

## **Lohn und Zulagen**

### **1 Begriffe**

#### **1.1 Basislohn**

Der Basislohn bemisst sich nach der Funktion, der Erfahrung sowie der individuellen Leistung. Als Erfahrung gilt die nutzbare Erfahrung inner- und ausserhalb von Directories. Die individuelle Leistung wird jährlich anhand der Mitarbeitendenbeurteilung in einem Einzelgespräch zwischen der/dem Mitarbeitenden und der/dem direkten Vorgesetzten beurteilt und schriftlich festgehalten. Im Zusammenhang mit der Funktion stehende erschwerte Arbeitsbedingungen (z.B. ständig wechselnde Arbeitsorte, regelmässige Arbeit mit unregelmässiger Schichtung) sind bei der Festsetzung des individuellen Basislohns zu berücksichtigen. Der mit den vertragschliessenden Personalverbänden vereinbarte minimale Basislohn pro Funktionsstufe ist im Lohnreglement festgelegt. Der individuelle Basislohn ist vertraglich zugesichert.

#### **1.2 Erfolgsanteil**

Der variable Erfolgsanteil basiert auf kollektiver Zielerreichung (Unternehmen, Organisationseinheit und Team). Die Höhe des Erfolgsanteiles in % des Basislohns wird individuell festgelegt und beträgt im Minimum 5%, im Maximum 20%. Für Mitarbeitende, die ausschliesslich im Verkauf tätig sind, kann der Erfolgsanteil das Maximum von 20% übersteigen. Die effektive Höhe richtet sich nach dem Erreichungsgrad der vereinbarten Ziele.

Beim Erreichen der Ziele wird der Erfolgsanteil zur Hälfte ausgerichtet (Soll-Lohn). Die andere Hälfte kann nach Massgabe des Übertreffens der vereinbarten Ziele erreicht werden.

Im Einvernehmen mit der/dem Mitarbeitenden ist es möglich, neben den kollektiven auch individuelle Ziele zu vereinbaren.

Der minimale Basislohn bleibt bis und mit Funktionsstufe 3 garantiert.

#### **1.3 Soll-Lohn**

Der Soll-Lohn setzt sich aus dem Basislohn und der Hälfte des maximalen individuellen Erfolgsanteils zusammen. Er bildet die Basis für die Berechnung des versicherten Lohns.

#### **1.4 Mindestlohn**

Der jährliche Mindestlohn beträgt Fr. 43'500.--.

## 2 Eintritt/Austritt/Übertritt

Bei Ein- und Austritt oder bei Übertritt innerhalb von Directories wird der individuelle Basislohn und der Erfolgsanteil für das entsprechende Kalenderjahr pro rata ausbezahlt. Der Erfolgsanteil kann beim Austritt gekürzt werden.

## 3 Übernahme einer tiefer entlöhnten Funktion

Bei Übernahme einer anderen Funktion oder Änderung der Funktion aus betrieblichen oder strukturellen Gründen, die nicht in der Person der/des Mitarbeitenden liegen, wird der versicherte Lohn nicht reduziert, wenn sie/er im Zeitpunkt der Änderung das 55. Altersjahr vollendet hat; Directories übernimmt die Differenz der Beiträge der/des Mitarbeitenden.

## 4 Lohn- und Zeitzuschläge

### 4.1 Nacht- und Sonntagsarbeit

Nachtarbeit: von 23.00 Uhr bis 06.00 Uhr.

Sonntagsarbeit: von Samstag 23.00 Uhr bis Sonntag 23.00 Uhr.

Den Sonntagen gleichgestellt sind die von den Kantonen so bezeichneten Feiertage und der Bundesfeiertag.

### 4.2 Unregelmässige Nacht- und Sonntagsarbeit

Mitarbeitende, die unregelmässig Nacht- oder Sonntagsarbeit leisten, erhalten einen Zuschlag von 50% auf dem individuellen Basislohn. Die Zuschläge für Nacht- und Sonntagsarbeit werden nicht kumuliert.

### 4.3 Pikettdienst

Die Mitarbeitenden können von ihren Vorgesetzten aufgrund betrieblicher Bedürfnisse zum Pikettdienst eingeteilt werden. Im Pikettdienst hält sich die/der Mitarbeitende ausserhalb der Arbeitszeit bereit, nötigenfalls die Arbeit sofort aufzunehmen. Die für die Bereitschaftszeit ausgerichtete Entschädigung kann wahlweise in Zeit oder in Geld bezogen werden.

