemäss Abs. 1 nicht anwendbar.

2.6 Leihpersonal

[1] Leiharbeitende, die im Geltungsbereich dieses GAV eingesetzt werden, dürfen ununterbrochen maximal für die Dauer von 18 Monaten eingesetzt werden. Will die Arbeitgeberin die Leiharbeiterin bzw. den Leiharbeiter über diese Dauer weiterbeschäftigen, so hat sie ihr/ihm einen unbefristeten Arbeitsvertrag gestützt auf diesen GAV anzubieten.
[2] Während einem länger dauernden Einsatz von Leiharbeitenden führt die Arbeitgeberin regelmässig Standortgespräche.
[3] Ergibt sich im Rahmen der Standortgespräche, dass eine Zusammenarbeit von über 18 Monaten angestrebt wird, so erwirbt die/der Leiharbeitende das Recht auf einen unbefristeten Arbeitsvertrag bereits ab einer Beschäftigungsdauer von 16 Monaten (ununterbrochen oder innert einer Periode von 18 Monaten).
[4] Die Fristen zum Recht auf einen Arbeitsvertrag gemäss Abs. 1 und Abs. 3 können in einzelnen Betrieben in Abstimmung mit den Sozialpartnern bei ausserordentlichen Verhältnissen verlängert werden.
[5] Bei konzerninternem Personalverleih gelten Abs. 1-3 analog.
[6] Beim Abschluss von Verträgen mit Personalverleihfirmen vereinbart die Arbeitgeberin, dass für die Leiharbeitenden betreffend Arbeitszeit und Lohn die Bestimmungen dieses GAV angewendet werden.

2.7 Arbeitsort und Einsatzorte

Im EAV wird ein Arbeitsort festgehalten. Die Aufnahme der Arbeitsleistung erfolgt am Arbeitsort oder an von der Arbeitgeberin zugewiesenen Einsatzorten. Es sind auch mehrere Einsatzorte an einem Tag möglich.

2.8 Einsatzort abweichend vom Arbeitsort

[1] Weichen der Arbeitsort und der von der Arbeitgeberin zugewiesene Einsatzort voneinander ab, gilt die Arbeitsleistung als auswärtig erbracht, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

a. Fahrzeit mit öffentlichem Verkehr ab Arbeitsort (inkl. Nahverkehr, ohne Fusswege): mehr als acht Minuten
b. Fahrdistanz mit Motorfahrzeug ab Arbeitsort (kürzeste, direkte Strecke im Strassenverkehr): mehr als acht Kilometer

Grundsätzlich ist der öffentliche Verkehr zu nutzen. Ausnahmsweise, sofern zweckmässig und zumutbar, ist das Motorfahrzeug zu verwenden.
[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.

2.9 Auslagenersatz

[1] Die Arbeitgeberin ersetzt den Mitarbeitenden alle durch die Ausführung der Arbeit notwendig entstehenden Auslagen.
[2] Bei auswärtiger Arbeitsleistung gemäss Ziff. 2.8 Abs. 1 haben die Mitarbeitenden Anspruch auf folgenden Auslagenersatz:

a. Fahrkosten für Geschäftsfahrten:
– 70 Rappen pro Kilometer bei Benutzung des Privatautos
– 45 Rappen pro Kilometer bei Benutzung anderer Fahrzeuge (z.B. Fahrrad, E-Bike, Motorrad)
– Oder Kosten für das Billett bei Benutzung des öffentlichen Verkehrs (Halbtaxabo, grundsätzlich 2. Klasse)

Geschäftlich begründete Kosten für Parkgebühren gegen Originalbeleg
Bei Benutzung eines Privatfahrzeugs werden nur die Zusatzkosten für den Mehrweg gegenüber dem Arbeitsweg zum vereinbarten Arbeitsort ersetzt.

b. Verpflegungskosten (sofern die Mahlzeit nicht am üblichen Ort oder am Wohnort eingenommen werden kann)
– Frühstück maximal 12 Franken pro Mahlzeit
– Mittag- und Abendessen maximal 20 Franken pro Mahlzeit

Übernachtungskosten: gemäss Aufwand (Basis: Dreisternehotel)
Dieser Anspruch auf Mahlzeitenentschädigung besteht grundsätzlich nicht bei Mitarbeitenden, die an einem Standort mit Zugang zu einem vergünstigten Personalrestaurant arbeiten und für die auch am Einsatzort ein vergünstigtes Personalrestaurant zugänglich ist. Ausnahmen werden in Absprache mit den Führungspersonen geregelt.
[3] Für Personen, die dauerhaft unterwegs arbeiten, können separate Regelungen vereinbart werden.
[4] Weitere Einzelheiten sind in der Spesenrichtlinie geregelt.

2.9.1 Verpflegungsentschädigung für Mitarbeitende im Aussendienst

[1] Die Verpflegungskosten gemäss Ziff. 2.9 Abs. 2 Buchstabe b. GAV IMS AG gelten nicht für Mitarbeitende im Aussendienst, bei denen dies explizit im EAV festgehalten ist. Für Mitarbeitende im Aussendienst gilt stattdessen folgende Regelung: Die Mitarbeitenden erhalten eine monatliche Spesenpauschale von 300 Franken (3'600 Franken pro Jahr, pro rata Beschäftigungsgrad). Mit dieser Spesenpauschale sind alle Verpflegungskosten für eine Mahlzeit täglich abgegolten.
[2] Falls den Mitarbeitenden eine Entschädigung für eine zweite Mahlzeit pro Tag zusteht, gilt die Regelung gemäss Ziff. 2.9 Abs. 2 Buchstabe b.

2.10 Arbeitszeit

2.10.1 Arbeitszeiterfassung

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

2.10.2 Wöchentliche Arbeitszeit

[1] Die normale durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit der vollzeitbeschäftigten Mitarbeitenden beträgt 41 Stunden.
[2] Die ordentliche Betriebszeit ist an Werktagen von 06.00 bis 20.00 Uhr. Die Betriebszeit kann ausnahmsweise anders geregelt werden.
[3] Die Mitarbeitenden erbringen diese Arbeitsleistung in 42 Stunden pro Woche. Die so zusätzlich geleistete Arbeitszeit wird kompensiert mit einer Ausgleichswoche pro Kalenderjahr, die hinsichtlich Bezug den Ferien gleichgestellt ist. Die Ausgleichswoche wird zusätzlich zu den Ferien und nach Massgabe des Beschäftigungsgrades sowie bei unterjährigem Ein- oder Austritt anteilsmässig gewährt. Die Regeln der Ferienkürzung gemäss Artikel 329b OR gelten analog.
[4] Die Fünftagewoche ist einzuhalten, sofern die betrieblichen Verhältnisse dies erlauben. Nach Möglichkeit wird verhindert, dass Mitarbeitende während mehr als zwei Wochen im Monat an mehr als fünf Wochentagen zum Einsatz kommen.

2.10.3 Unbezahlte Pausen

Die Arbeit ist durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

- Eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden.
- Eine Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden. Bei der Bemessung des Pausenanspruches wird die bezahlte Pause gemäss Ziff. 2.10.4 nur dann berücksichtigt, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Arbeitsplatz während der bezahlten Pause nicht verlassen kann.

2.10.4 Kurzpausen

[1] Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine als Arbeitszeit geltende und bezahlte Pause von 15 Minuten, wenn die geplante ununterbrochene Arbeitszeit (inkl. diese Pause) mindestens dreieinhalb Stunden beträgt.

[2] Pro Tag haben die Mitarbeitenden Anspruch auf eine zweite bezahlte Pause gemäss Abs. 1, sofern die Tagesarbeitszeit mindestens sieben Stunden beträgt.

2.10.5 Überstunden und Überzeit

[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 spezifisch geregelten Fällen werden die Überstunden ausbezahlt, dies grundsätzlich ohne Zuschlag.
[3] Für vollzeitbeschäftigte Mitarbeitende erfolgt die Auszahlung von Überstunden ohne Lohnzuschlag.
[4] Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende erfolgt die Auszahlung bis 160 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 rechtzeitig geeignete Massnahmen zum Abbau der Überstunden und können gegebenenfalls eine Anpassung des Beschäftigungsgrads vereinbaren.
[6] Als Überzeit gelten die über die gesetzliche Höchstarbeitszeit hinaus geleisteten Stunden.
[7] Die gesetzliche Höchstarbeitszeit darf ausnahmsweise – insbesondere bei Dringlichkeit der Arbeit, ausserordentlichem Arbeitsanfall oder zur Vermeidung oder Beseitigung von Betriebsstörungen – überschritten werden.
[8] 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.
[9] Überstunden und Überzeit werden grundsätzlich nur dann geleistet, wenn eine betriebliche Notwendigkeit besteht.

