# Gesamtarbeitsvertrag Swiss Post Solutions AG und SwissSign AG

**Gültig ab 1. April 2017**

DIE POST
Gelb bewegt.

syndicom transfair

## Vertragsparteien

a Swiss Post company

**Swiss Post Solutions AG**
Pfingstweidstrasse 60b
8005 Zürich

sowie

**SwissSign AG**
Sägereistrasse 25
8152 Glattbrugg

und den vertragschliessenden Gewerkschaften

**syndicom**
**Gewerkschaft Medien und Kommunikation**
Monbijoustrasse 33
Postfach
3001 Bern

**transfair – Der Personalverband**
Hopfenweg 21
Postfach
3000 Bern 14

| | | Seite |
|---|---|---|
| | **Abkürzungsverzeichnis** | 5 |
| **1** | **Geltungsbereich** | 6 |
| **1.1** | **Betrieblicher und persönlicher Geltungsbereich** | 6 |
| **1.2** | **Ausnahmen** | 6 |
| **2** | **Arbeitsvertragliche (normative) Bestimmungen** | 7 |
| **2.1** | **Allgemeines** | 7 |
| **2.2** | **Probezeit** | 8 |
| **2.3** | **Befristete Arbeitsverhältnisse** | 8 |
| **2.4** | **Arbeitsort** | 8 |
| **2.5** | **Auslagenersatz** | 8 |
| **2.6** | **Arbeitszeit** | 9 |
| 2.6.1 | Arbeitszeiterfassung | 9 |
| 2.6.2 | Wöchentliche Arbeitszeit | 9 |
| 2.6.3 | Überstunden | 9 |
| 2.6.4 | Überzeit | 9 |
| **2.7** | **Arbeitszeitmodelle** | 9 |
| 2.7.1 | Allgemeines | 9 |
| 2.7.2 | Arbeitszeiten gemäss Einsatzplan | 10 |
| 2.7.3 | Jahresarbeitszeit | 10 |
| 2.7.4 | Gleitende Arbeitszeit (GLAZ) | 11 |
| 2.7.5 | Anpassung Beschäftigungsgrad | 12 |
| 2.7.6 | Höchstarbeitszeit, Ruhezeit, Arbeitsschicht | 12 |
| **2.8** | **Pikettdienst** | 12 |
| **2.9** | **Ferien, Feiertage** | 13 |
| 2.9.1 | Dauer der Ferien | 13 |
| 2.9.2 | Ferienbezug | 13 |
| 2.9.3 | Ferienunterbruch | 13 |
| 2.9.4 | Ferienkürzung | 13 |
| 2.9.5 | Abgeltung und Verrechnung der Ferien | 14 |
| **2.10** | **Feiertage** | 14 |
| **2.11** | **Urlaub und Absenzen** | 14 |
| 2.11.1 | Mutterschaftsurlaub | 14 |
| 2.11.2 | Vaterschaftsurlaub | 14 |
| 2.11.3 | Adoptionsurlaub | 14 |
| 2.11.4 | Rückkehrgarantie | 15 |
| 2.11.5 | Bezahlte Abwesenheiten | 15 |
| 2.11.6 | Unbezahlter Urlaub | 16 |

| | | Seite |
|---|---|---|
| **2.12** | **Weiterbildung** | 16 |
| **2.13** | **Personalbeurteilung** | 16 |
| **2.14** | **Lohn und Zulagen** | 17 |
| 2.14.1 | Allgemeines | 17 |
| 2.14.2 | Mindestlohn | 17 |
| 2.14.3 | Pensionierungsgeschenk | 17 |
| 2.14.4 | Familienzulagen | 17 |
| 2.14.5 | Beiträge an die familienergänzende Kinderbetreuung | 17 |
| 2.14.6 | Prämien und Sonderzulagen | 18 |
| 2.14.7 | Vollzugskostenbeitrag | 18 |
| 2.14.8 | Treueprämie | 18 |
| **2.15** | **Arbeitsverhinderung** | 19 |
| 2.15.1 | Meldepflicht, Arztzeugnis | 19 |
| 2.15.2 | Vertrauensarzt | 19 |
| 2.15.3 | Eingliederung | 19 |
| 2.15.4 | Grundsätze der Lohnfortzahlung | 20 |
| 2.15.5 | Leistungen bei Krankheit | 20 |
| 2.15.6 | Leistungen bei Unfall | 21 |
| 2.15.7 | Lohnfortzahlung bei Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst | 22 |
| 2.15.8 | Nachgewährung im Todesfall | 23 |
| **2.16** | **Berufliche Vorsorge** | 23 |
| **2.17** | **Rechte und Pflichten** | 23 |
| 2.17.1 | Sorgfalts- und Treuepflicht | 23 |
| 2.17.2 | Schweigepflicht – Geheimhaltung | 24 |
| 2.17.3 | Gewährung und Annahme von Geschenken | 24 |
| 2.17.4 | Nebenerwerb | 24 |
| 2.17.5 | Verwaltungsratstätigkeit / Stiftungsratstätigkeit | 25 |
| 2.17.6 | Öffentliche Ämter, politische Mandate sowie Engagements in Non-Profit Organisationen und regelmässige Unterrichtstätigkeiten | 25 |
| 2.17.7 | Unregelmässige, entgeltliche Tätigkeiten | 25 |
| 2.17.8 | Geistiges Eigentum | 25 |
| 2.17.9 | Elektronische Medien | 26 |
| **2.18** | **Gleichstellung** | 26 |
| **2.19** | **Persönlichkeitsschutz** | 27 |
| **2.20** | **Gesundheitschutz und Arbeitssicherheit** | 27 |
| **2.21** | **Arbeitskleidung** | 27 |
| **2.22** | **Betriebliche Mitwirkung** | 27 |
| **2.23** | **Datenschutz und elektronische Überwachung** | 28 |

| | | Seite |
|---|---|---|
| **2.24** | **Beendigung des Arbeitsverhältnisses** | 29 |
| 2.24.1 | Beendigung ohne Kündigung | 29 |
| 2.24.2 | Kündigung und Kündigungsfristen | 29 |
| 2.24.3 | Form der Kündigung | 29 |
| 2.24.4 | Kündigungsschutz | 29 |
| **2.25** | **Differenzen Arbeitgeberin – Mitarbeitende** | 30 |
| **2.26** | **Sozialvereinbarung** | 30 |
| 2.26.1 | Anwendbarkeit der Sozialvereinbarung | 30 |
| 2.26.2 | Grundsätze | 30 |
| 2.26.3 | Fonds für Einzelfälle | 31 |
| 2.26.4 | Paritätische Steuerungsgruppe Sozialvereinbarung | 31 |
| 2.26.4.1 | Konstituierung, Mitglieder, Vorsitz | 31 |
| 2.26.4.2 | Zuständigkeiten | 32 |
| **2.27** | **Verhandlungen Sozialplan** | 32 |
| **3** | **Schuldrechtliche Bestimmungen** | 33 |
| **3.1** | **Lohnverhandlungen** | 33 |
| **3.2** | **Zusammenarbeit zwischen den GAV-Parteien** | 33 |
| 3.2.1 | Mitwirkungsrechte | 33 |
| 3.2.2 | Mitwirkungsgegenstände | 34 |
| **3.3** | **Arbeitsfriede und Verhandlungsbereitschaft** | 34 |
| **3.4** | **Konflikte zwischen den GAV-Parteien** | 34 |
| **4** | **Geltungsdauer** | 35 |