Bereitschaftszeit Fr. 5.- / Std. oder 15% Zeitzuschlag.

Einsatzzeit gilt als Arbeitszeit, allenfalls mit einem Nacht- oder Sonntagszuschlag von 50% auf dem individuellen Basislohn.

### 4.4 Umrechnung vom Jahres- in Stundenlohn

Bei der Berechnung des Stundensatzes gilt: Jahres-Basislohn für 100% dividiert durch 2132 Stunden.

## 5 Sozialzulagen

### 5.1 Kinderzulage

Für Kinder und Pflegekinder besteht Anspruch auf eine Kinderzulage in der Höhe von Fr. 240.-- pro Monat und Kind. Ein allfälliger höherer kantonaler Ansatz bleibt vorbehalten.

Kinderzulagen werden bis zum vollendeten 18. Altersjahr ausgerichtet, darüber hinaus bis zum Abschluss der Ausbildung, längstens aber bis zur Vollendung des 25. Altersjahres.

Die Einzelheiten zur Anspruchsberechtigung richten sich nach dem kantonalen Recht am Arbeitsort.

### 5.2 Geburtszulage

Eine allfällige Geburtszulage richtet sich nach dem kantonalen Recht am Arbeitsort.

## 6 Zahlungen, Lohnreglement

Der individuelle Basislohn wird in 13 Teilen monatlich bargeldlos überwiesen. Der 13. Teil wird mit dem Novemberlohn ausbezahlt. Die/Der Mitarbeitende kann auf Beginn eines Jahres die Auszahlung in 12 Teilen verlangen.

Der Erfolgsanteil gemäss Zielerreichungsgrad wird in der Regel im April des Folgejahres nach Vorliegen der Jahresrechnung von Directories ausbezahlt.

Auf Wunsch erhält die/der Mitarbeitende das Lohnreglement.

# Arbeitszeit

## 1 Allgemeine Bestimmungen

### 1.1 Normalarbeitszeit

Die Normalarbeitszeit der/des vollzeitbeschäftigten Mitarbeitenden beträgt 41 Wochenstunden.

Die Arbeitszeit ist je nach Arbeitszeitmodell in geeigneter Art zu erfassen. Pro Standort können die Mitarbeitenden entscheiden, ob die Erfassung auf die Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Militär usw. sowie auf die Überstunden/Überzeit beschränkt wird. Der Mehrheitsentscheid ist für alle Mitarbeitenden des entsprechenden Standorts bindend. Directories kann das Basiskader und das mittlere Kader sowie einzelne Fachspezialistinnen und Fachspezialisten von der Arbeitszeiterfassung ausnehmen.

### 1.2 Überstunden/Überzeit

Mit Ausnahme der geleisteten Mehrarbeit, bedingt durch die Anwendung von Arbeitszeitmodellen, gilt die 8,2 Stunden pro Tag resp. 41 Stunden pro Woche resp. das vertragliche Pensum übersteigende Arbeitszeit als Überstundenarbeit. Die Überstunden müssen von der zuständigen Stelle angeordnet oder im nachhinein als solche genehmigt werden.

Als Überzeit gilt diejenige Arbeitszeit, welche die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 45 Stunden übersteigt. Die Überzeitarbeit muss von der zuständigen Stelle angeordnet oder im nachhinein als solche genehmigt werden.

Die/Der Teilzeitmitarbeitende darf nicht regelmässig oder ohne vorgängige Absprache über einen längeren Zeitraum zur Leistung von Arbeit, die über ihr/sein vertragliches Arbeitspensum hinausgeht, herangezogen werden.

Die/Der Mitarbeitende ist verpflichtet, Überstunden und Überzeit im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zu leisten, soweit es ihr/ihm nach Treu und Glauben zugemutet werden kann.

Überstunden und Überzeit sind durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Ist der zeitliche Ausgleich innert angemessener Frist, spätestens auf das Ende des folgenden Kalenderhalbjahres, aus zwingenden Gründen nicht möglich und kann das Zeitguthaben in Absprache mit dem/der Vorgesetzten nicht auf ein Langzeitkonto übertragen werden, erfolgt die Kompensation auf Verlangen des/der Mitarbeitenden als Barvergütung. Sie erfolgt bei den Überstunden ohne Zuschlag, bei der Überzeit mit einem Zuschlag von 25% auf dem individuellen Basislohn.