2.10.6 Trennung von Privat- und Berufsleben

[1] Die Arbeitgeberin achtet die Privatsphäre ihrer Mitarbeitenden.
[2] Die Mitarbeitenden haben das Recht, in ihrer Freizeit Anrufe nicht entgegenzunehmen und Nachrichten nicht zu lesen. Es dürfen ihnen daraus keine Nachteile erwachsen.

[3] Kurzfristige bzw. während der Freizeit angefragte Einsätze dürfen von den Mitarbeitenden abgelehnt werden. Es dürfen ihnen daraus keine Nachteile erwachsen.
[4] Ausserhalb der üblichen Arbeitszeit erforderliche Arbeitsleistungen (wie beispielsweise länger dauernde Telefonate, Lektüre von betrieblich erforderlichen Informationen) können grundsätzlich als Arbeitszeit erfasst werden.

2.11 Arbeitszeitmodelle

[1] Bei der Arbeitgeberin kommen die Arbeitszeitmodelle gemäss Ziff. 2.11.1 und 2.11.2 zur Anwendung.

a. Für Mitarbeitende die ihre Arbeitsleistung gemäss Einsatzplanung zu erbringen haben, legt die Arbeitgeberin fest, ob das Modell «Arbeitszeiten gemäss Einsatzplan» (Ziff. 2.11.1) oder das Modell «Gleitende Arbeitszeit» (Ziff. 2.11.2) zur Anwendung kommt.

[2] Die Bedürfnisse der Mitarbeitenden sind bei der Einsatzplanung angemessen zu berücksichtigen.
[3] Die Arbeitgeberin kann den Mitarbeitenden im Rahmen der Arbeitszeitmodelle mobile Arbeitsformen ermöglichen.

2.11.1 Arbeitszeiten gemäss Einsatzplan

[1] Die Mitarbeitenden werden von der Arbeitgeberin in der Regel zwei Wochen im Voraus über ihre geplanten Arbeitseinsätze informiert. Bei Vorliegen von zwingenden Gründen und unter der Voraussetzung der Zumutbarkeit ist die Arbeitgeberin zur einseitigen Anordnung kurzfristiger Änderungen der Einsatzplanung berechtigt.
[2] Erfolgt eine Absage oder Kürzung weniger als 72 Stunden vor dem geplanten Einsatz, so gilt der entsprechende Einsatz als geleistet, sofern der Grund der Absage bzw. Kürzung der Arbeitgeberin zuzurechnen ist.
[3] Der Zeitsaldo der Mitarbeitenden soll zu keinem Zeitpunkt zehn Minusstunden und 50 Plusstunden überschreiten.
[4] Weist der Zeitsaldo ausnahmsweise mehr als die Maximalzahl der Plusstunden gemäss Abs. 3 auf, treffen Arbeitgeberin und Mitarbeitende geeignete Massnahmen zur Reduktion des Zeitsaldos.
[5] Erfolgt keine Zeitkompensation, so können Arbeitgeberin und Mitarbeitende vereinbaren, dass ein positiver Zeitsaldo auf ein Zeitsparkonto gemäss Ziff. 2.11.3 übertragen wird. In Ausnahmefällen können Arbeitgeberin und Mitarbeitende die Auszahlung eines positiven Zeitsaldos vereinbaren.

2.11.2 Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)

[1] Mitarbeitende mit gleitender Arbeitszeit können ihre Arbeitsleistung innerhalb der Betriebszeiten und unter Beachtung der betrieblichen Bedürfnisse sowie allfälliger Ansprechzeiten eigenverantwortlich einteilen.
[2] Der Zeitsaldo der Mitarbeitenden soll zu keinem Zeitpunkt zehn Minusstunden und 50 Plusstunden überschreiten.
[3] Die Mitarbeitenden können einen positiven Zeitsaldo unter Beachtung der Rahmenbedingungen gemäss Abs. 1 und nach Absprache mit den Führungspersonen stunden- oder tageweise kompensieren. Pro Kalenderjahr können in der Regel insgesamt maximal zehn Kompensationstage bezogen werden. Halbe Tage werden bei der Berechnung der bezogenen Anzahl Kompensationstage mitberücksichtigt.
[4] Erreicht ein Zeitsaldo einen Umfang, der 80% der maximalen Bandbreite entspricht, definieren die Mitarbeitenden zusammen mit den Führungspersonen Massnahmen zum weiteren Vorgehen.
[5] Plusstunden können auf jeden Zeitpunkt im gegenseitigen Einvernehmen ausbezahlt werden, was in jedem Fall ohne Zuschlag erfolgt. Ebenfalls können die Stunden im gegenseitigen Einvernehmen auf ein Zeitsparkonto überführt werden. Minusstunden müssen kompensiert oder auf Wunsch der Mitarbeitenden mit anderen Zeitguthaben verrechnet werden, ausser sie wurden durch die Arbeitgeberin verursacht. In letzterem Fall werden die Minusstunden zu Lasten der Arbeitgeberin gestrichen oder gekürzt.

2.11.3 Zeitsparkonto

[1] Arbeitgeberin und Mitarbeitende können schriftlich oder elektronisch vereinbaren, dass geleistete Arbeitszeit und Ferienguthaben auf ein Zeitsparkonto übertragen und zu einem späteren Zeitpunkt in Form von Freizeit oder in Form von Arbeitszeiterleichterung für eine Weiterbildung bezogen werden. Die Zustimmungserklärungen erfolgen mittels Unterschrift oder elektronisch in der dafür von der Arbeitgeberin vorgesehenen Form.
[2] Bei Eröffnung des Zeitsparkontos sind ein Verwendungszweck und ein vorgesehener Zeitpunkt des Bezuges zu vereinbaren.
[3] Der gesetzliche Ferienanspruch sowie Überzeit können nicht auf ein Zeitsparkonto übertragen werden.

[4] Auf einem Zeitsparkonto können grundsätzlich maximal 250 Arbeitsstunden angespart werden. Wenn das Guthaben im Zusammenhang mit der Reduktion des Beschäftigungsgrads für ältere Mitarbeitende gemäss Ziff. 2.11.4 und/oder mit der Pensionierung verwendet werden soll, können Arbeitgeberin und Mitarbeitende vereinbaren, dass maximal 400 Arbeitsstunden angespart werden können.
[5] Angesparte Zeitguthaben sollen grundsätzlich innerhalb von fünf Jahren ab Eröffnung des Zeitsparkontos bezogen werden.

2.11.4 Reduktion des Beschäftigungsgrads für ältere Mitarbeitende

[1] Mitarbeitende in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis, die das 58. Lebensjahr vollendet haben, sind berechtigt, ihren Beschäftigungsgrad einmalig um mindestens 10 Prozent (gemessen an einer Vollzeitbeschäftigung) zu reduzieren. Der verbleibende Beschäftigungsgrad nach einer solchen Reduktion muss mindestens 50 Prozent (gemessen an einer Vollzeitbeschäftigung) betragen. Eine weitere Anpassung des Beschäftigungsgrades wird ermöglicht, wenn die betriebliche Situation dies zulässt.
[2] Arbeitgeberin und Mitarbeitende vereinbaren den Zeitpunkt einer Beschäftigungsgradreduktion im Sinne von Abs. 1.
[3] Die übrigen Anstellungsbedingungen sowie die Funktion bleiben nach Möglichkeit unverändert.
[4] Im Falle einer Reduktion des Beschäftigungsgrads gemäss Abs. 1 bleibt der bei der Pensionskasse versicherte Lohn auf Wunsch der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters unverändert. Die entsprechenden Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge der Weiterversicherung gehen zulasten der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters.
[5] Bezüglich Teilpensionierungen ist das Reglement der Pensionskasse Post massgebend.

2.11.5 Telearbeit

[1] Die Arbeitgeberin bietet definierten Gruppen von Mitarbeitenden die Möglichkeit, zeitweise von zu Hause oder alternativen Standorten zu arbeiten.
[2] Telearbeit basiert auf Freiwilligkeit und bedarf der Zustimmung der Führungsperson. Es besteht weder eine Verpflichtung noch ein garantiertes Recht auf Telearbeit.