# Abkürzungsverzeichnis

| | |
|---|---|
| Abs. | Absatz |
| Art. | Artikel |
| Bst. | Buchstabe |
| CHF | Schweizer Franken |
| EAV | Einzelarbeitsvertrag |
| EO | Erwerbsersatzordnung |
| EOG | Bundesgesetz vom 25. September 1952 über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (Erwerbsersatzgesetz) (SR 834.1) |
| FAKO | Fachkommission |
| f./ff. | und folgende / und fortfolgende |
| GAV | Gesamtarbeitsvertrag |
| OR | Obligationenrecht |
| PEKO | Personalkommission |
| Ziff. | Ziffer |

# 1 Geltungsbereich

## 1.1 Betrieblicher und persönlicher Geltungsbereich

[1]Dieser Gesamtarbeitsvertrag (GAV) gilt für die Mitarbeitenden der Swiss Post Solutions AG und der SwissSign AG (nachfolgend Arbeitgeberin), die in einem Arbeitsverhältnis gemäss Art. 319 ff. OR stehen.
[2]Für die Mitarbeitenden, die Mitglied einer vertragsschliessenden Gewerkschaft sind, gilt der GAV unmittelbar. Für die übrigen Mitarbeitenden gelten die normativen Bestimmungen dieses GAV gestützt auf den Einzelarbeitsvertrag (EAV).

## 1.2 Ausnahmen

Vom Geltungsbereich ausgenommen sind:

a. Mitglieder der Geschäftsleitung und Angehörige des höheren Kaders (Top Kader und Oberes Kader);
b. übrige Angehörige des Kaders (Mittleres Kader Stufe 1–3);
c. Lernende sowie Praktikantinnen und Praktikanten;
d. Mitarbeitende im Stundenlohn;
e. Mitarbeitende mit einem befristeten Arbeitsverhältnis von längstens drei Monaten;
f. Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad bis und mit 30 Prozent.

# 2 Arbeitsvertragliche (normative) Bestimmungen

## 2.1 Allgemeines

[1]Enthält dieser GAV keine Regelung, sind insbesondere die Bestimmungen des OR anwendbar.
[2]Die Arbeitgeberin schliesst mit den Mitarbeitenden im Geltungsbereich dieses GAV einen schriftlichen EAV ab. Dieser GAV bildet einen integrierenden Bestandteil des EAV. Im EAV sind mindestens geregelt:
– der Beginn des Arbeitsverhältnisses;
– bei befristetem Arbeitsverhältnis: die Dauer;
– der Beschäftigungsgrad;
– die Tätigkeit (Funktion);
– der Lohn;
– das Anstellungsdatum;
– der Arbeitsort;
– die Kündigungsfrist, falls sie länger ist als in Ziff. 2.24.2 vorgesehen.
[3]Die Mitarbeitenden erhalten beim Abschluss des EAV ein Exemplar dieses GAV ausgehändigt und bestätigen den Erhalt mit ihrer Unterschrift.
Jede Änderung dieses GAV führt grundsätzlich automatisch zu einer Anpassung des Arbeitsverhältnisses. Die Arbeitgeberin informiert die Mitarbeitenden so frühzeitig wie möglich über die Änderungen dieses GAV.
[4]Die Anstellungsjahre bei voll konsolidierten Konzerngesellschaften der Schweizerischen Post AG und bei dem Unternehmen, von welchem die Arbeitgeberin die Mitarbeitenden übernommen hat, werden unter der Bedingung angerechnet, dass zwischen einer solchen Anstellung und der Anstellung bei der Arbeitgeberin kein Unterbruch von mehr als sechs Monaten besteht.
[5]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.
[6]Die Weiterbeschäftigung kann vom Inhalt des Strafregisterauszugs sowie von einer medizinischen Eignungsabklärung abhängig gemacht werden, wenn dies betrieblich notwendig oder gesetzlich vorgeschrieben ist.
[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 Funktionswechseln innerhalb von Swiss Post Solutions AG bzw. SwissSign AG wird keine Probezeit vereinbart.

## 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 zwei Jahre eingegangen werden. Werden die Arbeitsverhältnisse über diese Dauer weitergeführt, gelten sie als unbefristet.
[3]Befristete Arbeitsverhältnisse dürfen höchstens einmal mit Befristung verlängert werden, wobei die Gesamtdauer von zwei Jahren nicht überschritten werden darf.
[4]Überschreitet der Unterbruch zwischen dem Ende des vorangehenden und dem Beginn des folgenden Arbeitsverhältnisses die Dauer von zwei Monaten, so kann das folgende befristete Arbeitsverhältnis wiederum maximal zwei Jahre dauern. Die Aneinanderreihung mehrerer befristeter Arbeitsverhältnisse setzt in jedem Fall einen sachlichen Grund voraus.
[5]Abs. 3 ist nicht anwendbar, wenn sich die mit einzelnen befristeten Arbeitsverträgen übertragenen Aufgaben erheblich unterscheiden.
[6]Ein befristeter EAV von weniger als sechs Monaten Dauer wird in der Regel ohne Probezeit abgeschlossen.

## 2.4 Arbeitsort

[1]Im EAV wird ein Arbeitsort festgelegt.
[2]Wird die Arbeitsleistung ausserhalb des Arbeitsortes gemäss Abs. 1 erbracht und fällt dadurch die Wegzeit länger als üblich aus, so stellt die zeitliche Differenz zur normalen Wegzeit Arbeitszeit dar.

## 2.5 Auslagenersatz

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter hat Anspruch auf Ersatz der ihr/ihm entstandenen ausgewiesenen Spesen und Auslagen. Die Einzelheiten sind im Spesenreglement geregelt.

## 2.6 Arbeitszeit

### 2.6.1 Arbeitszeiterfassung

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

### 2.6.2 Wöchentliche Arbeitszeit

[1]Die normale durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 41 Stunden. Sie wird im Rahmen einer Fünftagewoche oder einer Sechstagewoche erbracht.
[2]Werden Mitarbeitende im Rahmen von Kundenverträgen eingesetzt, so richtet sich die Arbeitszeit nach der Arbeitszeit beim jeweiligen Kunden mit erweiterten Betriebszeiten von 04.00 bis 20.00 Uhr auf der Basis einer Fünftage- Sechstagewoche.

### 2.6.3 Überstunden

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

### 2.6.4 Überzeit

[1]Als Überzeit gelten die über die gesetzliche Höchstarbeitszeit hinaus geleisteten Stunden.
[2]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% ausbezahlt.

## 2.7 Arbeitszeitmodelle

### 2.7.1 Allgemeines

[1]Bei der Arbeitgeberin kommen die Arbeitszeitmodelle gemäss Ziff. 2.7.2, 2.7.3 und 2.7.4 zur Anwendung.

[2]Für Mitarbeitende, die ihre Arbeitsleistung nicht gemäss Einsatzplanung zu erbringen haben, legt die Arbeitgeberin das anwendbare Arbeitszeitmodell fest.
[3]Die Arbeitgeberin kann den Mitarbeitenden im Rahmen der Arbeitszeitmodelle mobile Arbeitsformen ermöglichen.

