

Gesamtarbeitsvertrag (GAV)

1. Januar 2011

Inhaltsverzeichnis

1	GAV	3
2	Sozialpartner	3
3	Zweck	3
4	Geltungsbereich	3
5	Ergänzendes Recht	4
6	Dauer und Kündigung	4
7	Vertragschliessende Gewerkschaften	5
8	Beilegung von Meinungsverschiedenheiten	5
9	Vollzugskostenbeitrag	5
10	Mitwirkung	6
11	Entstehung und Beendigung des Anstellungsverhältnisses	8
12	Allgemeine Rechte und Pflichten der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters	9
13	Nebenbeschäftigung und Ausübung öffentlicher Ämter	10
14	Sorgfaltspflicht	10
15	Fort- und Weiterbildung	11
16	Arbeitszeit, Überstunden, Ferien, Urlaub	11
17	Überstunden	12
18	Ferien	12
19	Entlohnung	14
20	Lohnverhandlungen	15
21	Lohnfortzahlung / Sozialleistungen	16
22	Schwangerschaft / Mutterschaftsurlaub	16
23	Berufs- und Nichtberufsunfälle	17
24	Personalfürsorgefonds	17
25	Militärdienst	17
26	Berufliche Vorsorge	17
27	Lohnfortzahlung bei Todesfall	18

Gesamtarbeitsvertrag (GAV) für das Personal der Bardusch AG

1 GAV

Dieser GAV gilt als verbindliche Vereinbarung gemäss Art. 356 OR.

2 Sozialpartner

Er wird abgeschlossen zwischen der Bardusch AG einerseits und der Gewerkschaft

Unia

andererseits. Für die Standorte in der Westschweiz gilt der GAV mit der l'Arenit

3 Zweck

Der GAV bezweckt im Interesse der Arbeitnehmenden und der Bardusch AG als Arbeitgeberin:

- die Erhaltung und die Förderung guter Beziehungen zwischen den Vertragsparteien
- die Festlegung zeitgemässer Arbeits- und Anstellungsbedingungen
- die Gewährleistung von Gleichstellung und Gleichbehandlung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- die Vertiefung der Zusammenarbeit zwischen den Vertragsparteien
- die aktive und mitverantwortliche Ausgestaltung der Arbeits- und Anstellungsbedingungen durch das Personal und seine Verbände
- den Einbezug der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Vorbereitung unternehmerischer Entscheidungen und bei der Entwicklung der Bardusch AG

Mit dem Abschluss dieses Vertrages bringen die vertragschliessenden Parteien ihren Willen zum Ausdruck, in allen das Personal betreffenden Fragen konstruktiv zusammenzuarbeiten und gleichzeitig zur guten Entwicklung der Bardusch AG beizutragen. Der GAV basiert auf dem Grundsatz von Treu und Glauben.

Die Bardusch AG anerkennt die positive Rolle und die Bedeutung der vertragschliessenden Gewerkschaft.

4 Geltungsbereich

- 4.1 Der GAV gilt für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bardusch AG mit Ausnahme der folgenden Personalgruppen:

- Mitglieder der Geschäftsleitung, Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter sowie Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter
 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Administration und in Spezialfunktionen (wie z.B. Kundendienst, Produktmanager/-innen, Controller/-innen, usw.) in Absprache mit dem Ausschuss der Personalvertretung
 - Aushilfen und befristet angestellte Arbeitnehmende mit einer maximalen Anstellung von 6 Monaten.
- 4.2 Die Bardusch AG sorgt dafür, dass die Lohn- und Arbeitszeitbestimmungen des GAV auch bei den temporären Mitarbeitenden eingehalten werden.
- 4.3 Für Lehrlinge gelten die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen. Soweit darin einzelne Fragen nicht geregelt sind, kommt dieser GAV subsidiär zur Anwendung.
- 4.4 Die Parteien erklären ihre Zustimmung zur Unterstellung der nicht in den vertragsschliessenden Gewerkschaften organisierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter die Bestimmungen dieses GAV (Ausnahmen 4.1, 4.2 und 4.3).

5 Ergänzendes Recht

- 5.1 Zur Konkretisierung und im Hinblick auf den praktischen Vollzug dieses GAV werden insbesondere folgende schriftliche Regelungen geschaffen, die mit der Personalvertretung auszuhandeln sind:
- a) Reglement über die Arbeitszeitgestaltung
 - b) Reglement über die Personalvertretung
 - c) Niederlassungen Westschweiz sind mit Gesamtarbeitsvertrag (Arenit) abgedeckt
 - d) Betriebsordnung
- Vor der Inkraftsetzung dieser Regelungen ist die Zustimmung der vertragschliessenden Gewerkschaften einzuholen.
- 5.2 Für die in diesem GAV und den ergänzenden Vereinbarungen und Reglementen nicht geregelten Fragen gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts, des Arbeitsgesetzes und der Sozialversicherungsgesetze.

Beziehungen zwischen den Vertragspartnerinnen (schuldrechtliche Bestimmungen)

6 Dauer und Kündigung

- 6.1 Dieser Vertrag tritt per 1. Januar 2011 in Kraft und gilt bis zum 31. Dezember 2013.
- 6.2 Sofern dieser Gesamtarbeitsvertrag nicht spätestens 6 Monate vor Ablauf der festen Vertragsdauer seitens der Bardusch AG oder seitens der unterzeichneten Gewerkschaft durch eingeschriebenen Brief an die Gegenseite gekündigt wird, gilt er jeweils als stillschweigend um ein weiteres Jahr verlängert.