[3] Telearbeit ist ohne individuelle schriftliche Vereinbarung möglich. Die Arbeitgeberin stützt sich bei der Ausgestaltung der Telearbeit auf entsprechende Regelungen ab, zu denen die vertragsschliessenden Gewerkschaften angehört werden.
[4] Von diesen Regelungen unberührt bleibt das Recht der Arbeitgeberin, vorübergehend einen Einsatzort abweichend vom Arbeitsort zuzuweisen.

2.12 Abend-, Nacht- und Sonntagsarbeit

2.12.1 Allgemeines

Die Arbeitgeberin darf die Mitarbeitenden nur mit deren Einverständnis zu Nacht- und Sonntagsarbeit heranziehen.

2.12.2 Lohnzuschlag für Abendarbeit

[1] Werden Mitarbeitende im Zeitraum zwischen 20 und 23 Uhr eingesetzt, erhalten sie einen Lohnzuschlag von 25 Prozent.
[2] Abendarbeit muss angeordnet oder im Nachgang bewilligt werden. Nicht angeordnete oder bewilligte Einsätze sind nicht zuschlagspflichtig
[3] Pausen, während derer die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Arbeitsplatz nicht verlassen darf und bezahlte Pausen innerhalb der Abendarbeitszeit, sind bei der Bemessung der zuschlagspflichtigen Abendarbeitszeit als Arbeitszeit anzurechnen.

2.12.3 Zeit- und Lohnzuschläge für Nachtarbeit

[1] Regelmässige Nachtarbeit leisten Mitarbeitende, die in 25 oder mehr Nächten pro Kalenderjahr im Zeitraum zwischen 23 und 6 Uhr zum Einsatz gelangen. Eine Verschiebung des Zeitraums (Art. 10 Abs. 2 ArG) bleibt vorbehalten.
[2] Für Nachtarbeit gemäss Abs. 1 erhalten die Mitarbeitenden folgende Lohn- und Zeitzuschläge (vorbehältlich Abs. 4):

a. Zeitzuschlag von 10 Prozent
b. Lohnzuschlag von 8 Franken pro Stunde, pro rata temporis

[3] Für Nachtarbeit zwischen 24 und 4 Uhr (bis 5 Uhr bei Dienstantritt vor 4 Uhr) wird zusätzlich zu den Zuschlägen gemäss Abs. 2 ein Zeitzuschlag von 20 Prozent gewährt.

[4] Leisten Mitarbeitende ausschliesslich zwischen 5 und 6 Uhr Nachtarbeit gemäss Abs. 1, wird anstelle des Zeitzuschlags gemäss Abs. 2 Bst. a ein Lohnzuschlag von 8 Franken pro Stunde, pro rata temporis, gewährt. Diese Mitarbeitenden haben keinen Anspruch auf Lohn- oder Zeitzuschläge gemäss Abs. 2.
[5] Pausen, während derer die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Arbeitsplatz nicht verlassen darf, und bezahlte Pausen innerhalb der Nachtarbeitszeit sind bei der Bemessung der zuschlagspflichtigen Nachtarbeitszeit als Arbeitszeit anzurechnen.
[6] Bei Nachtarbeit, die nicht den Kriterien gemäss Abs. 1 entspricht (d. h. bei unregelmässiger Nachtarbeit), erhalten die Mitarbeitenden einen Lohnzuschlag von 50 Prozent.
[7] Eine Kumulation des Zuschlags für Nachtarbeit mit der Sonntagszulage ist ausgeschlossen (Ziff.2.12.4 Abs.3).

2.12.4 Lohnzuschläge für Sonntagsarbeit

[1] Für Sonntagsarbeit erhalten die Mitarbeitenden einen Lohnzuschlag von 100 Prozent.
[2] Pausen, während derer die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Arbeitsplatz nicht verlassen darf, und bezahlte Pausen innerhalb der Sonntagsarbeitszeit sind bei der Bemessung der zuschlagspflichtigen Sonntagsarbeitszeit als Arbeitszeit anzurechnen.
[3] Eine Kumulation des Sonntagszuschlages mit anderen Zuschlägen ist ausgeschlossen.

2.13 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 4 Franken 50 pro Stunde, pro rata temporis.
[3] Die Arbeitgeberin kann in Abweichung von Abs. 2 mit den Mitarbeitenden gleichwertige Pikettpauschalen individuell vereinbaren.

2.14 Ferien

2.14.1 Dauer der Ferien

[1] Pro Kalenderjahr haben die Mitarbeitenden folgende Ferienansprüche:

- Bis zum und mit dem Kalenderjahr, in dem das 59. Altersjahr vollendet wird: fünf Wochen
- Ab dem Kalenderjahr, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird: sechs Wochen

[2] Bei Beginn und/oder Ende des Arbeitsverhältnisses während des Kalenderjahres wird der Ferienanspruch anteilmässig, pro rata temporis, gekürzt.
[3] Das Ferienguthaben wird in Stunden ausgewiesen. Eine unterjährige Anpassung des Beschäftigungsgrades hat eine entsprechende Erhöhung oder Senkung des Guthabens in Tagen zur Folge.

2.14.2 Ferienbezug

[1] Die Ferien sind grundsätzlich während des betreffenden Kalenderjahres zu beziehen. Mindestens einmal im Jahr müssen zwei Wochen zusammenhängend bezogen werden.
[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.

2.14.3 Ferienzuschläge für Abend-, Nacht- und Sonntagsarbeit

Wenn Mitarbeitende regelmässige Abend-, Nacht- und/oder Sonntagsarbeit leisten, richtet die Arbeitgeberin auf den Lohnzuschlägen gemäss Ziff. 2.12.2 Abs. 1, Ziff. 2.12.3 Abs. 2 und Ziff. 2.12.4. Abs. 1 folgende Ferienentschädigungen aus:

- 10,64 Prozent bei einem Ferienanspruch von fünf Wochen
- 13,04 Prozent bei einem Ferienanspruch von sechs Wochen

2.14.4 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.

2.14.5 Ferienkürzung

Eine allfällige Kürzung des Ferienanspruchs erfolgt gemäss Art. 329b OR, wobei das Kalenderjahr die Grundlage für die Berechnung der Ferienkürzung bildet. Diese Ziffer gilt nicht im Zusammenhang mit einem unbezahlten Urlaub von maximal einem Monat, resp. maximal 10 Wochen im Falle von Betreuungsurlaub oder Mutterschaft.

2.14.6 Abgeltung und Verrechnung der Ferien

[1] Eine Abgeltung von Ferien durch Geldleistungen ist grundsätzlich nur bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zulässig, sofern der Bezug der Ferien während der Dauer des Arbeitsverhältnisses unmöglich oder unzumutbar war.
[2] Abs. 1 gilt nicht im Falle von Arbeit im Stundenlohn gemäss Ziff. 2.5.
[3] 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.

2.15 Unbezahlter Urlaub

Die Arbeitgeberin kann den Mitarbeitenden unbezahlten Urlaub für jeweils maximal ein Jahr gewähren. Arbeitgeberin und Mitarbeitende vereinbaren einen allfälligen unbezahlten Urlaub. Einem Gesuch von bis zu vier Wochen in einem Kalenderjahr wird nachgekommen, wenn die betrieblichen Möglichkeiten dies zulassen.

2.16 Feiertage

[1] Insgesamt gewährt die Arbeitgeberin den Mitarbeitenden zehn bezahlte Feiertage inkl. Bundesfeiertag gemäss Anhang 1. Massgebend sind die Feiertage am Arbeitsort.

[2] Fallen Feiertage auf ein arbeitsfreies Wochenende, so gelten sie als bezogen. Mitarbeitende haben keinen Anspruch auf eine Kompensation.
[3] Arbeiten Mitarbeitende an einem Feiertag gemäss Anhang 1, so können sie diesen als Ersatzruhetag nachbeziehen.
[4] Feiertage, die in eine Abwesenheit gemäss Art 324a OR (z. B. wegen Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Militärdienst) fallen, gelten als bezogen. Dies gilt auch bei Feiertagen, die in einen unbezahlten Urlaub fallen.
[5] Feiertage, die in die Ferien fallen, gelten als bezogen und zählen nicht als Ferientage.
[6] Weitere Feiertage, die nicht im Anhang 1 aufgeführt sind, sind entweder vor- oder nachzuholen (Zeitkompensation), mit entsprechenden Zeitguthaben oder mit einem entsprechenden Lohnabzug abzugelten. Ferienguthaben können dabei nur auf Wunsch der Mitarbeitenden zum Einsatz kommen.