### 2.7.2 Arbeitszeiten gemäss Einsatzplan

[1]Mitarbeitende erbringen die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit gemäss Einsatzplanung.
[2]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.
[3]Erfolgt eine Absage oder Kürzung weniger als 24 Stunden vor dem geplanten Einsatz und beharren die Mitarbeitenden auf Erbringung der Arbeitsleistung gemäss Einsatzplanung, so gilt der entsprechende Einsatz als geleistet, sofern der Grund der Absage bzw. Kürzung der Arbeitgeberin zuzurechnen ist.
[4]Die minimale tägliche Arbeitszeit soll in der Regel 50 Prozent der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit betragen. Die Berechnung der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit basiert auf der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit. Diese Regelung gilt nicht für Samstage.
[5]Der Zeitsaldo der Mitarbeitenden soll zu keinem Zeitpunkt zehn Minusstunden und 50 Plusstunden überschreiten.
[6]Weist der Zeitsaldo ausnahmsweise mehr als die Maximalzahl der Plusstunden gemäss Abs. 5 auf, treffen Arbeitgeberin und Mitarbeitende geeignete Massnahmen zur Reduktion des Zeitsaldos.
[7]In Ausnahmefällen können Arbeitgeberin und Mitarbeitende die Auszahlung eines positiven Zeitsaldos vereinbaren.

### 2.7.3 Jahresarbeitszeit

[1]Mitarbeitende mit Jahresarbeitszeit haben die vertragliche Arbeitszeit innerhalb eines Jahres unter Beachtung einer allfälligen Einsatzplanung zu erbringen.
[2]Für Mitarbeitende, die ihre Arbeitsleistung gemäss Einsatzplanung zu erbringen haben, gelten zusätzlich die folgenden Regelungen gemäss Bst. a, b und c:

a. 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;
b. erfolgt eine Absage oder Kürzung weniger als 24 Stunden vor dem geplanten Einsatz, so gilt der entsprechende Einsatz als geleistet, sofern der Grund der Absage bzw. Kürzung der Arbeitgeberin zuzurechnen ist;
c. die minimale tägliche Arbeitszeit soll in der Regel 50 Prozent der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit betragen. Die Berechnung der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit basiert auf der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit. Diese Regelung gilt nicht für Samstage.

[3]Der Zeitsaldo der Mitarbeitenden soll zu keinem Zeitpunkt 60 Minusstunden und 120 Plusstunden überschreiten.
[4]Die geleistete Arbeit wird jährlich einmal saldiert. Im Zeitpunkt der Saldierung soll der Zeitsaldo 60 Minusstunden und 60 Plusstunden nicht überschreiten.
[5]Weist der Zeitsaldo zum Zeitpunkt der Saldierung ausnahmsweise mehr als 60 Plusstunden auf, treffen Arbeitgeberin und Mitarbeitende für das Folgejahr geeignete Massnahmen zur Reduktion des Zeitsaldos. Auf die nachfolgende Jahresperiode können in der Regel 60 Stunden übertragen werden. Der 60 Stunden übersteigende Saldo kann auf Wunsch der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters ausbezahlt oder übertragen werden.
[6]Liegt der Zeitsaldo zum Zeitpunkt der Saldierung über der Maximalzahl von 60 Minusstunden, verfallen die dieses Maximum übersteigenden Minusstunden zulasten der Arbeitgeberin. Ist der negative Zeitsaldo auf den Wunsch und/oder das Verhalten der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters zurückzuführen, wird der gesamte negative Zeitsaldo auf die nachfolgende Jahresperiode übertragen.
[7]Swiss Post Solutions AG und SwissSign AG regeln die Einzelheiten.

### 2.7.4 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 10 Minusstunden und 50 Plusstunden überschreiten.

[3]Die Mitarbeitenden können einen positiven Zeitsaldo unter Beachtung der Rahmenbedingungen gemäss Abs. 1 und nach Absprache mit der Vorgesetzten bzw. dem Vorgesetzten stunden- oder tageweise kompensieren. Pro Kalenderjahr können insgesamt maximal zehn Kompensationstage bezogen werden. Halbe Tage werden bei der Berechnung der bezogenen Anzahl Kompensationstage mitberücksichtigt.
[4]Weist der Zeitsaldo mehr als 50 Plusstunden auf, verfallen diese Stunden grundsätzlich ohne Entschädigung. Ausnahmsweise verfallen diese Stunden nicht und gelten als Überstunden, wenn sie von der Arbeitgeberin angeordnet oder nachträglich genehmigt wurden. Diese Überstunden dürfen ein Total von 50 Stunden nicht übersteigen.

### 2.7.5 Anpassung Beschäftigungsgrad

Wenn das Arbeitspensum bei Teilzeitmitarbeitenden während einem halben Jahr regelmässig über dem vereinbarten Beschäftigungsgrad liegt, kann die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter eine entsprechende Erhöhung des Beschäftigungsgrads beantragen. Wird der Antrag abgelehnt, ist die Ablehnung durch die Arbeitgeberin schriftlich zu begründen.

### 2.7.6 Höchstarbeitszeit, Ruhezeit, Arbeitsschicht

[1]Die tägliche Höchstarbeitszeit innerhalb der einzelnen Arbeitsschicht beträgt maximal 11 Stunden (ohne Zeitzuschläge); an einzelnen Tagen kann sie bis auf 12 Stunden erhöht werden.
[2]Die Dauer der täglichen Arbeitsschicht (Arbeitszeit, Arbeitsunterbrechungen, Pausen) beträgt höchstens 12 Stunden; an einzelnen Tagen kann sie auf 13 Stunden erhöht werden. Die zusammenhängende Ruhezeit beträgt entsprechend mindestens 12 Stunden und an einzelnen Tagen mindestens 11 Stunden.

## 2.8 Pikettdienst

[1]Beim Pikettdienst hält sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ausserhalb der Arbeitszeit für allfällige Arbeitseinsätze, welche die Behebung von Störungen, die Hilfeleistung in Notsituationen, Kontrollgänge oder ähnliche Sonderereignisse betreffen, bereit.
[2]Wenn sich Mitarbeitende auf Anordnung der Arbeitgeberin für einen allfälligen Arbeitseinsatz bereithalten müssen, haben sie Anspruch auf eine Entschädigung für Pikettdienst von 5 Franken pro Stunde.
[3]Swiss Post Solutions AG und SwissSign AG regeln die Einzelheiten.

## 2.9 Ferien, Feiertage

### 2.9.1 Dauer der Ferien

[1]Pro Kalenderjahr haben die Mitarbeitenden folgende Ferienansprüche:
- bis zum und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird: fünf Wochen;
- ab dem Kalenderjahr, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird: sechs Wochen.

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

### 2.9.2 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.

### 2.9.3 Ferienunterbruch

Erkrankt oder verunfallt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter während der Ferien, werden die entsprechenden Ferientage unter folgenden Voraussetzungen nachgewährt:
- die Ferienfähigkeit ist aufgrund der Krankheit / des Unfalls nicht mehr gegeben und
- die Krankheit / der Unfall wird der Arbeitgeberin so rasch als möglich gemeldet und ärztlich bescheinigt.

### 2.9.4 Ferienkürzung

[1]Eine allfällige Kürzung des Ferienanspruchs erfolgt gemäss Art. 329b OR, wobei das Kalenderjahr die Grundlage für die Berechnung der Ferienkürzung bildet.
[2]Befindet sich die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter im unbezahlten Urlaub, besteht für die Dauer der Abwesenheit kein Ferienanspruch.