7 Vertragschliessende Gewerkschaften

- 7.1. Die vertragschliessende Gewerkschaft ist zuständig:
- a) für Verhandlungen über diesen GAV
 - b) für die Zustimmung zu Regelungen zur Konkretisierung und im Hinblick auf den praktischen Vollzug dieses GAV gemäss Ziff. 5.1
 - c) für die Vertretung von Einzelanliegen ihrer Mitglieder

8 Beilegung von Meinungsverschiedenheiten

- 8.1 Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung und den Vollzug dieses GAV - soweit diese nicht individueller, zivilrechtlicher Natur sind - sollen in erster Linie im Rahmen von Verhandlungen zwischen den Vertragsparteien und der Personalvertretung, wenn keine Einigung erzielt werden kann, durch das staatliche Einigungsamt als Schiedsgericht beigelegt werden.
- 8.2 Schiedsgericht
Das Verfahren des staatlichen Einigungsamtes als Vermittlungsinstanz oder als Schiedsgericht richtet sich nach den einschlägigen kantonalen Bestimmungen.
- 8.3 Das Schiedsgericht entscheidet auch über die Auferlegung der Kosten, allfälliger Schadenersatzansprüche und Konventionalstrafen bei Nichteinhaltung dieses Vertrages.
- 8.4 Friedenspflicht
Die Parteien vereinbaren die relative Friedenspflicht und garantieren insbesondere, dass von ihnen kollektive Störungen des Arbeitsverhältnisses unterlassen werden. Als Störungen gelten namentlich kollektive Arbeitsniederlegungen, kollektive Kündigungen, Aussperrungen usw. Jede Vertragspartei verpflichtet sich, Störungen selbst in keiner Weise anzuregen und in keiner Form zu unterstützen, vielmehr alle tunlichen Vorkehrungen zu treffen, damit diese Störungen unterbleiben.
- 8.5 Vereinsrecht – Koalitionsfreiheit
- 8.5.1 Die Vereinsfreiheit ist gewährleistet.
- 8.5.2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen wegen ihrer Zugehörigkeit oder Nichtzugehörigkeit zu einer Gewerkschaft keinerlei Nachteile erwachsen.

9 Vollzugskostenbeitrag

- 9.1 Die dem GAV unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter leisten einen monatlichen Vollzugskostenbeitrag von Fr. 10.-- als Solidaritätsbeitrag (Lohnabzug).
- 9.2 Die Beiträge werden den vertragschliessenden Gewerkschaften im Verhältnis zur Mitgliederzahl für die Durchführung und die Pflege des GAV zur Verfügung überwiesen.
- 9.3 Die vertragschliessende Gewerkschaft rechnet ihren Mitgliedern den Vollzugskostenbeitrag an.

- 9.4 Die verbleibenden Beiträge sind wie folgt zu verwenden:
- a) Deckung der Aufwendungen und Kosten im Zusammenhang mit der Ausarbeitung und dem Vollzug des GAV
 - b) Schulungsaktivitäten für das dem GAV unterstellte Personal
- 9.5 Die vertragschliessende Gewerkschaft hat der Personalvertretung jährlich eine Abrechnung über die bestimmungsgerechte Verwendung der Vollzugskostenbeiträge zur Kenntnis vorzulegen.

10 Mitwirkung

- 10.1 Zielsetzung :
Mit der Mitwirkung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in der Bardusch AG sollen die folgenden Ziele erreicht werden:
- die persönliche Entwicklung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und die Befriedigung am Arbeitsplatz;
 - die Verstärkung der Mitgestaltungsrechte und der Mitverantwortung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer;
 - die Förderung eines guten Betriebsklimas;
 - die Förderung des Interesses an der Arbeit und der Leistungsfähigkeit der Bardusch AG.
- 10.2 Grundsatz - Bereich der Mitwirkung - Informationspflicht - Vertraulichkeit
- 10.2.1 Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Bardusch AG wird das Mitspracherecht in allen sie betreffenden Fragen gewährleistet. Sie nehmen dieses Recht
- durch die vertragschliessende Gewerkschaft
 - über die Personalvertretung
 - persönlich
- wahr.
- 10.2.2 Soweit keine anderslautenden Vereinbarungen getroffen werden, umfasst der Anspruch auf Mitwirkung das Mitspracherecht. Mitsprache bedeutet umfassende und frühzeitige Information über alle in Aussicht genommenen Massnahmen sowie die Möglichkeit zur schriftlichen und mündlichen Stellungnahme im Rahmen der Meinungsbildung der Entscheidungsträgerinnen und -träger, bevor Beschlüsse gefasst sind.
- 10.2.3 Die Personalvertretung (PV) und die vertragschliessende Gewerkschaft hat Anspruch auf rechtzeitige und umfassende Information über alle Angelegenheiten, deren Kenntnisse Voraussetzung für eine ordnungsgemässe Erfüllung ihrer Aufgaben im Rahmen des GAV und des Mitwirkungsgesetzes (MWG) sind.

Die Geschäftsleitung hat sie mindestens einmal jährlich über den Geschäftsgang und die Entwicklung des Personalbestandes zu orientieren.

Die Mitwirkung über die Arbeits- und Anstellungsbedingungen erstreckt sich insbesondere auch auf folgende Fragen:

- Gesundheitsschutz und integrale Arbeitssicherheit
- Übergang von Betrieben gemäss OR 333 und 333a
- Massenentlassungen gemäss OR 335d - 335g
- anderen Kündigungen aus wirtschaftlichen Gründen (gemäss Ziff. 11.4.3)
- Arbeitsorganisation
- Arbeitsplatzinhalte
- Arbeitsplatzgestaltung
- Fort- und Weiterbildungsregelungen sowie betriebliche Umstrukturierungen

10.2.4 Für die Meinungsbildung und die Vorbereitung allfälliger Stellungnahmen werden die erforderlichen Fristen eingeräumt und Informationen zur Verfügung gestellt.