2.17 Absenzen

2.17.1 Mutterschaftsurlaub

[1] Die Mitarbeiterinnen haben nach Geburt ihres leiblichen Kindes Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub von 18 Wochen. Die Lohnfortzahlung beträgt 100 Prozent des auf den Urlaub entfallenden Nettolohns.
[2] Die Erwerbsausfallentschädigungen der EO fallen der Arbeitgeberin zu.
[3] Die Mitarbeiterinnen haben zusätzlich Anspruch auf unbezahlten Urlaub von sechs Wochen. Der unbezahlte Urlaub ist innerhalb eines Jahres nach der Geburt des Kindes zu beziehen.

2.17.2 Urlaub des anderen Elternteils (ehem. Vaterschaftsurlaub) / Adoptionsurlaub

[1] Mitarbeitende haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub des anderen Elternteils von vier Wochen sowie auf unbezahlten Urlaub des anderen Elternteils von vier Wochen. Zwei Wochen des bezahlten Urlaub sind innerhalb von sechs Monaten nach der Geburt zu beziehen. Die restlichen zwei Wochen sowie der unbezahlte Urlaub sind innerhalb eines Jahres nach der Geburt des Kindes zu beziehen. Die Erwerbsausfallentschädigung der EO fällt der Arbeitgeberin zu.
[2] Anspruchsberechtigten Mitarbeitenden gemäss Bundesgesetz über den Erwerbsersatz wird ein bezahlter Adoptionsurlaub von vier Wochen gewährt. Zusätzlich besteht Anspruch auf einen unbezahlten Adoptionsurlaub von vier Wochen. Der bezahlte Adoptionsurlaub und der unbezahlte Urlaub sind innerhalb des ersten Jahres nach Aufnahme des Kindes zu beziehen. Anspruch

auf einen Adoptionsurlaub haben Mitarbeitende, die ein Kind von unter vier Jahren zur Adoption aufnehmen. Die Erwerbsausfallentschädigung der EO fällt der Arbeitgeberin zu.
[3] Stehen beide Elternteile gestützt auf diesen GAV in einem Arbeitsverhältnis zur Arbeitgeberin, haben bei einer Adoption beide Anspruch auf die Urlaube gemäss Abs.2.

2.17.3 Gemeinsamer Elternurlaub

[1] Stehen beide Eltern bei Geburt des Kindes/der Kinder in einem Arbeitsverhältnis im Konzern der Schweizerischen Post AG (voll konsolidierte Konzerngesellschaften), haben sie gemeinsam anstelle der Leistungen gemäss 2.17.1 und 2.17.2 Anspruch auf einen bezahlten Betreuungsurlaub von 14 Wochen für die Mutter und zwei Wochen für das andere Elternteil und von sechs Wochen, die die Eltern frei untereinander aufteilen können. Zudem besteht ein Anspruch auf zehn Wochen unbezahlten Urlaub, der frei zwischen den Eltern aufteilbar ist.
[2] Die Arbeitgeberin kann Partnerschaften mit weiteren Unternehmen eingehen, welche die gemeinsame Nutzung von Elternschaftsurlauben über die Grenzen der Post hinweg ermöglichen.

2.17.4 Rückkehrgarantie

Bei Bezug von Urlaub gemäss Ziff. 2.17.1 (Mutterschaftsurlaub), Ziff. 2.17.2 (Urlaub des anderen Elternteils (ehem. Vaterschaftsurlaub) / Adoptionsurlaub) und Ziff. 2.17.3 (Gemeinsamer Elternurlaub) besteht eine Garantie auf Rückkehr an die angestammte Arbeitsstelle zu den bisherigen Konditionen gemäss EAV. Auf Wunsch der Mitarbeitenden kann der Beschäftigungsgrad bei Rückkehr angepasst werden, wenn die betrieblichen Möglichkeiten dies erlauben.

2.17.5 Bezahlte Abwesenheiten

Die Mitarbeitenden haben bei bestimmten Ereignissen Anspruch auf bezahlte Freizeit gemäss nachfolgender Auflistung

Ereignis	Bezahlte Abwesenheit
a. Erfüllung gesetzlicher Pflichten	Notwendige Zeit gemäss Aufgebot
b. Ausübung eines öffentlichen Amtes	Nach Absprache bis zu 15 Tage pro Kalenderjahr
c. Eigene Trauung	Eine Woche

Ereignis	Bezahlte Abwesenheit
d. Teilnahme an der Trauung von Eltern, Kindern und Geschwistern	Ein Tag
e. 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
f. Plötzliche Erkrankung des Ehepartners/der Ehepartnerin, der eingetragenen Lebenspartnerin / des eingetragenen Lebenspartners oder eines Kindes (gemäss OR 324a)Fällt die Erkrankung in die Ferien, so können die Ferientage nachbezogen werden.	Notwendige Zeit maximal drei Tage pro Ereignis; in der Regel zum Finden einer alternativen Betreuungslösung
g. Betreuung eines Familienmitglieds, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners mit gesundheitlicher Beeinträchtigung (gemäss OR 329h)	Bis zu drei Tage pro Fall, maximal zehn Tage pro Jahr
h. Beim Tod der Ehepartnerin / des Ehepartners, der Lebenspartnerin / des Lebenspartners, eines Elternteils oder Kindes. Fällt der Todesfall in die Ferien, so können die Ferientage nachbezogen werden.	Bis zu einer Woche pro Fall
i. Für die Teilnahme an einer Trauerfeier in anderen Fällen als lit. h	Bis zu einem Tag, auf Gesuch der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters
j. Für die Besorgung von Formalitäten, die in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Tod einer nahestehenden Person stehen	Bis zu zwei Tage
k. Eigener Umzug	Ein Tag
l. Für Expertinnen-/Experten- sowie Lehrtätigkeit	Gemäss individueller Vereinbarung
m. Für Mitglieder von Gremien der vertragschliessenden Gewerkschaften	Bis zu 20 Tage pro Jahr
n. Von den vertragschliessenden Gewerkschaften angebotene Weiterbildungen, die durch den Vollzugskostenfonds finanziert werden	Bis zu drei Tage innerhalb von zwei Jahren
o. Für Arbeitnehmervertreter/-innen im Stiftungsrat der Pensionskasse Post	10 Tage

2.17.6 Unterstützung bei der Angehörigenpflege

[1] Die Arbeitgeberin unterstützt Mitarbeitende mit Betreuungsverpflichtungen in der Familie oder gegenüber nahestehenden Personen bei der Ausübung dieser Pflichten, sofern dies betrieblich möglich ist.
[2] Unterstützung kann unter anderem im Rahmen der Planung von Arbeitseinsätzen, der Anpassung des Beschäftigungsgrads und/oder der Gewährung von unbezahlten Urlauben erfolgen.

2.17.7 Weiterbildung

[1] Die Arbeitgeberin fördert die berufliche Weiterbildung aller Mitarbeitenden in angemessener Weise methodisch, finanziell und/oder mit Zeit. Die Verantwortung für die Weiterbildung liegt gemeinsam bei den Mitarbeitenden und den Führungspersonen.
[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 vorhanden Fähigkeiten und Potenziale der Mitarbeitenden erhalten und weiterentwickeln. Die Arbeitgeberin fördert insbesondere temporäre Stellenwechsel, Projekteinsätze und Stages.
[5] Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, einen Antrag zur Unterstützung einer Weiterbildung 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 Arbeitgeberin unterstützt die Mitarbeitenden bei der Übernahme von neuen Funktionen, zum Beispiel durch Ausbildung, Mentoring, Coaching oder andere geeignete Massnahmen.
[7] Vom Sozialplan und/oder einer beruflichen Reintegration betroffen (oder um einer solchen frühzeitig entgegenzuwirken) Mitarbeitende haben die Möglichkeit, eine berufliche Standortbestimmung beim Laufbahnzentrum der Post zu machen.

2.18 Dialog

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

2.19 Lohn, Zulagen und Abzüge

2.19.1 Allgemeines

[1] Die Auszahlung des Jahreslohns 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.