**2.9.5 Abgeltung und Verrechnung der Ferien**

[1]Eine Abgeltung von Ferien durch Geldleistungen ist nur bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zulässig, sofern der Bezug der Ferien während der Dauer des Arbeitsverhältnisses unmöglich oder unzumutbar war.
[2]Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter oder bei Auflösung durch die Arbeitgeberin infolge Verschuldens der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters können zu viel bezogene Ferientage mit dem Lohn verrechnet werden, soweit der Bezug der Ferien von der Arbeitgeberin nicht angeordnet worden ist.

**2.10 Feiertage**

Insgesamt gewährt die Arbeitgeberin den Mitarbeitenden bis zu maximal 12 bezahlte Feiertage (exkl. Bundesfeiertag). Massgebend sind die Feiertage am Arbeitsort. Fallen die Feiertage auf einen Sonntag oder auf einen für die Mitarbeitenden arbeitsfreien Tag, so gelten sie als bezogen.

**2.11 Urlaub und Absenzen**

Jegliche Absenzen (wie Ferien, Militärdienst usw.) sind der vorgesetzten Stelle rechtzeitig zu melden.

**2.11.1 Mutterschaftsurlaub**

[1]Die Mitarbeiterinnen haben 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.

**2.11.2 Vaterschaftsurlaub**

Die Mitarbeiter haben Anspruch auf bezahlten Vaterschaftsurlaub von zwei Wochen sowie auf unbezahlten Vaterschaftsurlaub von vier Wochen. Der Urlaub ist innerhalb eines Jahres nach der Geburt des Kindes zu beziehen.

**2.11.3 Adoptionsurlaub**

[1]Mitarbeitende haben nach der Adoption eines Kindes Anspruch auf bezahlten Urlaub von zwei Wochen sowie auf unbezahlten Urlaub von vier Wochen. Der Urlaub ist innerhalb eines Jahres nach der Adoption des Kindes zu beziehen.
[2]Stehen beide Elternteile gestützt auf diesen GAV in einem Arbeitsverhältnis zur Arbeitgeberin, haben beide Anspruch auf die Urlaube gemäss Abs. 1.

### 2.11.4 Rückkehrgarantie

Bei Bezug von Urlaub gemäss Ziff. 2.11.1 (Mutterschaftsurlaub), Ziff. 2.11.2 (Vaterschaftsurlaub) und Ziff. 2.11.3 (Adoptionsurlaub) besteht eine Garantie auf Rückkehr an die angestammte Arbeitsstelle nach Massgabe des jeweiligen EAV.

### 2.11.5 Bezahlte Abwesenheiten

| Ereignis | Bezahlter Urlaub |
|---|---|
| a. Erfüllung gesetzlicher Pflichten | Notwendige Zeit gemäss Aufgebot |
| b. Ausübung eines öffentlichen Amtes | Nach Absprache, in der Regel bis 10 Tage pro Kalenderjahr |
| c. Eigene Trauung | 2 Tage |
| d. Teilnahme an der Trauung von Eltern, Kindern und Geschwistern | 1 Tag |
| e. Für Eltern mit Kindern im eigenen Haushalt zur Erledigung unaufschiebbarer Angelegenheiten, die in direktem Zusammenhang mit dem Kind / den Kindern stehen und die Anwesenheit der Eltern oder eines Elternteils erfordern | Nach Absprache, in der Regel pro Kalenderjahr bis 5 Tage |
| f. Plötzliche schwere Erkrankung oder bei Unfall der Lebenspartnerin/des Lebenspartners, eines Elternteils oder eines Kindes | Nach Absprache, bis zu 5 Tage pro Kalenderjahr |
| g. Beim Tod der Lebenspartnerin/des Lebenspartners, eines Elternteils oder eines Kindes. Fällt der Todesfall in die Ferien, so können die Ferientage nachbezogen werden | 4 Tage |
| h. Für die Teilnahme an einer Trauerfeier in anderen Fällen als Bst. g | Bis zu einem Tag, auf Gesuch der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters |
| i. Eigener Umzug | Bis zu einem Tag |
| j. Für Mitglieder von Gremien der vertragschliessenden Gewerkschaften | 5 Tage pro Jahr, zusätzlich die benötigte Zeit für Verhandlungen mit der Arbeitgeberin. Ein zusätzlicher Bedarf wird im Einzelfall geregelt. |
| k. Von den vertragschliessenden Gewerkschaften angebotene Weiterbildungen, die durch den Vollzugskostenfonds finanziert werden | Bis zu drei Tage innerhalb von zwei Jahren |

### 2.11.6 Unbezahlter Urlaub

[1]Auf schriftliches Gesuch hin kann der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter unbezahlter Urlaub gewährt werden, falls es die betrieblichen Verhältnisse erlauben.
[2]Bei unbezahltem Urlaub bis zu 30 Tagen pro Kalenderjahr bezahlt die Arbeitgeberin ihren Anteil an den Pensionskassenbeiträgen weiter.
[3]Wird ein unbezahlter Urlaub gewährt, so kann die Arbeitgeberin die bisherige Stelle zusichern. Falls die bisherige Stelle nicht zugesichert werden kann, bemüht sich die Arbeitgeberin, der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter nach Ablauf des Urlaubs eine dem bisherigen EAV entsprechende Stelle anzubieten. Falls dies nicht möglich ist, wird das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der Kündigungsfrist aufgelöst.
[4]Die Arbeitgeberin kann den Mitarbeitenden unbezahlten Urlaub für jeweils maximal ein Jahr gewähren.

## 2.12 Weiterbildung

[1]Die Arbeitgeberin fördert die Weiterbildung der Mitarbeitenden aktiv. Die Verantwortung für die Weiterbildung liegt gemeinsam bei den Mitarbeitenden und den Vorgesetzten.
[2]Die Mitarbeitenden sind berechtigt und verpflichtet, sich durch Weiterbildung den sich ändernden beruflichen Verhältnissen und Anforderungen anzupassen.
[3]Von der Arbeitgeberin angeordnete Weiterbildungen werden als Arbeitszeit angerechnet und finanziert.
[4]Die Einzelheiten zur Aus- und Weiterbildung regeln Swiss Post Solutions AG und SwissSign AG.

## 2.13 Personalbeurteilung

Die Leistung der Mitarbeitenden wird durch die Arbeitgeberin mindestens einmal jährlich beurteilt. Die Beurteilung dient auch der persönlichen Entwicklung der Mitarbeitenden. Sind Mitarbeitende mit der Beurteilung nicht einverstanden, können sie sich an die übergeordnete Vorgesetzte oder den übergeordneten Vorgesetzten wenden.

## 2.14 Lohn und Zulagen

### 2.14.1 Allgemeines

[1]Der Lohn bemisst sich nach Funktion, Erfahrung und Leistung. Vorbehalten bleiben Verpflichtungen aus Vereinbarungen mit Kunden im Rahmen von Sourcing-Situationen.
[2]Die Auszahlung des Jahreslohns erfolgt in 13 Teilen.
[3]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.
[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.

### 2.14.2 Mindestlohn

[1]Der Mindestlohn beträgt im Jahr 50 000 CHF.
[2]Bei Übernahmen von Mitarbeitenden von Drittfirmen gelten die Mindestlohnbestimmungen nicht.

### 2.14.3 Pensionierungsgeschenk

Die Arbeitgeberin entrichtet den Mitarbeitenden zum Zeitpunkt der Pensionierung ein Geschenk nach Wahl in der Höhe von 1000 CHF.

### 2.14.4 Familienzulagen

Die Familienzulagen werden nach Massgabe der nationalen und kantonalen gesetzlichen Bestimmungen ausgerichtet.