Mittels individueller Vereinbarung können für Kaderangehörige Überstunden und Überzeit durch andere Leistungen abgegolten oder im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften wegbedungen werden.

### **1.3 Betriebszeit**

#### **1.3.1 Ordentliche Betriebszeit**

Montag bis Freitag 06.00 bis 20.00 Uhr

Bei betrieblichen Bedürfnissen kann auch der Samstag als Verlängerung der Betriebszeit definiert und/oder die tägliche Betriebszeit verändert werden.

Innerhalb der Betriebszeit kann die Arbeitszeit weitgehend in Eigenverantwortung, in Abstimmung mit dem/der Vorgesetzten sowie dem Team, festgelegt werden. Die Teams definieren die individuellen Ansprechzeiten in Abstimmung mit der/dem Vorgesetzten.

Ansprechzeiten innerhalb der Betriebszeit sind geregelte Zeitblöcke, während denen Teams erreichbar sein müssen.

#### **1.3.2 Ausserordentliche Betriebszeit**

Die Betriebszeit kann ausnahmsweise anders geregelt werden.

### **1.4 Fixe Arbeitszeiten**

Aus betrieblichen Gründen können für Organisationsbereiche oder einzelne Mitarbeitende innerhalb der ordentlichen und ausserordentlichen Betriebszeiten fixe Arbeitszeiten festgelegt werden.

### **1.5 Mittagspause**

Der Zeitpunkt und die Dauer können – ausser bei fixer Arbeitszeit – individuell gewählt werden. Ein Arbeitsunterbruch von mindestens 30 Minuten ist einzuhalten.

### **1.6 Arbeitsunterbrechungen**

Directories gewährt angemessene Kurzpausen während der Arbeitszeit. Sie werden im Betrieb geregelt. Bei fixen Arbeitszeiten sind Kurzpausen einzuplanen.

Eine Belastung durch ausschliessliche Bildschirmarbeit ist bei der Festsetzung der Kurzpausen zu berücksichtigen.

## 2 Modelle

### 2.1 Grundsätze

Als Normmodell gilt die variable Arbeitszeit. Varianten dazu (Langzeitkonto und alternierende Telearbeit) werden individuell und schriftlich vereinbart.

Das Modell Jahresarbeitszeit ist individuell zu vereinbaren.

### 2.2 Variable Arbeitszeit

Die/Der Mitarbeitende, die/der nur die Abwesenheiten erfasst, erhält als Ausgleich eine zusätzliche Ferienwoche.

#### 2.2.1 Zeitsaldo

Der Zeitsaldo entspricht der Differenz zwischen der vertraglichen Arbeitszeit und der geleisteten bzw. anrechenbaren Arbeitszeit.

Ein Zeitsaldo soll auf eine Bandbreite von + 100 Stunden und - 50 Stunden begrenzt werden. Darüber hinausgehende Stunden verfallen grundsätzlich ohne Entschädigung. Ein Übertrag auf Überstunden oder Überzeit ist in der Regel nicht möglich.

Der Zeitsaldo kann in Absprache mit der/dem Vorgesetzten stunden- und tageweise (nicht wochenweise) kompensiert oder auf ein Langzeitkonto übertragen werden. Bei Auftragsschwankungen kann der/die Vorgesetzte nach Rücksprache mit der/dem Mitarbeitenden eine Kompensation anordnen.

#### 2.2.2 Varianten zur variablen Arbeitszeit

##### 2.2.2.1 Langzeitkonto

Der Zeitsaldo ist auf mehrere Zeitperioden übertragbar und kann zum Beispiel als Sabbatical (Langzeiturlaub) eingelöst werden.

Rahmenbedingungen:

- Der maximale Zeitsaldo sowie die Modalitäten des Bezugs im Fall der Auflösung des Arbeitsverhältnisses werden schriftlich vereinbart.
- Dem Konto können ein positiver Zeitsaldo, Überstunden und Überzeit von zusammen maximal 200 Stunden pro Jahr sowie Zeitgutschriften aus der Firmentreue gutgeschrieben werden.
- Eine Auszahlung des Zeitguthabens ist nur bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses möglich (für allfällige Überzeit: mit Zuschlag 25%).