2.19.2 Lohnfestlegung und Lohnsystematik

[1] Der Lohn bemisst sich nach Funktion, Leistung und Erfahrung und befindet sich im funktionsgemässen Lohnband. Bei der Anstellung wird der Lohn festgelegt auf Grundlage von Funktion, Berufserfahrung und Arbeitsmarktsituation.
[2] Pro Funktionsstufe werden Lohnbänder festgelegt. Bei der Festlegung der Lohnbänder werden regionale Unterschiede in Bezug auf die Arbeitsmarktsituation mitberücksichtigt (siehe Anhang 2).
[3] Zur Honorierung des Erfahrungsanstiegs in den ersten Beschäftigungsjahren werden in Abhängigkeit der Lage im jeweiligen Lohnband gemäss Anhang 2 für bestimmte Mitarbeitende strukturelle Lohnmassnahmen umgesetzt.
Für diese strukturellen Lohnmassnahmen werden im Rahmen der Lohnverhandlungen jährlich 0,4 Prozent der anspruchsberechtigten Lohnsumme verwendet.
Mitarbeitende in derselben Funktionsstufe und gleicher Lohnregion werden in Mitarbeitendengruppen (Kohorten) zusammengefasst. Für jede Kohorte wird das Budget einzeln berechnet und der resultierende Betrag wird in gleichen Beträgen beschäftigungsgradbereinigt auf die anspruchsberechtigten Mitarbeitenden verteilt, die sich unterhalb von 60 Prozent des jeweiligen Lohnbands

befinden. Die strukturellen Lohnmassnahmen sind Teil der ordentlichen Lohnmassnahmen.

2.19.3 Zuordnung der Funktionen zu Funktionsstufen

[1] Die Funktionen werden von der Arbeitgeberin nach Aufgaben, Anforderungen und Kompetenzen einer von neun Funktionsstufen (1-9) zugeteilt. Gleiche und bezüglich Anforderungsniveau gleichwertige Funktionen gehören in dieselbe Funktionsstufe. Einzelheiten sind in einer entsprechenden Ausführungsbestimmung geregelt, welche den Sozialpartnern vorgelegt wird.
[2] Für neue Berufsbilder werden zwecks Zuordnung zu den Funktionsstufen durch die Arbeitgeberin analytische Funktionsbewertungen und die entsprechenden Einreihungen durchgeführt.

2.19.4 Familienzulagen

[1] Falls das anwendbare kantonale Recht keine höheren Zulagen vorsieht, beträgt die Kinderzulage (bis zum vollendeten 16. Altersjahr) 260 Franken und die Ausbildungszulage (maximal bis zur Vollendung des 25. Altersjahres) 320 Franken pro Kind und Monat. Für Kinder, die das 15. Altersjahr vollendet haben und sich in einer nachobligatorischen Ausbildung befinden, wird die Ausbildungszulage ausgerichtet.
[2] Anspruchsberechtigung, Dauer des Anspruchs sowie allfällige besondere Reduktionsgründe richten sich nach der Bundesgesetzgebung über die Familienzulagen und dem anwendbaren kantonalen Recht. Eltern mit Kindern im Ausland haben auch dann Anspruch auf kaufkraftbereinigte Familienzulagen, wenn keine zwischenstaatliche Vereinbarung gemäss Familienzulagengesetzgebung existiert.

2.19.5 Beiträge an die familienergänzende Kinderbetreuung

Bei Erfüllung der Anspruchsvoraussetzungen haben die Mitarbeitenden Anrecht auf finanzielle Beiträge an die familienergänzende Kinderbetreuung. Die Arbeitgeberin regelt die Einzelheiten.

2.19.6 Prämien und Sonderzulagen

[1] Die Arbeitgeberin kann auf Prämiensystemen basierende versicherte und unversicherte Prämien ausrichten.
[2] Die Arbeitgeberin kann versicherte und unversicherte Sonderzulagen im Umfang von maximal 30 000 Franken pro Jahr und Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter ausrichten.

[3] Die Arbeitgeberin kann Stellvertretungszulagen ausrichten. Diese können im Grundlohn oder als Sonderzulage gemäss Abs. 2 abgegolten werden.

2.19.7 Vollzugskostenbeitrag

[1] Die Arbeitgeberin erhebt von den Mitarbeitenden im Geltungsbereich dieses GAV, die nicht Mitglied einer vertragschliessenden Gewerkschaft sind, einen monatlichen Vollzugskostenbeitrag von 0.35% 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.

2.20 Treueprämie

[1] Die Mitarbeitenden haben jeweils bei Vollendung von fünf Anstellungsjahren Anspruch auf eine Treueprämie. Die Mitarbeitenden können wählen zwischen einer Woche bezahltem Urlaub oder 1650 Franken. Die Berechnung erfolgt einheitlich auf Basis des durchschnittlichen Beschäftigungsgrades der letzten fünf Jahre. Die Treueprämie ist innerhalb von zwei Jahren ab Anspruch zu beziehen.
[2] Für Mitarbeitende mit 20 und mehr Dienstjahren besteht bei Vollendung von jeweils fünf Anstellungsjahren ein Anspruch auf zwei Wochen bezahlten Urlaub oder 3300 Franken. Bezüglich der Berechnung der Treueprämie und deren Bezugsfrist gilt Abs 1.
[3] Bei einem Austritt gilt: Es besteht kein pro Rata Anspruch auf eine noch nicht erworbene Treueprämie. Noch vorhandenes Treueprämie-Guthaben eines vergangenen Dienstjubiläums wird ausbezahlt auf einer Grundlage von 1650 Franken pro Woche.

2.21 Arbeitsverhinderung

2.21.1 Meldepflicht, Arztzeugnis

[1] Jede Arbeitsunfähigkeit ist der Führungsperson sofort zu melden. Dauert die Abwesenheit länger als fünf Arbeitstage, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis vorzuweisen.

[2] In besonderen Fällen kann die Arbeitgeberin für Absenzen die Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses bereits ab dem ersten Abwesenheitstag 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.

2.21.2 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.

2.21.3 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 Lohn ausserhalb des funktionsgemässen Mindestlohnes liegen.
[3] Mitarbeitende, welche aus gesundheitlichen Gründen in ihrer angestammten Tätigkeit auch langfristig arbeitsunfähig sind und den Wunsch haben, das Arbeitsverhältnis vor Ablauf der Lohnersatzleistungen aufzulösen, um eine neue ihren gesundheitlichen Möglichkeiten angepasste unbefristete Tätigkeit bei einem neuen Arbeitgeber ausserhalb des Konzerns Post anzutreten, kann zur Förderung einer Lösungsfindung eine Entschädigung in der Höhe von max. sechs Monatslöhnen gewährt werden.
[4] Die Mitarbeitenden haben während einer krankheits- oder unfallbedingten Arbeitsunfähigkeit Anspruch auf eine professionelle Begleitung durch eine entsprechend qualifizierte Organisation der Arbeitgeberin. Die Mitarbeitenden werden über dieses Angebot explizit informiert.
[5] Die Arbeitgeberin und ihre Mitarbeitenden leisten je selber sowie auch gemeinsam, einen aktiven Beitrag zur berufliche Reintegration.

2.21.4 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.

2.21.5 Leistungen bei Krankheit

[1] Die Arbeitgeberin schliesst zugunsten ihrer Mitarbeitenden eine Kollektivkrankentaggeldversicherung über ein versichertes Taggeld von 80 Prozent des Bruttolohns und einer maximalen Leistungsdauer von 730 Tagen (inkl. Wartefrist) ab.
[2] Die Wartefrist beträgt mindestens 60 Tage. Während der Wartefrist bezahlt die Arbeitgeberin den auf die Dauer der Arbeitsunfähigkeit entfallenden Lohn.
[3] Die Versicherungsprämien werden zwischen der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter und der Arbeitgeberin wie folgt aufgeteilt: 1/3 Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter, 2/3 Arbeitgeberin. Die Prämien richten sich nach den jeweils gültigen Verträgen mit den Versicherern.
[4] Bei unverschuldeter, medizinisch begründeter Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit leitet die Arbeitgeberin das Krankentaggeld gemäss Abs. 1 an die betroffene Mitarbeiterin oder den betroffenen Mitarbeiter weiter.

Diese Taggeldleistungen ergänzt die Arbeitgeberin während der ersten 365 Tage der Arbeitsunfähigkeit 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.

[5] Während der verbleibenden 365 Tage besteht bei gegebenen Voraussetzungen Anspruch auf Weiterleitung des Krankentaggeldes gemäss Abs. 1. Sämtliche Leistungen richten sich nach den jeweils gültigen allgemeinen Versicherungsbedingungen (AVB) der Krankentaggeldversicherung. Sofern dies im Pensionskassen-Reglement vorgesehen ist, können auch auf den Taggeldern Pensionskassenbeiträge erhoben werden.

[6] Der ergänzende Lohnfortzahlungsanspruch gemäss Abs. 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.