### 2.14.5 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.

### 2.14.6 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 10 000 CHF pro Jahr und Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter ausrichten.
[3]Anwendung und Abgabe von Naturalgeschenken werden durch die Arbeitgeberin geregelt.

### 2.14.7 Vollzugskostenbeitrag

[1]Die Arbeitgeberin erhebt von den Mitarbeitenden im Geltungsbereich dieses GAV einen Vollzugskostenbeitrag von monatlich:
– 10 Franken für Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 50% bzw.
– 5 Franken für Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 50%.
[2]Der Vollzugskostenbeitrag wird nicht vom Lohn abgezogen, sofern der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ein Lohnabzug für den Mitgliederbeitrag einer vertragschliessenden Gewerkschaft gemacht wird.
[3]Die Vollzugskostenbeiträge werden in einen Vollzugskostenbeitragsfonds einbezahlt. Die Einzelheiten werden durch die GAV-Parteien gemeinsam geregelt.

### 2.14.8 Treueprämie

[1]Die Mitarbeitenden haben nach Vollendung des zehnten Anstellungsjahrs und anschliessend alle fünf Jahre Anspruch auf eine Treueprämie. Die Firmentreue wird wie folgt belohnt:

| Vollendete Anstellungsjahre | bezahlter Urlaub (auf Basis 5-Tage-Woche) bei 100%-Pensum |
|---|---|
| 10 Jahre | 5 Tage |
| 15 Jahre | 5 Tage |
| 20 Jahre | 10 Tage |
| 25 Jahre | 10 Tage |
| 30 Jahre | 10 Tage |
| 35 Jahre | 10 Tage |
| 40 Jahre | 10 Tage |
| 45 Jahre | 10 Tage |

[2]Teilzeitbeschäftigte erhalten die Treueprämie entsprechend dem Beschäftigungsgrad. Bei schwankender Beschäftigung wird der aktuelle Beschäftigungsgrad zugrunde gelegt.
[3]Der abschliessende Entscheid über den Zeitpunkt des Bezugs der Treueprämie liegt bei der Arbeitgeberin. Die Arbeitgeberin hat auf die Wünsche der Mitarbeitenden im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten Rücksicht zu nehmen.

## 2.15 Arbeitsverhinderung

### 2.15.1 Meldepflicht, Arztzeugnis

[1]Jede Arbeitsunfähigkeit ist der Vorgesetzen oder dem Vorgesetzten sofort zu melden. Dauert die Abwesenheit länger als drei Arbeitstage, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis vorzuweisen. Bei einer Erkrankung im Ausland wird die Absenz nur anerkannt, wenn ein Arztzeugnis beigebracht wird.
[2]In besonderen Fällen, namentlich bei wiederholten Kurzabsenzen, kann die Arbeitgeberin für Absenzen die Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses bereits ab dem ersten Abwesenheitstag verlangen.
[3]Wird die Krankheit oder der Unfall 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.

### 2.15.2 Vertrauensarzt

Die Arbeitgeberin hat das Recht, die Mitarbeitenden hinsichtlich Ihrer Arbeitsunfähigkeit durch einen Vertrauensarzt begutachten zu lassen. Die Kosten gehen zu Lasten der Arbeitgeberin. Im Falle unterschiedlicher Beurteilung durch die Ärzte ist für die Arbeitgeberin die Beurteilung des Vertrauensarztes massgebend.

### 2.15.3 Eingliederung

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.

### 2.15.4 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 zubzw. 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 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.

### 2.15.5 Leistungen bei Krankheit

[1]Die Arbeitgeberin schliesst zugunsten ihrer Mitarbeitenden eine Kollektiv-Krankentaggeldversicherung über ein versichertes Taggeld von 80 Prozent des Bruttolohnes 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 je zur Hälfte durch die Arbeitgeberin und die Mitarbeitenden getragen. 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 Versicheungsbedingungen (AVB) des Krankentaggeldversicherers.
[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.

### 2.15.6 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.

[4]Die Arbeitgeberin ergänzt die Taggeldleistungen gemäss Abs. 3 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]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.

### 2.15.7 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:

– während der Rekrutenschule und dieser gleichgestellten Dienstzeiten: 80 Prozent des Nettolohns bei normaler Arbeitstätigkeit. Mitarbeitenden mit Anspruch auf Kinderzulagen gemäss Art. 6 EOG werden 100 Prozent ausbezahlt;
– während den übrigen obligatorischen Dienstleistungen: 100 Prozent des auf die Dauer der Dienstzeit entfallenen 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]Bei Dienstleistungen ausserhalb der obligatorischen Dienstpflicht oder ohne Anrechnung an die Dienstpflicht wird der Lohn entsprechend gekürzt. Der Lohnanspruch entspricht in diesem Fall den allfälligen Leistungen der EO.

### 2.15.8 Nachgewährung im Todesfall

Die Arbeitgeberin bezahlt den Hinterbliebenen beim Tod der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters insgesamt einen Sechstel des Jahreslohns (mindestens 10 000 CHF, pro rata Beschäftigungsgrad). Als Hinterbliebene gelten in folgender Reihenfolge:

- Ehepartnerin oder Ehepartner bzw. eingetragene Partnerin oder eingetragneter 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.

## 2.16 Berufliche Vorsorge

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

## 2.17 Rechte und Pflichten

### 2.17.1 Sorgfalts- und Treuepflicht

[1]Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat die Arbeit sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen der Arbeitgeberin in guten Treuen zu wahren. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat die von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sorgfältig zu behandeln und anvertraute Gelder gewissenhaft zu verwalten.
[2]Mitarbeitende sind für den Schaden verantwortlich, den sie der Arbeitgeberin oder deren Kunden absichtlich oder grobfahrlässig zufügen. Im Wiederholungsfall können auch fahrlässig verursachte Schäden behaftet werden. Die Arbeitgeberin ist berechtigt, ihre Ansprüche mit den Lohnansprüchen zu verrechnen, soweit dies gesetzlich zulässig ist.

### 2.17.2 Schweigepflicht – Geheimhaltung

[1]Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter 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 sowie den Kundenkreis der Swiss Post Solutions AG, der SwissSign AG, 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 Arbeitgeberin behält sich vor, den Mitarbeitenden Geheimhaltungserklärungen zur Unterschrift vorzulegen.

### 2.17.3 Gewährung und Annahme von Geschenken

[1]Mitarbeitende dürfen im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit weder für sich noch für andere Geschenke oder andere Vorteile fordern, annehmen oder sich versprechen lassen. Es ist auch verboten, Geschenke oder andere Vorteile anzubieten, zu versprechen oder zu gewähren, wenn diese im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit stehen.
[2]Zuwendungen sind erlaubt, sofern sie den Charakter von landes- oder branchenüblichen Trinkgeldern und Aufmerksamkeiten haben. Im Zweifelsfall ist die Annahme mit der oder dem Vorgesetzten abzusprechen.

### 2.17.4 Nebenerwerb

[1]Wollen Mitarbeitende neben der Anstellung bei der Arbeitgeberin eine andere selbständige oder unselbständige Erwerbstätigkeit ausüben, so sind sie verpflichtet, diese vorgängig der Arbeitgeberin zu melden. Die Arbeitgeberin kann Mitarbeitenden die Ausübung nebenerwerblicher Tätigkeiten in begründeten Fällen untersagen.
[2]Nebenerwerbliche Tätigkeiten sind unzulässig, sofern dadurch die Treuepflicht gegenüber der Arbeitgeberin verletzt wird. Eine Tätigkeit für ein Konkurrenzunternehmen der Arbeitgeberin ist ausgeschlossen. Die gesetzliche Höchstarbeitszeit darf gesamthaft nicht überschritten werden.
[3]Neueintretende Mitarbeitende müssen vor Vertragsabschluss über andere Erwerbstätigkeiten informieren.