10.2.5 Auf Antrag der vertragschliessenden Gewerkschaft und der Personalvertretung können im Rahmen von Personalversammlungen die erforderlichen Informationen an die Gesamtheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vermittelt werden. Die zuständige Vertretung des Personals hat Gelegenheit, ihren Standpunkt im Rahmen der Personalversammlung darzulegen.

10.2.6 Die Mitglieder der Personalvertretung sind über betriebliche Angelegenheiten, die ihnen in dieser Eigenschaft zur Kenntnis gelangen, zur Verschwiegenheit gegenüber betriebsfremden Personen verpflichtet, sofern diese nicht mit der Wahrung der Interessen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer betraut sind.

Die Arbeitgeberin und die Mitglieder der Arbeitnehmervertretung sind zur Verschwiegenheit gegenüber allen Personen verpflichtet:

- a) in Angelegenheiten, bei denen dies von der Arbeitgeberseite oder von der Arbeitnehmerseite aus berechtigtem Interesse ausdrücklich verlangt wird
- b) in persönlichen Angelegenheiten einzelner Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer

10.3 Informationsrechte

Die vertragschliessende Gewerkschaft und die Personalvertretung haben das Recht, ihre Informationen wie folgt zu verbreiten:

- Anschlagbretter
- Verteilung von Informationen direkt an die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, bei Bedarf unter Benutzung der internen Postverteilung
- Stellungnahmen im Rahmen von Personalversammlungen
- In wichtigen Angelegenheiten kann eine Betriebsversammlung nach Rücksprache mit der Arbeitgeberin einberufen werden

10.4 Infrastrukturleistungen / Freistellung

10.4.1 Der vertragschliessenden Gewerkschaft und der Personalvertretung werden im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten für Sitzungen, Versammlungen und Bildungsveranstaltungen die erforderlichen Räumlichkeiten und Hilfsmittel unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

10.4.2 Die für die Interessenvertretung im Zusammenhang mit diesem GAV von den Mitgliedern der Personalvertretung aufgewendete Zeit gilt als Arbeitszeit.

10.4.3 Grundlage für die Freistellung der Mitglieder der Personalvertretung bildet die für die Sitzungen mit der Geschäftsleitung und jeweils eine Vorbereitungssitzung aufgewendete Zeit.

10.5 Personalvertretung

- 10.5.1 Die dem GAV unterstellte Belegschaft wählt eine Personalvertretung für die repräsentative Interessenvertretung des Personals in betrieblichen Belangen. Wahlverfahren und Zusammensetzung der Personalvertretung werden in einem separaten Reglement festgelegt.
- 10.5.2 Die Geschäftsleitung informiert die Personalvertretung frühzeitig und regelmässig über sich abzeichnende betriebliche Entwicklungen und in Aussicht genommene Massnahmen. Geschäftsleitung und Personalvertretung treffen sich bei Bedarf - mindestens einmal pro Jahr - zu einer gemeinsamen Besprechung.
- 10.5.3 Die Personalvertretung kann für ihre Beratungen und zu den Besprechungen mit der Geschäftsleitung gewerkschaftliche Vertrauensleute beiziehen.
- 10.5.4 Zum Aufgabenbereich der Personalvertretung gehören insbesondere auch Verhandlungen über den Vollzug dieses GAV und der ergänzenden Vereinbarungen, die Überwachung der bestimmungsgerechten Verwendung der Vollzugskostenbeiträge.
- 10.5.5 Die Personalvertretung bildet einen Ausschuss. Dieser besteht aus drei Personen, deren Zuständigkeit sowie Rechte und Pflichten in einem Reglement geordnet werden, soweit dies nicht aus dem GAV hervorgeht.
- 10.5.6 Die Mitglieder der Personalvertretung dürfen während des Mandates und nach dessen Beendigung wegen der Ausübung dieser Tätigkeit nicht benachteiligt werden.

Arbeitsvertragliche Abmachungen (normative Bestimmungen)

11 Entstehung und Beendigung des Anstellungsverhältnisses

11.1 Abschluss des Anstellungsvertrages

- 11.1.1 Das Anstellungsverhältnis wird durch einen individuellen, privatrechtlichen Anstellungsvertrag begründet. Mit der Unterzeichnung des Einzelarbeitsvertrages erklären die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihren Anschluss an den GAV und unterstellen sich dessen Bestimmungen.

Die Bestimmungen des GAV und der ergänzenden Vereinbarungen sind verbindlich und können zu Ungunsten der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters nicht abgeändert werden. Jede Abänderung zu Gunsten der Mitarbeitenden unterliegt der Informationspflicht gegenüber der Personalvertretung und den vertragschliessenden Gewerkschaften.

- 11.1.2 Ein Exemplar dieses GAV's, das Pensionskassenreglement sowie den GAV ergänzende Reglemente werden jeder Mitarbeiterin / jedem Mitarbeiter spätestens bei der Arbeitsaufnahme abgegeben.

11.2 Probezeit

Die ersten drei Monate der Anstellung gelten als Probezeit. Eine allfällige vorangehende befristete Beschäftigung wird der Probezeit angerechnet.

11.3 Kündigung

- 11.3.1 Das Anstellungsverhältnis kann jederzeit beidseitig unter Beachtung folgender Fristen schriftlich gekündigt werden:

11.3.2 Während der Probezeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 7 Tagen auf das Ende einer Arbeitswoche.

11.3.3 Nach Ablauf der Probezeit

Beim unterjährigen Arbeitsverhältnis beträgt die Kündigungsfrist einen Monat auf Monatsende, vom zweiten bis zum neunten Dienstjahr zwei Monate auf Monatsende, ab zehntem Dienstjahr drei Monate auf Monatsende.