[7] Während der Probezeit bezahlt die Arbeitgeberin bei Krankheit während längstens acht Wochen den auf die Dauer der Arbeitsunfähigkeit entfallenden Lohn.

2.21.6 Leistungen bei Unfall

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

[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.

[3] Bei unverschuldeter, medizinisch begründeter Arbeitsunfähigkeit infolge Unfalls leitet die Arbeitgeberin das ausgerichtete Unfalltaggeld an die betroffene Mitarbeiterin oder den betroffenen Mitarbeiter weiter. Sofern dies im Pensionskassen-Reglement vorgesehen ist, können auch auf den Taggeldern Pensionskassenbeiträge erhoben werden.

[4] Bei Nichtberufsunfall ergänzt die Arbeitgeberin die Taggeldleistungen gemäss Abs. 3 maximal während der ersten 365 Tage der Arbeitsunfähigkeit mit einer Lohnfortzahlung, sodass der verhinderten Mitarbeiterin oder dem verhinderten Mitarbeiter während der Dauer der Arbeitsunfähigkeit zusammen mit dem Unfalltaggeld insgesamt ein Betrag ausbezahlt wird, der 100 Prozent des auf diese Zeitspanne entfallenden Nettolohns bei voller Arbeitsfähigkeit entspricht. Diese ergänzende Lohnfortzahlung setzt eine Leistungspflicht des Unfallversicherers voraus.

[5] Bei Berufsunfall und Berufskrankheit ergänzt die Arbeitgeberin die Taggeldleistungen gemäss Abs. 3 während maximal 730 Tagen mit einer Lohnfortzahlung, sodass der verhinderten Mitarbeiterin oder dem verhinderten Mitarbeiter während der Dauer der Arbeitsunfähigkeit zusammen mit dem Taggeld insgesamt ein Betrag ausbezahlt wird, der 100 Prozent des auf diese Zeitspanne entfallenden Nettolohns bei voller Arbeitsfähigkeit entspricht. Diese ergänzende Lohnfortzahlung setzt eine Leistungspflicht des Unfallversicherers voraus.

[6] Der ergänzende Lohnfortzahlungsanspruch gemäss Abs. 4 und Abs. 5 besteht nur während der Dauer des Arbeitsverhältnisses. Nach dessen Beendigung besteht bei gegebenen Voraussetzungen ausschliesslich ein Anspruch auf das versicherte Taggeld gegenüber der Versicherung.

2.21.7 Lohnfortzahlung bei Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst

[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 gleichgestellten Dienstzeiten: 80 Prozent des auf die Dauer der Dienstzeit entfallenden Nettolohns bei normaler Arbeitstätigkeit. Mitarbeitenden mit Anspruch auf Kinderzulagen gemäss Art. 6 EOG werden 100 Prozent ausbezahlt.
b. Während den übrigen obligatorischen Dienstleistungen: 100 Prozent des auf die Dauer der Dienstzeit entfallenden Nettolohns.

[2] Als Dienstzeiten, die der Rekrutenschule gleichgestellt sind, gelten die Grundausbildung von Personen, die ihre Dienstpflicht ohne Unterbruch erfüllen (Durchdiener), die Unteroffiziers- und Offiziersschule, die Beförderungsdienste sowie der Zivildienst nach dem Zivildienstgesetz für die Anzahl Tage, die einer Rekrutenschule entsprechen.

[3] Erwerbsausfallentschädigungen gemäss der EO fallen grundsätzlich der Arbeitgeberin zu.

[4] Verpflichtet sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter freiwillig zur Teilnahme an Kursen und Dienstleistungen, wird die Lohnfortzahlung für diese Kurse oder Dienstleistungen individuell vereinbart.

2.21.8 Nachgewährung im Todesfall

[1] Die Arbeitgeberin bezahlt den Hinterbliebenen beim Tod der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters insgesamt 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] Die Familienzulagen werden noch für den laufenden Monat und die drei darauffolgenden Monate ausgerichtet.
[4] 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.

2.22 Berufliche Vorsorge

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

2.23 Rechte und Pflichten

2.23.1 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 der 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.

2.23.2 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 Führungsperson abzusprechen.

2.23.3 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. Bei Mitarbeitenden in Teilzeit-Pensen hat diese Begründung via Portal bzw. per E-Mail zu erfolgen.
[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 der 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.

2.23.4 Arbeitnehmerhaftung

Die Mitarbeitenden haften gegenüber der Arbeitgeberin für den Schaden, den sie absichtlich oder grobfahrlässig verursacht haben.

2.24 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 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.

2.25 Arbeitskleidung

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

2.26 Gleichstellung

[1] Die Arbeitgeberin achtet die Gleichstellung aller Mitarbeitenden und fördert die Chancengleicheit.
[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 noch indirekt benachteiligt werden.
[3] Das Diskriminierungsverbot gilt insbesondere für die Stellenausschreibung, Anstellung, Aufgabenzuteilung, Gestaltung von Arbeitsbedingungen, Entlöhnung, 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 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.

2.26*bis* Ältere und langjährige Mitarbeitende

[1] Die Arbeitgeberin engagiert sich nach den ihr zur Verfügung stehenden Möglichkeiten dafür, das Arbeitsumfeld so zu gestalten, dass die Mitarbeitenden ihrer Aufgabe auch bei zunehmendem Alter optimal, bei guter Gesundheit und möglichst lange nachkommen können.
[2] Beabsichtigt die Arbeitgeberin die ordentliche Kündigung eines Arbeitsverhältnisses bei Mitarbeitenden ab 55 Jahren mit mindestens sechs Dienstjahren, dann führt sie rechtzeitig ein Gespräch zwischen der Führungsperson, der HR-Beratung und der betroffenen Person. Dabei wird die betroffene Person informiert und angehört. Ebenso wird gemeinsam nach Möglichkeiten zur Aufrechterhaltung des Arbeitsverhältnisses gesucht. Betroffene Mitarbeitende können sich von einer Vertrauensperson an dieses Gespräch begleiten lassen.

Die nächsthöhere vorgesetzte Stelle oder die Geschäftsleitung entscheiden abschliessend über die Kündigung.
[3] Mitarbeitende, die aus gesundheitlichen Gründen keine Nachtarbeit mehr leisten können, haben Anspruch darauf, dass ihre Versetzung zu einer für sie geeigneten, ähnlichen Tagesarbeit wohlwollend geprüft wird.

2.27 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 oder vergleichbaren akkreditierten System.
[5] Die Arbeitgeberin stellt eine neutrale Meldestelle für die Überprüfung von Lohnunterschieden zur Verfügung. Aufgrund der Meldung dürfen den Mitarbeitenden keine Nachteile erwachsen.
[6] Die Arbeitergeberin sorgt bei Stellenausschreibungen für Lohntransparenz.

2.28 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 schützten.
[3]Im Fall eines Ereignisses von Mobbing oder sexueller Belästigung gibt es die Möglichkeit Beratung zuzuziehen. Von Mobbing, Diskriminierung oder Belästigung betroffene Mitarbeitende, die Rat suchen, dürfen keine Nachteile erfahren.
[4] Die Arbeitgeberin anerkennt speziell belastende persönliche Situationen und unternimmt Schritte zur Unterstützung der betroffenen Mitarbeitenden.

2.29 Schutz der Gesundheit

[1] Die Arbeitgeberin nimmt auf die Gesundheit der Mitarbeitenden Rücksicht. Sie trifft zum Schutz der Gesundheit und zur Verhütung von Berufsunfällen und Berufskrankheiten im Betrieb alle technischen und organisatorischen Massnahmen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den gegebenen Verhältnissen angemessen sind. Sie beachtet die besonderen gesetzlichen Schutzbedürfnisse schwangerer Mitarbeiterinnen und Jugendlicher.
[2] Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Post in diesem Bereich zu unterstützen und vorhandene Sicherheitseinrichtungen und Schutzausrüstungen zu verwenden, und die allgemeinen anerkannten Regeln zu berücksichtigen.
[3] Die Arbeitgeberin informiert und hört die Mitarbeitenden in allen Belangen der Arbeitssicherheit und des Arbeitnehmerschutzes an.
[4] Um diesen Verpflichtungen nachzukommen, kann die Arbeitgeberin eine sogenannte «Betriebsgruppenlösung» betreiben, die durch die Eidg. Koordinationskommission für Arbeitssicherheit (EKAS) anerkannt ist.

2.30 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. An Standorten 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% eines Vollzeitpensums. 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.
[4] Den Mitarbeitenden dürfen aufgrund ihrer betrieblichen Mitwirkung keine Nachteile erwachsen. Es gelten die Schutzbestimmungen gemäss Ziff. 8.2 Vereinbarung «Dach-GAV».