[4]Werden die Arbeitsleistung, die Verfügbarkeit am Arbeitsplatz und/oder die vereinbarte Arbeitszeit durch diese Tätigkeiten beeinflusst, ist eine individuelle Regelung schriftlich zu vereinbaren.

**2.17.5 Verwaltungsratstätigkeit / Stiftungsratstätigkeit**

[1]Eine private Verwaltungsratstätigkeit ist von der vorgesetzten Stelle sowie dem zuständigen Personaldienst zu bewilligen. Es gelten sinngemäss die Bestimmungen zum Nebenerwerb. Die Entschädigungen verbleiben bei den Mitarbeitenden.
[2]Entsendet die Arbeitgeberin Mitarbeitende im Rahmen ihrer Funktion in einen Verwaltungsrat, ist diese Tätigkeit mit dem Lohn abgegolten. Allfällig ausgerichtete Verwaltungsratshonorare gehen an die Arbeitgeberin. Allfällige Spesenentschädigungen stehen den Mitarbeitenden zu.

**2.17.6 Öffentliche Ämter, politische Mandate sowie Engagements in Non-Profit Organisationen und regelmässige Unterrichtstätigkeiten**

[1]Tätigkeiten ohne Erwerbscharakter (Öffentliche Ämter, politische Mandate und grössere Engagements in Non-Profit-Organisationen) sind vor der Wahl bzw. vor der Annahme der vorgesetzten Stelle sowie dem Personaldienst zu melden.
[2]Werden die Arbeitsleistung, die Verfügbarkeit am Arbeitsplatz und/oder die vereinbarte Arbeitszeit durch diese Tätigkeiten beeinflusst, ist eine individuelle Regelung schriftlich zu vereinbaren.

**2.17.7 Unregelmässige, entgeltliche Tätigkeiten**

Entschädigungen für unregelmässigen Unterricht, Vorträge, Referate und ähnliches sowie damit verbundene Spesenentschädigungen können grundsätzlich von den Referentinnen bzw. Referenten behalten werden.

**2.17.8 Geistiges Eigentum**

[1]Rechte oder Anwartschaften an Erfindungen, Designs, Marken, Werken/Leistungen gemäss Urheberrechtsgesetz und Topografien, welche Mitarbeitende in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit allein oder mit Hilfe Dritter begründen, gehören (von Gesetzes wegen oder durch Abtretung) ohne Weiteres vollumfänglich und ausschliesslich der Arbeitgeberin, und zwar unabhängig davon, ob die Rechte oder Anwartschaften in Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten begründet werden.

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

### 2.17.9 Elektronische Medien

Die Arbeitgeberin regelt die private Nutzung elektronischer Medien und Kommunikationsmittel.

## 2.18 Gleichstellung

[1]Die Arbeitgeberin achtet die Gleichstellung aller Mitarbeitenden.
[2]Sie sorgt dafür, dass die Mitarbeitenden nicht aufgrund persönlicher Merkmale wie insbesondere Geschlecht, Herkunft, Sprache, Gesundheitszustand, Zivilstand, familiäre Situation oder Schwangerschaft direkt oder indirekt benachteiligt werden.
[3]Das Diskriminierungsverbot gilt insbesondere für Stellenausschreibung, Anstellung, Aufgabenzuteilung, Gestaltung von Arbeitsbedingungen, Entlöhnung, Aus- und Weiterbildung, Beförderung und Entlassung.

[4]Die Arbeitgeberin trifft Massnahmen zur Verwirklichung der Gleichstellung sowie zur Verhinderung von Diskriminierungen. Angemessene Massnahmen zur Verwirklichung der tatsächlichen Gleichstellung stellen keine Diskriminierung dar.

**2.19 Persönlichkeitsschutz**

[1]Die Arbeitgeberin schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden und nimmt insbesondere auf ihre physische und psychische Gesundheit gebührend Rücksicht.
[2]Die Arbeitgeberin schützt die Mitarbeitenden vor Mobbing und sexueller Belästigung am Arbeitsplatz.

**2.20 Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit**

Die Arbeitgeberin trifft zum Schutz der Gesundheit und zur Verhütung von Berufsunfällen und Berufskrankheiten im Betrieb alle technischen und organisatorischen Massnahmen, die aus Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den gegebenen Verhältnissen angemessen sind. Sie beachtet die besonderen Schutzbedürfnisse schwangerer Mitarbeiterinnen. Die Arbeitgeberin zieht die Mitarbeitenden bzw. die Personalvertretungen für Fragen des Gesundheitsschutzes und der Arbeitssicherheit zur Mitsprache bei.

**2.21 Arbeitskleidung**

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

**2.22 Betriebliche Mitwirkung**

[1]An Standorten mit mindestens 50 Mitarbeitenden können die Mitarbeitenden aus ihren Reihen eine Personalkommission (PEKO) bilden. Die PEKO konstituiert sich selbst. Sie umfasst mindestens drei und maximal sieben Mitglieder. Die PEKO kann die Arbeitgeberin unter Angabe der Traktanden um gemeinsame Besprechungen ersuchen.
[2]Die Arbeitnehmervertretung kann ihre Tätigkeit während der Arbeitszeit ausüben, wenn die Wahrnehmung ihrer Aufgabe es erfordert und ihre Berufsarbeit es zulässt. Die Arbeitgeberin stellt die erforderliche Infrastruktur innerhalb des Standortes zur Verfügung.

## 2.23 Datenschutz und elektronische Überwachung

[1]Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist verpflichtet, der Arbeitgeberin alle für das Arbeitsverhältnis notwendigen persönlichen Daten zur Verfügung zu stellen und allfällige Änderungen bekanntzugeben. Die Personaldaten werden im elektronischen Personalinformationssystem geführt.
[2]Die Arbeitgeberin garantiert den Schutz der Personaldaten. Sie beschränkt das Bearbeiten, Aufbewahren und Speichern der personenbezogenen Daten auf das betrieblich Notwendige und gesetzlich Zulässige. Bestehen Zweifel an der Zulässigkeit einer Datenbearbeitung, fragt die Arbeitgeberin den eidgenössischen Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragten an.
[3]Die Arbeitgeberin trifft die erforderlichen Massnahmen, um die persönlichen Daten der Mitarbeitenden vor unbefugten Zugriffen und unbefugter Weitergabe zu schützen. Sie stellt sicher, dass nur diejenigen Personen Einsicht bzw. Zugriff auf diejenigen Personaldaten haben, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen oder denen die Mitarbeitenden ihr schriftliches Einverständnis erteilt haben. Das Zugriffs- und Einsichtsrecht ist auf einen möglichst engen Personenkreis zu beschränken.
[4]Die Arbeitgeberin kann für die Bearbeitung, Aufbewahrung und Speicherung der Personaldaten Dritte beiziehen, wobei die Arbeitgeberin diesfalls den Dritten die Verpflichtung zur Einhaltung sämtlicher Bestimmungen zum Datenschutz gemäss diesem GAV und dem Reglement überbindet und für die Einhaltung garantiert. Ansonsten dürfen Personaldaten nur dann an Dritte weitergegeben werden, wenn dafür eine rechtliche Grundlage besteht oder wenn die betroffene Person aufgrund vorgängiger Information ihre schriftliche Einwilligung erteilt hat.
[5]Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter oder eine bevollmächtigte Person hat das Recht auf Einsicht in ihre bzw. seine personenbezogenen Daten und kann die Berichtigung falscher Daten verlangen.
[6]Die Arbeitgeberin kann unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen elektronische Hilfsmittel (z. B. Videosysteme) zur Sicherheitsüberwachung sowie in Ausnahmefällen zur Leistungs- und Qualitätskontrolle oder zu Ausbildungszwecken einsetzen.