11.3.4 Die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigen Gründen gemäss Art. 337 OR bleibt vorbehalten.

11.4 Kündigungsschutz

11.4.1 Es gelten die Bestimmungen Art. 336 ff OR.

11.4.2 Kündigung wegen Fehlverhaltens oder ungenügender Leistung

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis wegen Fehlverhaltens oder ungenügender Leistung nur nach einer schriftlichen Verwarnung gekündigt werden.

Die Verwarnung enthält auf jeden Fall eine individuelle Bewährungsfrist von in der Regel maximal einem Jahr. Wird diese nicht zur festgelegten Verhaltens- oder Leistungsänderung genutzt, kann die Firma kündigen. Innert 5 Tagen nach Eröffnung der Verwarnung kann – auf Wunsch mit Unterstützung der PV - Wiedererwägung verlangt werden.

11.4.3 Bei Entlassungen aus wirtschaftlichen Gründen oder im Zusammenhang mit betrieblichen Umstrukturierungen soll die Personalvertretung rechtzeitig einbezogen werden. (Vergleiche Ziff. 10.2.3, Absatz 3, des GAV und Art. 10 MWG).

11.4.4 Ist nach überjähriger Arbeitsunfähigkeit eine Rückkehr an den Arbeitsplatz nicht mehr möglich, kann die Bardusch AG in Absprache mit der Peko und dem Taggeldversicherer das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist ohne vorherige Verwarnung auflösen.

11.5 Sozialplan

Erwägt die Bardusch AG aus wirtschaftlichen Gründen einschneidende Massnahmen, wie Entlassungen, vorzeitige Pensionierungen, so nimmt sie rechtzeitig nach MWG mit der vertragschliessenden Gewerkschaft Kontakt auf, um Verhandlungen über zweckmässige Massnahmen zu führen und falls nötig Regelungen für Härtefälle zu treffen.

12 Allgemeine Rechte und Pflichten der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters

12.1 Persönlichkeits- und Gesundheitsschutz

12.1.1 Die Bardusch AG achtet und schützt die Persönlichkeit ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Insbesondere werden keinerlei sexuelle Belästigungen - körperliche, verbale, optische – und rassistische Diskriminierungen am Arbeitsplatz geduldet. Sexuelle Belästigungen, rassistische Diskriminierungen und Mobbing werden als Verstoss gegen die allgemeinen Pflichten am Arbeitsplatz geahndet.

12.1.2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich durch das Verhalten ihrer Vorgesetzten beeinträchtigt oder verletzt fühlen, haben das Recht auf dem Dienstweg Beschwerde zu erheben. Sie haben das Recht auf Beizug eines Mitgliedes der PV oder der Gewerkschaften.

12.1.3 Im Interesse eines umfassenden Gesundheitsschutzes ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie zur wirksamen Verhütung von Berufsunfällen unternimmt die Bardusch AG alle Massnahmen, die

- nach der Erfahrung notwendig
- nach dem Stand der Technik möglich
- den Verhältnissen des Betriebes angemessen

sind.

Gesundheitsschutz und Unfallverhütung beinhalten insbesondere die Einrichtung der Arbeitsplätze, die Abgabe geeigneter Schutzeinrichtungen, die Gestaltung der Arbeitsabläufe und die geeignete Instruktion des Personals.

12.2 Datenschutz

12.2.1 Die Bearbeitung personenbezogener Daten wird auf das betrieblich Notwendige beschränkt.

12.2.2 Zugang zu diesen Daten haben nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aufgrund ihrer Funktion Einsicht haben müssen.

12.2.3 Nicht anonymisierte Personendaten werden nur mit dem Einverständnis der Betroffenen oder auf rechtmässiges Ersuchen einer Behörde weitergegeben.

12.2.4 Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird auf Verlangen Einblick in sämtliche sie betreffenden Akten und elektronisch gespeicherten Daten gewährt. Fehlerhafte Daten sind umgehend zu berichtigen.

12.2.5 Die personenbezogenen Daten sind regelmässig zu überprüfen und zu berichtigen. Nicht mehr benötigte Daten sind umgehend zu vernichten.

12.2.6 Spätestens fünf Jahre nach Austritt aus dem Betrieb werden sämtliche Daten, die nicht zwingend weiterhin benötigt werden, vernichtet.

13 Nebenbeschäftigung und Ausübung öffentlicher Ämter

13.1 Die Angestellten dürfen keine Nebenbeschäftigung ausüben, wenn dadurch ihre Leistungsfähigkeit beeinträchtigt wird oder wenn diese Tätigkeit sich sonst wie nicht mit ihren Pflichten vereinbaren lässt.

Jeder Nebenerwerb muss der Bardusch AG angemeldet werden. Er ist bewilligungspflichtig, wenn dadurch ein Beschäftigungsgrad von über 100% entsteht. Bei Zuwiderhandlungen behält sich die Bardusch AG Sanktionen (schriftliche Verwarnung, Kündigung) vor.

13.2 Zur Übernahme von öffentlichen Ämtern, welche die Arbeitszeit tangieren, bedarf es der Einwilligung der Geschäftsleitung. Wenn keine zwingenden betrieblichen Gründe dagegen sprechen, ist die Zustimmung zu erteilen. Die Bewilligung kann aus zwingenden betrieblichen Gründen wieder entzogen werden.