### 2.2.2.2 Alternierende Telearbeit

Telearbeit wird alternierend innerhalb des Betriebs und an einem ausserhalb des Betriebs liegenden Arbeitsplatz verrichtet.

Rahmenbedingungen:

- Die/Der Mitarbeitende ist in die Arbeitsabläufe und -organisation von Directories integriert.
- Die Telearbeit wird in der Regel nur für ganze, zusammenhängende Tagespensen (maximal 4 Tage pro Woche) angeboten.
- Es besteht kein Anspruch auf Zeitzuschläge oder sonstige Abgeltungen (z.B. für die Nutzung von privaten Räumlichkeiten).
- Directories stellt der/dem Telearbeitenden die technische Infrastruktur zur Verfügung.
- Die Dauer und der Inhalt der Telearbeit sowie die Besonderheiten (Ansprechzeiten, Einrichtung des Arbeitsplatzes, Verantwortlichkeit und Haftung, Datenschutz, Benutzungsrecht der Einrichtungen für und durch Dritte, usw.) werden individuell vereinbart.
- Die Telearbeit kann beidseitig ohne Angabe von Gründen mit einer Frist von sechs Monaten schriftlich widerrufen werden.

### 2.3 Jahresarbeitszeit

Die Jahresarbeitszeit basiert auf variablen Tages-, Wochen- und Monatsarbeitszeiten. Das Modell kann insbesondere in Bereichen angewendet werden, wo starke Schwankungen des Arbeitsvolumens bestehen.

Rahmenbedingungen:

- Die Jahressollarbeitszeit wird entsprechend dem Beschäftigungsgrad festgelegt. Der monatlich ausbezahlte Lohn richtet sich nach dem vereinbarten Beschäftigungsgrad unabhängig von der geleisteten Arbeitszeit.
- Die Organisationsbereiche planen jährlich die voraussichtlichen monatlichen Soll-Arbeitszeiten und teilen sie der/dem Mitarbeitenden schriftlich mit. Die Festlegung der Soll-Arbeitszeit pro Monat erfolgt in gegenseitiger Absprache; Änderungen sind der/dem Mitarbeitenden in der Regel zehn Tage im Voraus mitzuteilen.
- Die minimale Arbeitszeit soll in der Regel fünf Stunden pro Arbeitstag nicht unterschreiten.
- Die wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt 45 Stunden. Darüber hinausgehende Arbeitszeit gilt als Überzeit.
- Am Jahresende darf der Zeitsaldo, mit Ausnahme bei längerdauernden Abwesenheiten wegen Krankheit oder Unfall, -50 Stunden und +100 Stunden nicht übersteigen.
- Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses sollen allfällige Plus- oder Minusstunden innerhalb der Kündigungsfrist kompensiert werden.

### 2.4 Weitere Arbeitszeitmodelle

Die Parteien des Gesamtarbeitsvertrages können die Einführung weiterer Arbeitszeitmodelle vereinbaren.

Die gesetzlichen Bestimmungen (Arbeitsgesetz und Verordnungen) bleiben vorbehalten.

## **Mitwirkung**

### **1 Allgemeines**

Träger der Mitwirkung sind die vertragschliessenden Personalverbände und die Betriebskommissionen (BeKo).

Die Mitwirkung erfolgt in den unter Ziff. 7 abschliessend genannten Mitwirkungsbereichen, -graden und -ebenen.

### **2 Grade der Mitwirkung**

#### **2.1 Information (Grad 1)**

Information bedeutet das Recht auf frühzeitige und umfassende Orientierung in der Sprache (deutsch, französisch oder italienisch) des Arbeitsorts; schriftliche Informationen werden auf begründeten Antrag näher erläutert.

#### **2.2 Mitsprache (Grad 2)**

Mitsprache bedeutet das Recht auf Anhörung und Einbringen von Vorschlägen, bevor Directories definitiv entscheidet; weicht sie von den Stellungnahmen ab, so begründet sie dies mündlich oder schriftlich.

#### **2.3 Mitentscheidung (Grad 3)**

Mitentscheidung bedeutet die paritätische Entscheidung mit den vertragschliessenden Personalverbänden bzw. der BeKo.

### **3 Vertragschliessende Personalverbände**

Die vertragschliessenden Personalverbände treffen sich mit Directories auf Ebene Geschäftsleitung mindestens zweimal jährlich. Sie unterbreiten ihre Traktanden drei Wochen vor dem Sitzungstermin. Directories lädt zu den Sitzungen ein, übernimmt den Vorsitz und sorgt für die Führung eines Protokolls.