## 2.24 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

### 2.24.1 Beendigung ohne Kündigung

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung:

a. bei Erreichen des ordentlichen AHV-Rentenalters;
b. mit dem Tod;
c. bei Ablauf der Vertragsdauer;
d. beim Anspruch auf eine volle IV-Rente.

### 2.24.2 Kündigung und Kündigungsfristen

[1]Das unbefristete Arbeitsverhältnis kann von der Arbeitgeberin und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter gekündigt werden.

[2]Für die Arbeitgeberin und die Mitarbeitenden gelten folgende Kündigungsfristen:

– während der Probezeit: sieben Tage;
– im ersten Anstellungsjahr: ein Monat, jeweils auf das Ende eines Monats;
– ab dem zweiten Anstellungsjahr: drei Monate, jeweils auf das Ende eines Monats;
– Mitarbeitende ab dem vollendetem 50. Altersjahr und 20 Anstellungsjahren, falls die Kündigung durch die Arbeitgeberin aus wirtschaftlichen oder betriebsorganisatorischen Gründen erfolgt und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nicht eine kürzere Frist wünscht: fünf Monate.

[3]Im gegenseitigen Einvernehmen können im Einzelarbeitsvertrag (EAV) längere Kündigungsfristen vereinbart werden.

[4]Die Arbeitgeberin und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter können das Arbeitsverhältnis im gegenseitigen Einvernehmen auf jeden Zeitpunkt beendigen. Der Aufhebungsvertrag bedarf der Schriftform.

### 2.24.3 Form der Kündigung

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen und ist auf Verlangen der anderen Partei schriftlich zu begründen.

### 2.24.4 Kündigungsschutz

[1]Eine Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch die Arbeitgeberin während der Arbeitsunfähigkeit in Folge Krankheit oder Unfall erfolgt unter Berücksichtigung der gesetzlichen Sperrfristen (Art. 336c OR). Vorbehalten bleibt die Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses bei Eintritt einer vollständigen oder teilweisen Invalidität, die Anspruch auf Rentenleistungen der IV und der Pensionskasse gibt.

[2]In Ergänzung zu Art. 336 Abs. 2 Bst. b OR ist eine Kündigung auch dann missbräuchlich, wenn sie aufgrund einer Mitgliedschaft bei einem gewerkschaftlichen oder betrieblichen Mitwirkungsorgan gemäss Ziff. 2.22 und Ziff. 3.2.1 erfolgt. In diesen Fällen beträgt die maximale Entschädigung 12 Monatslöhne.

### 2.25 Differenzen Arbeitgeberin – Mitarbeitende

[1]Bei Meinungsverschiedenheiten bzw. Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis versuchen die Parteien, sich im direkten Gespräch zu verständigen.
[2]Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann bei Streitigkeiten jederzeit eine Vertrauensperson beiziehen.
[3]Für Streitigkeiten zwischen der Arbeitgeberin und einzelnen Mitarbeitenden sind die ordentlichen Zivilgerichte zuständig.

### 2.26 Sozialvereinbarung

### 2.26.1 Anwendbarkeit der Sozialvereinbarung

[1]Die Arbeitgeberin schöpft alle sinnvollen Möglichkeiten einer zumutbaren Weiterbeschäftigung aus bevor sie Mitarbeitenden ohne deren Verschulden kündigt.
[2]Kündigt die Arbeitgeberin aus betriebsorganisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen das Arbeitsverhältnis, so kommt die Sozialvereinbarung dieses GAV zur Anwendung.

### 2.26.2 Grundsätze

[1]Mitarbeitende, welche von einer betriebsorganisatorischen oder wirtschaftlichen Massnahme betroffen sind, werden von der Arbeitgeberin so früh wie möglich informiert. Sind mindestens 10 Mitarbeitende derselben Arbeitgeberin (Swiss Post Solutions AG oder SwissSign AG) oder mindestens 5 Mitarbeitende am gleichen Standort innerhalb von drei Monaten aus denselben Gründen betroffen, informiert die Arbeitgeberin auch die vertragschliessenden Gewerkschaften.
[2]Die Arbeitgeberin trifft alle zweckmässigen Massnahmen zur Vermeidung von Kündigungen gemäss Ziff. 2.26.1 Abs. 2.
[3]Die Arbeitgeberin unterstützt die von Kündigungen gemäss Ziff. 2.26.1 betroffenen Mitarbeitenden bei der internen und externen Stellensuche, insbesondere auch bei der Stellensuche bei anderen Konzerngesellschaften der Schweizerischen Post AG.

[4]Auf Wunsch werden betroffene Mitarbeitende durch das Arbeitsmarktzentrum der Post CH AG unterstützt, sofern die Unterstützung aller Voraussicht nach dazu beitragen wird, eine Arbeitslosigkeit der/des Mitarbeitenden zu vermeiden.
[5]Die Arbeitgeberin unterstützt zweckmässige Bildungsmassnahmen, welche die Chancen der/des Mitarbeitenden auf dem Arbeitsmarkt verbessern.
[6]Findet ein/e von einer Kündigung gemäss Ziff. 2.26.1 betroffene/r Mitarbeitende/r vor oder während der Kündigungsfrist intern oder extern eine neue Stelle, verzichtet die Arbeitgeberin auf die Einhaltung der Kündigungsfrist durch die/den Mitarbeitende/n, sofern einem solchen Verzicht nicht zwingende betriebliche Gründe entgegenstehen.
[7]Von einer Kündigung gemäss Ziff. 2.26.1 betroffene Mitarbeitende haben das Recht, Bewerbungsgespräche während der bezahlten Arbeitszeit zu führen. Bei Inanspruchnahme von Arbeitszeit für Bewerbungsgespräche kann die Arbeitgeberin verlangen, dass die/der Mitarbeitende den Nachweis für die Teilnahme an einem Bewerbungsgespräch erbringt.

### 2.26.3 Fonds für Einzelfälle

[1]Es besteht ein Fonds für Einzelfälle. Die Mittel des Fonds dienen der Unterstützung von Mitarbeitenden, welche von Kündigungen gemäss Ziff. 2.26.1 besonders betroffen sind. Es bestehen keine Rechtsansprüche auf Unterstützungsbeiträge aus dem Fonds für Einzelfälle.
[2]Betroffene Mitarbeitende können ein Gesuch um Unterstützung aus dem Fonds für Einzelfälle an die Paritätische Steuerungsgruppe Sozialvereinbarung gemäss Ziff. 2.26.4 richten.
[3]Für die Entscheide über die Unterstützungsgesuche gemäss Abs. 2 ist die Paritätische Steuerungsgruppe Sozialvereinbarung gemäss Ziff. 2.26.4 zuständig.