14 Sorgfaltspflicht

- 14.1.1 Die Beschäftigten haben die ihnen übertragene Arbeit sorgfältig und weisungsgemäss auszuführen, das ihnen anvertraute Material und die Betriebseinrichtungen korrekt zu behandeln und die Interessen der Bardusch AG zu wahren.

Im Umgang mit Kundinnen und Kunden sind sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihres Dienstleistungsauftrags bewusst.

- 14.1.2 Die Angestellten wirken auf eine loyale Zusammenarbeit mit den übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern hin.

- 14.2 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bewahren absolutes Stillschweigen über alle geheimzuhaltenden Tatsachen, insbesondere über Fabrikations- und Geschäftsgeheimnisse, die ihnen infolge des Arbeitsverhältnisses zur Kenntnis kommen. Die Schweigepflicht gilt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses. Die Information der vertragschliessenden Gewerkschaft durch die Mitarbeitenden ist im Rahmen der kollektiven Interessenvertretung von der Schweigepflicht ausgenommen.

Eine Verletzung der Schweigepflicht kann gegebenenfalls die fristlose Auflösung des Anstellungsverhältnisses zur Folge haben.

- 14.3 Haftbarkeit der Firma und der Angestellten

Die Bardusch AG haftet für finanzielle Schäden, die ihre Angestellten in Ausübung dienstlicher Verrichtungen Dritten widerrechtlich zufügen. Hat eine Angestellte / ein Angestellter die Bardusch AG durch absichtliche oder grobfahrlässige Verletzung der Dienstpflicht geschädigt, so ist sie / er ersatzpflichtig.

15 Fort- und Weiterbildung

- 15.1 Die Bardusch AG fördert und unterstützt die berufliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, indem sie die Teilnahme an internen und externen Kursen, Tagungen, Vorträgen und Prüfungen usw. ermöglicht.

- 15.2 Bei einer angeordneten Teilnahme an einer Aus- und Weiterbildungsveranstaltung gehen die entstehenden Auslagen zulasten der Bardusch AG, welche auch die notwendige Freizeit ohne Lohnabzug einräumt. Für Veranstaltungen, die in die Freizeit fallen, wird eine angemessene Kompensation gewährt.

- 15.3 Bei Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen (auch gewerkschaftlichen), welche durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beantragt werden, können die entstehenden Kosten und der Ausfall an Arbeitszeit unter Berücksichtigung der Interessen des Betriebs und der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters anteilmässig oder ganz übernommen werden. Die Teilnahme an solchen Veranstaltungen ist bewilligungspflichtig.

- 15.4 Es gelten die Bestimmungen gemäss Reglement über die Gewährung von Ausbildungsbeiträge (Siehe Reglement Aus- und Weiterbildung).

16 Arbeitszeit, Überstunden, Ferien, Urlaub

16.1 Arbeitszeit

16.1.1 Die ordentliche wöchentliche Arbeitszeit ist im Reglement über die Arbeitszeitgestaltung geregelt.

Es können verschiedene Formen der Arbeitszeitgestaltung zur Anwendung kommen:

- fixe Arbeitszeiten
- gleitende Arbeitszeit
- Schichtarbeit

16.1.2 Die Angestellten sind verpflichtet, wenn es der Dienst erfordert und zumutbar ist, vorübergehend auch ausserhalb der für sie geltenden gewöhnlichen Arbeitszeit zu arbeiten. Diese Einsätze sind auf den betrieblichen Bedarf (Minimum) zu beschränken und müssen den betroffenen Mitarbeitenden rechtzeitig mitgeteilt werden.

16.1.3 Näheres wird in einem Reglement über die Arbeitszeitgestaltung festgehalten.

Als Überstundenarbeit gilt die Überschreitung der im individuellen Einzelarbeitsvertrag festgelegten ordentlichen Arbeitszeit.

17 Überstunden

17.1 Angeordnete Überstunden werden wenn möglich durch entsprechende Ersatzfreizeit ausgeglichen. Für den Zeitpunkt der Kompensation ist den Mitarbeitenden Mitsprache zu gewähren.

17.2 Aufgelaufene Überstunden bleiben bis zu einem Saldo von 50 Stunden zur Kompensation stehen. Alle darüber hinaus geleisteten Stunden gelangen mit den jeweiligen Zuschlägen im Folgemonat mit dem Lohn zur Auszahlung.

Es gelten folgende Zuschläge:

- 25% bei Überstundenarbeit von Montag – Samstag
- 50% bei Arbeitseinsätzen an Sonn- und Feiertagen

18 Ferien

18.1 Der jährliche Anspruch auf bezahlte Ferien beträgt:

- für Jugendliche bis zum vollendeten 20. Lebensjahr und Lehrlinge 28 Arbeitstage
(ab 2013 = 29 Arbeitstage)
- für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom 20. bis zum 49. Lebensjahr 23 Arbeitstage
(ab 2013 = 24 Arbeitstage)
- vom 50. bis zum 59. Lebensjahr 28 Arbeitstage
(ab 2013 = 29 Arbeitstage)
- vom 60. Lebensjahr an 33 Arbeitstage
(ab 2013 = 34 Arbeitstage)

Massgebend für die Berechnung ist das Kalenderjahr nach Erreichen der jeweiligen Altersgrenze.