2.31 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 die Anwendung von spezifischen Systemen der künstlichen Intelligenz, die zum Zweck der automatisierten Entscheidungsfindung bei der Arbeitgeberin eingesetzt werden, werden die vertragsschliessenden Gewerkschaften angehört. Die Mitarbeitenden haben das Recht, die automatisierte Entscheidfindung von einer natürlichen Person überprüfen zu lassen, wenn sie dazu nicht vorgängig ausdrücklich eingewilligt haben.

2.32 Änderungen und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

2.32.1 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.

2.32.2 Beendigung ohne Kündigung

[1] 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 Pensionskasse Post.

[2] Eine Weiterführung des Arbeitsverhältnisses ist auch nach dem Erreichen des ordentlichen AHV-Rentenalters im gegenseitigen Einvernehmen möglich. Besteht ein Unterschied zwischen dem ordentlichen AHV-Rentenalter und dem ordentlichen Rücktrittsalter im Reglement der Pensionskasse, so besteht ein Anspruch auf Weiterführung des Arbeitsverhältnisses bis zum Erreichen des ordentlichen Rücktrittsalters gemäss Reglement der Pensionskasse.

2.32.3 Kündigung und Kündigungsfristen

[1] Das Arbeitsverhältnis kann von der Arbeitgeberin und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter gekündigt werden. Es gelten folgende Kündigungsfristen:

a. Während der Probezeit: sieben 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

[2] Mitarbeitende im ungekündigten Arbeitsverhältnis, die das 50. Altersjahr und das 20. Anstellungsjahr vollendet haben, können bei der Arbeitgeberin in Abweichung von Abs. 1 Bst. c schriftlich oder per E-Mail eine Verlängerung der Kündigungsfrist auf fünf Monate verlangen. Diese Verlängerung wird nach Ablauf von drei Monaten wirksam.

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

2.32.4 Kündigungsgründe

[1] Die Arbeitgeberin kann das Arbeitsverhältnis aus einem sachlich hinreichenden Grund ordentlich kündigen.
[2] Eine fristlose Kündigung unbefristeter und befristeter Arbeitsverhältnisse aus wichtigem Grund ist jederzeit möglich.

2.32.5 Form der Kündigung

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

2.32.6 Kündigungsschutz

2.32.6.1 Verwarnung

[1] Ab dem zweiten Anstellungsjahr hat einer ordentlichen Kündigung aus Gründen, die von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zu vertreten sind, in der Regel eine schriftliche, weniger als drei Jahre zurückliegende Verwarnung vorauszugehen.
[2] Unterlässt die Arbeitgeberin die Verwarnung gemäss Abs. 1, so hat die betroffene Mitarbeiterin bzw. der betroffene Mitarbeiter infolge Verletzung dieser Formvorschrift Anspruch auf eine Entschädigung in der Höhe von zwei Monatslöhnen. Die Kündigung bleibt gültig.
[3] Ein Sachzusammenhang zwischen Verwarnungsgrund und Kündigungsgrund wird nicht vorausgesetzt.
[4] 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 die Arbeitgeberin auch ohne vorgängige Verwarnung ordentlich kündigen. In einem solchen Fall ist keine Entschädigung geschuldet. Vorbehalten bleibt die Bestimmung über die fristlose Kündigung (Ziff. 2.32.4).

2.32.6.2 Bei längerer krankheits- oder unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit

[1] Die Arbeitgeberin kann anordnen, dass Mitarbeitende während einer krankheits- oder unfallbedingten Arbeitsunfähigkeit durch das betriebliche Case Management der Arbeitgeberin begleitet werden.
[2] Wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter der Anordnung der Arbeitgeberin gemäss Abs. 1 Folge leistet oder wenn keine Anordnung besteht und der Schadenminderungs- und Mitwirkungspflicht auch anderweitig Genüge getan wird, kann die Arbeitgeberin nach der Probezeit das Arbeitsverhältnis frühestens beenden:

a. Bei einer krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit auf den Zeitpunkt, in dem der Anspruch der bzw. des Mitarbeitenden auf Leistungen der Krankentaggeldversicherung endet, spätestens per Ablauf von 730 Tagen
b. Bei einer unfallbedingten Arbeitsunfähigkeit auf den Zeitpunkt, in dem der Anspruch der bzw. des Mitarbeitenden auf Taggelder der Unfallversicherung endet, spätestens per Ablauf von 730 Tagen

[3] Wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter der Anordnung der Arbeitgeberin gemäss Abs. 1 nicht Folge leistet oder wenn eine Missachtung der Schadenminderungs- und Mitwirkungspflicht festgestellt wird, erfolgt eine Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch die Arbeitgeberin unter Beachtung der gesetzlichen Sperrfristen (Art. 336c OR) sowie unter Einhaltung der Kündigungsfristen gemäss Ziff. 2.32.3 Abs. 1. In jedem Fall vorbehalten bleibt eine disziplinarisch begründete Kündigung.
[4] Erkrankt oder verunfallt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nach erfolgter Kündigung durch die Arbeitgeberin, kommen vorstehende Absätze 1 bis 3 nicht zur Anwendung. Es gelten die gesetzlichen Sperrfristen gemäss Art. 336c OR.
[5] Bei Kündigungen gemäss Abs. 2 und Abs. 3 ist keine Verwarnung erforderlich.

2.32.6.3 Missbräuchliche Kündigung

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

a. ohne Vorliegen eines sachlich hinreichenden Grundes erfolgt
b. aufgrund der Mitgliedschaft bei einem betrieblichen Mitwirkungsorgan oder bei einem nationalen Gremium der vertragschliessenden Gewerkschaften erfolgt
c. wegen der Teilnahme an einer rechtmässigen gewerkschaftlichen Aktion erfolgt
d. wegen des Alters der betroffenen Person erfolgt

[2] Im Fall einer durch ein Gericht bestätigten missbräuchlichen Kündigung wegen Mitgliedschaft in einem betrieblichen Mitwirkungsorgan oder bei einem nationalen Gremium der vertragsschliessenden Gewerkschaften hat die Arbeitgeberin eine Entschädigung wegen missbräuchlicher Kündigung von bis zu 12 Monaten zu bezahlen. Die Höhe der Entschädigung wird durch das Gericht unter Würdigung aller Umstände bestimmt.
[3] Wird die Anhörungspflicht gemäss Ziff. 8.2 Dach-GAV nicht eingehalten, so gilt eine Kündigung in jedem Fall als missbräuchlich und es wird eine Entschädigung von 12 Monatslöhnen fällig. Weitere Entschädigungen wegen missbräuchlicher Kündigung sind in einem solchen Fall ausgeschlossen.

2.33 Differenzen Arbeitgeberin – Mitarbeitende

[1] Die Mitarbeitenden können bei Differenzen mit der Arbeitgeberin jederzeit eine Vertrauensperson beiziehen. Die Möglichkeit des Beizugs einer Vertrauensperson hat keine Auswirkungen auf die Durchführung und Wirkung einer arbeitsrechtlichen Massnahme.
[2] Für Streitigkeiten zwischen der Arbeitgeberin und einzelnen Mitarbeitenden sind die ordentlichen Zivilgerichte zuständig.

2.34 Sozialplan IMS

Der zwischen den Sozialpartnern vereinbarte Sozialplan ist integrierender Bestandteil dieses GAV.

3 Schuldrechtliche Bestimmungen

3.1 Geltung des Dach-GAV

Bezüglich der schuldrechtlichen Bestimmungen gelten die Regelungen der Vereinbarung «Dach-GAV» zwischen der Schweizerischen Post AG und den Gewerkschaften syndicom und transfair.

4 Geltungsdauer

Dieser GAV tritt am 1. Januar 2026 in Kraft und gilt bis zum 31. Dezember 2027. Sollte sich der Dach-GAV verlängern, verlängert sich dieser GAV automatisch längstens bis zum 31. Dezember 2028. Die Verhandlungsparteien können auf schriftlichen und bis spätestens 30. Juni 2028 eingereichten Antrag einer Partei eine Verlängerung um 12 oder 24 Monate vereinbaren bzw. Neuverhandlungen fordern.

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

5 Anhang 1: Feiertage

Stand 1. Januar 2026, Änderungen der massgebenden kantonalen und/oder eidgenössischen Gesetzgebung bleiben vorbehalten.