### 2.26.4 Paritätische Steuerungsgruppe Sozialvereinbarung

#### 2.26.4.1 Konstituierung, Mitglieder, Vorsitz

[1]Die Paritätische Steuerungsgruppe Sozialvereinbarung konstituiert sich selbst. Sie besteht aus je zwei Mitgliedern der Arbeitgeberin und der beiden vertragschliessenden Gewerkschaften. Die Ernennung der Mitglieder erfolgt bei Bedarf durch die jeweilige Vertragspartei.
[2]Der Vorsitz sowie das Sekretariat der Paritätischen Steuerungsgruppe Sozialvereinbarung werden durch die Arbeitgeberin wahrgenommen.

**2.26.4.2 Zuständigkeiten**

[1]Die Paritätische Steuerungsgruppe Sozialvereinbarung prüft Gesuche um Entschädigungen aus dem Fonds für Einzelfälle gemäss Ziff. 2.26.3 und entscheidet abschliessend darüber.
[2]Die Paritätische Steuerungsgruppe Sozialvereinbarung entscheidet ausserdem abschliessend bei allen weiteren Fragen im Zusammenhang mit Ziff. 2.26 (Sozialvereinbarung), für welche im Verfahren gemäss Ziff. 3.4 keine Lösung gefunden werden konnte.
[3]Kann innerhalb der Paritätischen Steuerungsgruppe keine Lösung gefunden werden, entscheidet die FAKO Konzern abschliessend.

**2.27 Verhandlungen Sozialplan**

Sind mehr als 20 Personen von einer einzelnen betriebsorganisatorischen oder wirtschaftlichen Massnahme betroffen, muss auf Grundlage dieser Sozialvereinbarung ein Sozialplan vereinbart werden.

# 3 Schuldrechtliche Bestimmungen

## 3.1 Lohnverhandlungen

[1]Die Leitung der Arbeitgeberin stellt den vertragschliessenden Gewerkschaften jeweils spätestens am 30. November Informationen zum Geschäftsgang sowie – in Form von anonymisierten Statistiken – zu den Löhnen und den Zulagen zur Verfügung.
[2]Die GAV-Parteien können jeweils bis 15. Dezember jeden Jahres schriftlich Verhandlungen über kollektive Massnahmen zur Entlöhnung für das Folgejahr verlangen.
[3]Kriterien für die Lohnverhandlungen sind insbesondere die wirtschaftliche Situation der Swiss Post Solutions AG und der SwissSign AG, das Marktgeschehen und die Entwicklung der Lebenshaltungskosten (Teuerung). Das Geschäftsmodell von Swiss Post Solutions AG und von SwissSign AG ist zu berücksichtigen.
[4]Die GAV-Parteien können die Löhne und Zulagen auch für eine längere Dauer als ein Jahr festlegen.
[5]Einigen sich die GAV-Parteien im Rahmen der Lohnverhandlungen nicht, kann jede Partei bis spätestens am 28. Februar die PSK anrufen, sofern in der Fachkommission Konzern (FAKO) ebenfalls keine Einigung erzielt werden kann. Die PSK gibt eine Empfehlung zuhanden der GAV-Parteien ab. Auf Verlangen aller GAV-Parteien entscheidet die PSK abschliessend.

## 3.2 Zusammenarbeit zwischen den GAV-Parteien

### 3.2.1 Mitwirkungsrechte

Die vertragschliessenden Gewerkschaften haben unterschiedlich ausgeprägte Mitwirkungsrechte:

- Mitbestimmung (Stufe 3): Die GAV-Parteien treffen einen einvernehmlichen Entscheid;
- Anhörung (Stufe 2): Die vertragschliessenden Gewerkschaften werden angehört, bevor definitiv entschieden wird. Werden Vorschläge der vertragschliessenden Gewerkschaften nicht berücksichtigt, wird die ablehnende Haltung begründet;
- Information (Stufe 1): Die vertragschliessenden Gewerkschaften haben Anspruch auf rechtzeitige und umfassende Information.

Die Art der Mitwirkungsrechte ist abhängig vom jeweiligen Mitwirkungsgegenstand gemäss Ziff. 3.2.2.

### 3.2.2 Mitwirkungsgegenstände

| Mitwirkungsgegenstände | Mitwirkungsstufe |
|---|---|
| Änderungen und Ergänzungen des GAV Swiss Post Solutions AG / SwissSign AG | 3 |
| Lohnverhandlungen | 3 |
| Reglemente von Swiss Post Solutions AG und SwissSign AG | 2 |
| Betriebliches (z. B. Verpflegung, Aufenthaltsräume) | – |
| Übertragung des Betriebs oder Übertragung von Betriebsteilen auf Dritte (gemäss Art. 333a Abs. 1 OR)<br>Fusionen und Übernahmen<br>Umstrukturierungen<br>Outsourcing | 1 |
| Übertragung des Betriebs oder Übertragung von Betriebsteilen auf Dritte, wenn infolge der Übertragung Massnahmen beabsichtigt sind, welche die Mitarbeitenden betreffen (gemäss Art. 333a Abs. 2 OR) | 1 |
| Massenentlassung gemäss Art. 335d OR | 1 |
| Kündigung von mindestens 10 Mitarbeitenden (am gleichen Standort ab 5 Mitarbeitenden) innerhalb von drei Monaten aus demselben Grund | 1 |

## 3.3 Arbeitsfriede und Verhandlungsbereitschaft

[1]Die GAV-Parteien verpflichten sich, während der Geltungsdauer dieses GAV den absoluten Arbeitsfrieden zu wahren und sich jeglicher Kampfmassnahme zu enthalten. Das Gebot des absoluten Arbeitsfriedens schliesst auch Gegenstände ein, die in diesem GAV nicht geregelt sind.
[2]Bedarf eine wichtige Frage des Vertragsverhältnisses ausnahmsweise während der Vertragsdauer einer Änderung oder Ergänzung dieses GAV, so werden die Parteien über solche Fragen verhandeln. Änderungen oder Ergänzungen des GAV bedürfen der Schriftform.
[3]Die GAV-Parteien bemühen sich bei drohenden oder ausgebrochenen Konflikten um die unverzügliche Beilegung.

## 3.4 Konflikte zwischen den GAV-Parteien

[1]Bei Konflikten über die Auslegung und Anwendung des GAV gelten die Regelungen der Dachvereinbarung der Schweizerischen Post AG.
[2]Die GAV-Parteien regeln die Einzelheiten.

# 4 Geltungsdauer

[1]Dieser GAV tritt am 1. April 2017 in Kraft und ist befristet bis zum 31. Dezember 2019.
[2]Die Vertragsparteien verpflichten sich, spätestens sechs Monate vor Ablauf der Geltungsdauer Verhandlungen zu einem neuen GAV aufzunehmen.

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

**Swiss Post Solutions AG / SwissSign AG**

| | |
|---|---|
| Leiter Swiss Post Solutions AG Schweiz: | Damian Bär |
| Leiter Human Resources Schweiz: | Hanspeter Klaus |

**Gewerkschaft syndicom**

| | |
|---|---|
| Leiter Sektor Logistik: | Daniel Münger |
| Zentralsekretär Sektor Logistik: | Roland Lamprecht |

**Personalverband transfair**

| | |
|---|---|
| Leiter Branche Post/Logistik: | René Fürst |
| Verantwortliche Sozialpartnerschaft SPS: | Susanna Meierhans |

**Swiss Post Solutions AG**
Pfingstweidstrasse 60b
8005 Zürich

**SwissSign AG**
Sägereistrasse 25
8152 Glattbrugg

DIE POST

RECYCLED
Papier aus Recyclingmaterial
FSC® C005019
www.fsc.org

012.05 de (238760) 11.2016 P