- 18.2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Laufe des Jahres ein- oder austreten, erhalten anteilmässig Ferien.
- 18.3 Die Ferien sind im gegenseitigen Einvernehmen frühzeitig festzulegen. Wünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen berücksichtigt werden, soweit es die Verhältnisse des Betriebes erlauben. Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern mit schulpflichtigen Kindern soll nach Möglichkeit gestattet werden, ihre Ferien während der Schulferienzeit zu beziehen. Mindestens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängend bezogen werden. Es darf nicht mehr als eine Ferienwoche tageweise bezogen werden.
- 18.4 Die Ferien sind grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Ferienansprüche verfallen während der Dauer des Arbeitsverhältnisses nicht. Eine Abgeltung der Ferien durch Geldentschädigung ist nur zulässig, wenn das Arbeitsverhältnis endet, ohne dass die zustehenden Ferien bezogen werden konnten. Die Geldentschädigung wird anteilmässig berechnet.
- 18.5 Die Ferien haben der Erholung zu dienen. Während der Ferien darf entgeltliche Arbeit für Dritte nur in Ausnahmefällen und nur mit Bewilligung der Geschäftsleitung geleistet werden.

Wird während der Ferien unbewilligte Arbeit für Dritte gegen Bezahlung geleistet, so kann der Ferienlohn verweigert oder bereits bezahlter Ferienlohn zurückverlangt werden.

- 18.6 Ist der / die Angestellte infolge Krankheit, Unfall, unbezahltem Urlaub oder Militärdienst während eines Kalenderjahres um mehr als 3 Monate an der Arbeitsleistung verhindert, so wird ihm/ihr der Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel gekürzt.
- 18.7 Erkrankt oder verunfallt eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter ohne Verschulden während der Ferien und der Erholungszweck wird verunmöglicht, so gelten die ärztlich bescheinigten Tage voller Arbeitsunfähigkeit nicht als Ferientage.

Die Erkrankung im In-/Ausland wird nur anerkannt, wenn diese der Personalabteilung unverzüglich mitgeteilt und ein Arztzeugnis beigebracht wird.

18.7 Bezahlter Urlaub

18.7.1 Ausserordentliche Absenzen

Die Mitarbeitenden haben in folgenden Fällen Anspruch auf bezahlte arbeitsfreie Tage, sofern diese auf Arbeitstage im Betrieb fallen. Die Anzahl freier Stunden/Tage ist je nach Ereignis auch vom Verwandtschaftsgrad abhängig:

- Familie: Lebenspartner, eigene Kinder, Eltern, Geschwister
- Nähere Verwandtschaft: Schwiegereltern, Grosseltern, Tante, Onkel, Cousin, Cousine, Schwager, Schwägerin.

Der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter werden auf Gesuch hin bei folgenden Ereignissen freie Stunden oder Tage ohne Lohn- und Ferienabzug gewährt:

- | | |
|---|-------------|
| - eigene Hochzeit | 3 Tage |
| - Teilnahme an Hochzeit Familie (Hochzeit eigener Kinder kompensierbar) | 1 Tag |
| - Geburt 1. Kind (für den Vater innerhalb von 14 Tagen nach Geburt) | 3 Tage |
| Geburt 2. Kind | 4 Tage |
| - Todesfall in der Familie, | bis 4 Tage |
| - Todesfall von nahen Verwandten, | bis 1 Tage |
| - Teilnahme an Trauerfeierlichkeiten von Bekannten | bis 1/2 Tag |

- eigener Wohnungswechsel (einmal pro Jahr) 1 Tag
- militärische Inspektion gemäss Aufgebot
- für gewählte Funktionsträgerinnen / -träger zur Teilnahme an Sitzungen statutarischer Organe der vertragschliessenden Arbeitnehmer-/Arbeitnehmerinnenorganisationen nötige Zeit
- Unfall oder plötzliche von im gleichen Haushalt lebenden Familienangehörigen. Nach Absprache und Einwilligung der Vorgesetzten bis zur erforderlichen Sicherstellung der Betreuung (Arztzeugnis ist beizubringen). max 3 Tage pro Fall

Diese ausserordentlichen Absenzen können nicht nachbezogen werden. Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Stundenlohn werden sie im Verhältnis ihres Beschäftigungsgrades gewährt.

- 18.8 Absenzen für persönliche Angelegenheiten (nicht dringliche Arzt-, Zahnarztbesuche, Therapien, Vorsprachen bei Behörden) sind auf Randstunden zu verlegen. Jede vorhersehbare Absenz ist im Voraus mit den zuständigen Vorgesetzten abzusprechen. Absenzen während der Arbeitszeit müssen durch die zuständigen Vorgesetzten bewilligt werden.
- 18.9 Bei Arbeitsverhinderung ist die / der Vorgesetzte unverzüglich zu informieren. Spätestens am dritten Tag nach Eintritt der Arbeitsunfähigkeit ist die Verhinderung durch ein ärztliches Zeugnis an die Personalabteilung zu bescheinigen. In besonderen Fällen kann die Personalabteilung zur genauen Abklärung von Ursache oder Tragweite der Arbeitsverhinderung eine Untersuchung durch einen Vertrauensarzt anordnen. Ab der 3. Kurzabsenz kann von zuständigen Vorgesetzten bereits am dem 1. Tag ein Arztzeugnis verlangt werden.
Das Arztgeheimnis bleibt in jedem Fall gewährleistet.
- 18.10 Unbezahlter Urlaub
- Unbezahlter Urlaub kann auf schriftliches Gesuch an die Geschäftsleitung bewilligt werden, soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben.
- 18.11 Feiertage
- Als Feiertage gelten aufgrund von Art. 20 a des Arbeitsgesetzes der 1. August und die von den Kantonen festgelegten gesetzlichen Feiertage.