	Neujahrstag	Berchtoldstag	Karfreitag	Ostermontag	Auffahrt	Tag der Arbeit	Pfingstmontag	Bundesfeiertag	Weihnachtstag	Stephanstag	Allerheiligen	Bettagsmontag	Fronleichnam	Genfer Bettag	Heilige drei Könige	Jahrestag Ausrufung Re. NE	Josephstag	Maria Empfängis	Maria Himmelfahrt	Näfelser Fahrt	Wiederherstellung Rep. GE	**Total den Sonntagen gleichgestellte Feiertage**
Kanton Aargau																						
Bezirke Aarau, Brugg, Kulm, Lenzburg, Zofingen, Baden (nur Gemeinde Bergdietikon)	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1												10
Bezirk Baden (ohne Bergdietikon)	1	2	1	1	1		1	1	1	1			1									10
Bezirk Bremgarten	1	2	1		1			1	1	1	1		1						1			10
Bezirke Laufenburg, Muri	1	2	1		1			1	1		1		1					1	1			10
Bezirk Rheinfelden																						
Gemeinde Hellikon	1	2	1		1			1	1		1		1					1	1			10
Gemeinde Mumpf	1	2	1		1			1	1		1		1					1	1			10
Gemeinde Obermumpf	1	2	1		1			1	1		1		1					1	1			10
Gemeinde Schupfart	1	2	1		1			1	1		1		1					1	1			10
Gemeinde Stein	1	2	1		1			1	1		1		1					1	1			10
Gemeinde Wegenstetten	1	2	1		1			1	1		1		1					1	1			10
Gemeinde Kaiseraugst	1	2	1	1	1		1	1	1	1	1											10
Gemeinde Magden	1	2	1	1	1		1	1	1	1	1											10
Gemeinde Möhlin	1	2	1	1	1		1	1	1	1	1											10
Gemeinde Olsberg	1	2	1	1	1		1	1	1	1	1											10
Gemeinde Rheinfelden	1	2	1	1	1		1	1	1	1	1											10
Gemeinde Wallbach	1	2	1	1	1		1	1	1	1	1											10
Gemeinde Zeiningen	1	2	1	1	1		1	1	1	1	1											10
Gemeinde Zuzgen	1	2	1	1	1		1	1	1	1	1											10
Bezirk Zurzach	1	1	1		1	2	2	1	1	1	1		1									10
Kanton Appenzell AR	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1												10
Kanton Appenzell AI	1	2	1	1	1		1	1	1	1			1									10
Kanton Bern	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1												10
Kanton Basel Stadt	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1												10
Kanton Basel Landschaft	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1												10
Kanton Freiburg (reformierte Gemeinden)	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1												10

	Neujahrstag	Berchtoldstag	Karfreitag	Ostermontag	Auffahrt	Tag der Arbeit	Pfingstmontag	Bundesfeiertag	Weihnachtstag	Stephanstag	Allerheiligen	Bettagsmontag	Fronleichnam	Genfer Bettag	Heilige drei Könige	Jahrestag Ausrufung Re. NE	Josephstag	Maria Empfängis	Maria Himmelfahrt	Näfelser Fahrt	Wiederherstellung Rep. GE	**Total den Sonntagen gleichgestellte Feiertage**
Kanton Freiburg (katholische Gemeinden)	1	2	1		1			1	1		1		1					1	1			10
Kanton Genf	1	2	1	1	1		1	1	1					1							1	10
Kanton Glarus	1	2	1	1	1			1	1	1	1									1		10
Kanton Graubünden	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1												10
Kanton Jura	1	2	1	1	1	1	1	1	1				1									10
Kanton Luzern	1	2	1		1			1	1	1	1		1						1			10
Kanton Neuenburg	1	1	1	2	1	1		1	1	1						1						10
Kanton Nidwalden	1	2	1		1			1	1		1		1					1	1			10
Kanton Obwalden	1	2	1		1			1	1		1		1					1	1			10
Kanton Solothurn (ohne Bezirk Bucheggberg)	1	2	1		1	2		1	1		1		1						1			10
Kanton Solothurn (nur Bezirk Bucheggberg)	1	2	1		1	2		1	1		2		2						2			10
Kanton Schaffhausen	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1												10
Kanton Schwyz	1	2	1		1			1	1		1		1				1		1			10
Kanton St. Gallen	1	2	1	1	1		1	1	1	1	1											10
Kanton Thurgau	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1												10
Kanton Tessin	1	2		1	1			1	1	1	1				1				1			10
Kanton Uri	1	2	1		1			1	1		1		1					1	1			10
Kanton Waadt	1	1	1	1	1		1	1	1			1										10
Kanton Wallis	1	2			1			1	1		1		1				1	1	1			10
Kanton Zug	1	2	1		1			1	1		1		1					1	1			10
Kanton Zürich	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1												10

1 = den Sonntagen gleichgestellter Feiertag
2 = den Sonntagen nicht gleichgestellter Feiertag (An diesem Feiertag kann ohne behördliche Bewilligung gearbeitet werden. Wer am zusätzlichen Feiertag arbeitet, kann diesen Feiertag im laufenden Jahr nachbeziehen.)

6 Anhang 2: Lohn

6.1 Mindestlohn und Umrechnung Jahreslohn in Stundenlohn

[1] Der jährliche Mindestlohn in der Lohnregion II beträgt 48 931 Franken brutto. Der Mindestlohn in den Lohnregionen I ist in Ziff. 6.1.1 definiert. Die Arbeitgeberin kann mit den vertragsschliessenden Gewerkschaften vereinbaren, dass der Mindestlohn für Einzelfälle unterschritten werden kann.
[2] Der Divisor für die Umrechnung eines Jahreslohns in einen Stundenlohn beträgt 2140.

6.1.1 **Lohnbänder** (Stand 1. Januar 2026)

	Region I		**Region II**	
	min.	**max.**	**min.**	**max.**
FS 1	52 479	69 797	48 931	65 078
FS 2	54 540	76 356	50 690	70 966
FS 3	59 108	86 298	55 258	80 677
FS 4	64 437	94 078	60 587	88 457
FS 5	69 866	102 004	66 016	96 383
FS 6	74 267	108 430	70 416	102 807
FS 7	80 582	117 591	76 690	111 967
FS 8	87 578	127 864	83 727	122 241
FS 9	95 660	139 664	91 809	134 041

6.2 Lohnregionen

[1] Die Lohnregion I umfasst die zehn grössten Städte der Schweiz sowie die anliegenden Gemeinden der fünf grössten Städte. Die Grundlage für die Zuordnung zu einer Lohnregion bildet die Definition des Bundesamts für Statistik (BfS) «Statistik der Schweizer Städte 2024».
[2] Die folgende Auflistung zeigt die Zuordnung politischer Gemeinden zur Lohnregion I. Sämtliche Gemeinden, die nicht in der Liste aufgeführt sind, sind der Region II zugeordnet. Massgebend für die Zuordnung der Mitarbeitenden zu einer Lohnregion ist der Arbeitsort.

Lohnregion I

Die zehn grössten Städte
Zürich, Genf, Basel, Lausanne, Bern, Winterthur, Luzern, St. Gallen, Lugano, Biel

Anrainergemeinden der fünf grössten Städte
Adliswil, Dübendorf, Fällanden, Kilchberg (ZH), Maur, Oberengstringen, Opfikon, Regensdorf, Rümlang, Schlieren, Stallikon, Uitikon, Urdorf, Wallisellen, Zollikon
Carouge (GE), Chêne-Bougeries, Cologny, Lancy, Le Grand-Saconnex, Pregny-Chambésy, Vernier, Veyrier
Allschwil, Binningen, Birsfelden, Bottmingen, Münchenstein, Muttenz, Reinach (BL), Riehen
Bottens, Bretigny-sur-Morrens, Chavannes-près-Renens, Cheseaux-sur-Lausanne, Crissier, Cugy (VD), Écublens, Épalinges, Froideville, Jouxtens-Mézery, Le Mont-sur-Lausanne, Montpreveyres, Morrens (VD), Prilly, Pully, Renens, Romanel-sur-Lausanne, Saint-Sulpice (VD), Savigny
Bremgarten bei Bern, Frauenkappelen, Ittigen, Kehrsatz, Kirchlindach, Köniz, Mühleberg, Muri bei Bern, Neuenegg, Ostermundigen, Wohlen bei Bern, Zollikofen

012.01 de (Y001100003) 08.2025 P

Schweizerische Post AG
Wankdorfallee 4
3030 Bern

post.ch