19 Entlöhnung

19.1 Mindestlohn

Im Jahre 2012	Fr.	3'600.--	pro Monat
Im Jahre 2013	Fr.	3'700.--	pro Monat

19.2 Dienstalterszulage

(dieser Artikel halt nur Gültigkeit für die „ex-Zeba Mitarbeitenden – gemäss Protokoll Nr. 01/08 mit dem Personalausschuss)

Für die vor dem 1.1.2006 Eingetretenen gilt folgende Übergangsregelung:

Im 2. Dienstjahr	Fr.	50.--
Im 3. Dienstjahr	Fr.	100.--
Im 4. Dienstjahr	Fr.	150.--
Im 5. Dienstjahr	Fr.	200.--

Massgebend ist das individuelle Eintrittsdatum.

19.3 13. Monatslohn

Der 13. Monatslohn wird jeweils im November ausbezahlt. Bei Eintritt und Austritt im Laufe des Jahres wird der 13. Monatslohn pro rata temporis berechnet.

Bei Absenzen wird der 13. Monatslohn in dem Ausmass gekürzt, als das Unternehmen nach Ablauf der in Ziff. 21.1.1 bezeichneten Fristen von der Lohnzahlung entbunden ist.

19.4 Funktionsänderungen

Funktionsänderungen, deren Ursache bei der betroffenen Mitarbeiterin / beim betroffenen Mitarbeiter liegt, werden 3 Monate nach der Ankündigung wirksam.

Bei Funktionsänderungen (nach unten) aus betrieblichen Gründen oder im Rahmen von Umstrukturierungen bleibt der bisherige Lohn während mindestens 6 Monaten gewährleistet (siehe Ziff. 10.2.3).

19.5 Erfolgsbeteiligung

Bei Überschreiten des Cashflow Budgets entscheidet der Verwaltungsrat nach Vorliegen des Jahresabschlusses über die zusätzliche Ausrichtung einer Erfolgsbeteiligung in Form einer Gratifikation.

19.6 Kinder- und Ausbildungszulage

Die Ausrichtung der Kinder- und Ausbildungszulage erfolgt nach Massgabe der kantonalen Gesetze. Die Bardusch AG garantiert jedoch die Ausrichtung der Zulagen bis 12 Monate nach Eintritt der Absenz.

19.7 Treuegeschenke

19.7.1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten nach der Erfüllung von 10 Dienstjahren die Hälfte eines Monatslohnes, nach 15 Dienstjahren drei Viertel eines Monatslohnes, nach 20 und je weiteren effektiv geleisteten 5 Dienstjahren einen ganzen Monatslohn und zusätzlich 5 Ferientage als Treuegeschenk. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche vor 1977 eingetreten sind, bleibt die bisherige Regelung der Treueprämie in Kraft.

19.7.2 Sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, können die Treuegeschenke ganz oder teilweise in Form von zusätzlichen Ferien bezogen werden. Ein Monatslohn entspricht 21 Arbeitstagen.

19.7.3 An jedem Dienstjubiläum hat die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter Anspruch auf einen zusätzlichen freien Tag.

19.8 Lohnzahlungen

Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter darf ihre / seine Lohnforderungen nicht an Dritte abtreten oder verpfänden. Trotzdem vorgenommene sowie vor dem Abschluss des Arbeitsvertrages bereits eingegangene Lohnzessionen werden von der Bardusch AG nicht anerkannt (Art. 164 OR). Die Lohnzahlung erfolgt ausschliesslich an die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter.

20 Lohnverhandlungen

20.1 Der Verwaltungsrat setzt auf Vorschlag der Geschäftsleitung, die vorgängig die vertragsschliessenden Arbeitnehmerorganisationen konsultiert hat, den Betrag fest, um den die Gesamt-

lohnsumme gegenüber dem laufenden Jahr verändert werden soll. Dabei werden die wirtschaftliche Situation des Unternehmens, die allgemeine Wirtschaftslage, die allgemeine Arbeitsmarktsituation und die Entwicklung des Landesindex der Konsumentenpreise berücksichtigt.

- 20.2 Die Vertragsparteien verhandeln anschliessend, welche Teile der zur Verfügung stehenden Lohnsummenerhöhung in Form einer generellen und welcher Teil in Form von individuellen Erhöhungen weitergegeben werden. Dabei soll dem Teuerungsausgleich besonderes Gewicht zukommen.

Den vertragschliessenden Gewerkschaften wird auf Ersuchen hin unter Wahrung der Geheimhaltungspflicht Einblick in die Geschäftsunterlagen (Budget, Rechnung, Zwischenabschlüsse, Bilanz) gewährt.

21 Lohnfortzahlung / Sozialleistungen

- 21.1.1 Im Fall einer Absenz infolge Erkrankung oder Schwangerschaft haben die Angestellten Anspruch auf folgende Lohnzahlungen:

- nach der Probezeit und während des ersten Dienstjahres für 30 Tage zu 100%, anschliessend 80% bis zum Ablauf von 730 Tagen
- ab dem zweiten Dienstjahr für 90 Tage zu 100%, anschliessend 80% bis zum Ablauf von 730 Tagen
- ab dem zehnten Dienstjahr für 120 Tage zu 100%, anschliessend 80% bis zum Ablauf von 730 Tagen

21.1.2 Taggeldversicherung

Die Bardusch AG schliesst für das gesamte Personal inkl. Aushilfsangestellte (bei Anstellungsdauer länger als 3 Monate) eine Kollektiv-Taggeldversicherung ab. Diese deckt ab 31. bis 730. Tag 80% des AHV-pflichtigen Lohnes.

- Die Prämien für diese Kollektiv-Taggeldversicherung werden nach einem einheitlichen Satz berechnet und von Arbeitgeberin und Personal je zur Hälfte finanziert.
- Die Leistungen der Krankentaggeldversicherung werden auf die Lohnfortzahlung angerechnet (gemäss 21.1.1).
- Der Beitritt zur Krankentaggeldversicherung ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter obligatorisch.

- 21.2 Eine Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch die Bardusch AG ist bis zur Ausschöpfung der Taggeldleistungen der Krankentaggeldversicherung oder der obligatorischen Unfallversicherung ausgeschlossen.

22 Schwangerschaft / Mutterschaftsurlaub

22.1 Schwangerschaft

Schwangere Mitarbeiterinnen können sich jederzeit mit Fragen im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis an die Personalabteilung wenden. Eine gemeinsame Verständigung über die zukünftige Gestaltung des Arbeitsverhältnisses soll frühzeitig getroffen werden, damit den gegenseitigen Interessen und Anliegen ausgewogen Rechnung getragen werden kann.

- 22.2 Der Schutz der schwangeren Mitarbeiterin am Arbeitsplatz ist ein zentrales Anliegen des Unternehmens. Es trifft gemeinsam mit der schwangeren Mitarbeiterin alle notwendigen Vorkehrungen, damit sie so beschäftigt und ihre Arbeitsbedingungen so gestaltet werden können, dass ihre Gesundheit und diejenige ihres ungeborenen Kindes nicht gefährdet werden. Die Mitarbeiterin hat zu diesem Zweck ihre Schwangerschaft dem Unternehmen umgehend nach Kenntnisnahme anzuzeigen.
- 22.3 Den schwangeren Mitarbeiterinnen wird auf ihr Verlangen bis zur Geburt unbezahlter Schwangerschaftsurlaub gewährt.
- 22.4 Mutterschaftsurlaub
- Die Mitarbeiterin hat nach der Niederkunft während eines Zeitraumes von max. 16 aufeinanderfolgenden Wochen Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub (die Anspruchsvoraussetzungen regeln sich gemäss dem Mutterschaftsgesetz).

23 Berufs- und Nichtberufsunfälle

- 23.1 Die Angestellten der Bardusch AG sind bei der SUVA obligatorisch gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen versichert.
- 23.2 Die Prämien für die Berufsunfallversicherung werden von der Bardusch AG ganz übernommen. Die Versicherten beteiligen sich mit zwei Drittel an den Nichtberufsunfall-Versicherungsprämien.
- 23.3 Die Lohnzahlung bei Unfall richtet sich nach den Bestimmungen über die Krankenlohnzahlung. Bei Berufsunfällen und Berufskrankheiten wird der bisherige Nettolohn während der gesamten Dauer der Lohnzahlung und Taggeldleistungen gewährleistet. Bei grobfahrlässigem Verschulden des/der Verunfallten findet eine Kürzung gemäss Praxis der Suva statt. In Härtefällen entscheidet die Geschäftsleitung.
- 23.4 Bei Unfall von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Ausland gilt Ziff. 18.6 sinngemäss.
- 23.5 IV-Teilrenten und die Leistungen der Suva werden auf die Lohnzahlungen angerechnet.
- 23.6 Die Nichtberufsunfall-Versicherung erstreckt sich nicht auf die von der Suva ausgeschlossenen, durch aussergewöhnliche Gefahren und Wagnisse entstandenen Unfälle.
- 23.7 Bei dauernder Invalidität hat die / der Mitarbeiterin / Mitarbeiter Anspruch auf eine Rente, deren Höhe sich einerseits nach dem Grad der Invalidität und andererseits nach den Normen der Suva, den Vorschriften der IV und den massgeblichen Pensionskassen-Reglementen richtet.

24 Personalfürsorgefonds

- 24.1 Die Bardusch AG unterhält einen Personalfürsorgefonds für die Unterstützung bedürftiger Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und Rentnerinnen/Rentner.

25 Militärdienst

- 25.1 Die Mitarbeitenden erhalten während der Dauer des schweizerischen Militärdienstes, des MFD, des Rot-Kreuz-Dienstes, des Feuerwehr- und Zivilschutzdienstes den vollen Lohn während 4 Wochen pro Kalenderjahr. Während der Rekrutenschule werden Leistungen der EO an die Mitarbeitenden

weitergegeben. Für die militärische Fortbildung und Beförderungsdienste werden besondere Regelungen vereinbart.

26 Berufliche Vorsorge

- 26.1 Die Bardusch AG versichert ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegen die wirtschaftlichen Folgen von Tod, Invalidität und Alter.
- 26.2 Näheres bestimmen die entsprechenden Reglemente.
- 26.3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in der PK 1 des Kantons Basel-Stadt versichert sind, übernehmen die Hälfte der Kosten für den Einkauf von Lohnerhöhungen.
- 26.4 Der Teuerungsausgleich auf den Renten wird von der Bardusch AG aus den laufenden Betriebsmitteln ausgerichtet. Die Rentnerinnen und Rentner haben Anspruch auf die gleichen Leistungen wie das aktive Personal.

27 Lohnfortzahlung bei Todesfall

Im Todesfall wird Personen, an deren Unterhalt die verstorbene Mitarbeiterin / der verstorbene Mitarbeiter wesentlich beigetragen hat, der Lohn bis Ende des dritten, dem Todestag folgenden Monats weiterbezahlt. In Härtefällen kann die Bardusch AG die Leistungen auf maximal sechs Monate verlängern. Soweit diese Personen Leistungen der Pensionskasse beziehen, werden diese an die Lohnfortzahlungen angerechnet.

Bardusch AG

Vizepräsident des Verwaltungsrates:


Fritz Jenny

Der Direktor


Andreas Holzer

Unia

Co-Präsident Unia

Andreas Rieger.....



Geschäftsleitungsmitglied Unia


Rita Schiavi