## 4 Betriebskommissionen

### 4.1 Allgemeines

Die Mitwirkungsrechte auf Ebene Betrieb werden durch drei BeKo (eine BeKo je Sprachregion) wahrgenommen.

Directories gibt den BeKo die zuständigen Ansprechpersonen bekannt und unterstützt die BeKo in der Ausübung ihrer Rechte und Pflichten.

### 4.2 Anzahl Mitglieder

Je nach Grösse und Struktur einer Sprachregion besteht die BeKo aus mindestens drei und maximal fünf Mitgliedern. Der betreffende Wahlausschuss legt die definitive Anzahl der Mitglieder fest.

### 4.3 Konstituierung und Beschlussfähigkeit

Die BeKo konstituieren sich selbst. Dabei sind mindestens die Funktionen Vorsitz und Stellvertretung zu besetzen.

Die BeKo sind beschlussfähig, wenn mehr als 50% der Mitglieder anwesend sind. Zirkularbeschlüsse bedürfen der Zustimmung aller Mitglieder der BeKo.

Bei Stimmgleichheit entscheidet der/die Vorsitzende durch Stichentscheid.

Die BeKo können Richtlinien für ihre Organisation und die Aufgabenverteilung unter den Mitgliedern der BeKo erlassen. Die Richtlinien werden durch die HR-Leitung genehmigt.

Die BeKo treten nach Bedarf zusammen. Sie können pro Jahr bis zu sechs Sitzungen während der Arbeitszeit durchführen. Der/Die Vorsitzende lädt in der Regel 14 Tage im Voraus zu jeder Sitzung schriftlich ein unter Beilage der Traktandenliste und allfälliger Unterlagen. Über jede Sitzung wird ein Beschlussprotokoll erstellt.

### 4.4 Aufgaben

Die BeKo nimmt ihre Aufgaben selbständig wahr.

Die BeKo pflegt den Kontakt mit den durch sie vertretenen Mitarbeitenden. Sie nimmt deren Anliegen, Wünsche und Kritiken entgegen und vertritt diese gegenüber den Ansprechpersonen von Directories.

Die BeKo behandelt alle Angelegenheiten, die ihr von den zuständigen Ansprechpersonen von Directories unterbreitet werden. Die BeKo kann ihre Tätigkeit während der Arbeitszeit ausüben, wenn die Wahrnehmung ihrer Aufgabe es erfordert und die Berufsarbeit es zulässt.

Die BeKo und Directories nehmen gegenseitig Informationen entgegen und geben sie in angemessener Form weiter, soweit sie nicht ausdrücklich als vertraulich bezeichnet worden sind.

### 4.5 Sitzungen der BeKo mit Directories

Der/Die Vorsitzende der BeKo oder die Ansprechpersonen von Directories können bei Bedarf Sitzungen beantragen. Unter normalen Umständen sind zwei Sitzungen pro Jahr vorzusehen.

Die Ansprechpersonen von Directories sind für die Einberufung der Sitzungen verantwortlich. Sie stellen mit dem/der Vorsitzenden der BeKo die Traktandenliste zusammen und laden die Teilnehmerinnen/Teilnehmer in der Regel 14 Tage im Voraus ein.

Das Protokoll wird von beiden Seiten unterzeichnet. Die/Der Vorsitzende der BeKo sorgt für die Verteilung des Protokolls an die Mitglieder der BeKo.

### 4.6 Infrastruktur, Kosten und Auslagen

Das Mitglied der BeKo kann für die Aufgabenerfüllung die Infrastruktur seines Arbeitsplatzes benutzen. Darüber hinausgehende Kosten der BeKo (inkl. Spesen gemäss geltender Spesenordnung von Directories und Weiterbildung) sind durch die/den Vorsitzende/n jährlich zu budgetieren und durch die HR-Leitung zu genehmigen. Den Mitgliedern der BeKo werden die Auslagen ersetzt, die ihnen bei der pflichtgemässen Erfüllung ihrer Aufgaben entstehen.

### 4.7 Ausbildung

Die vertragschliessenden Personalverbände sind für die Ausbildung der Mitglieder der Betriebskommission besorgt.

## 5 Wahlen der Betriebskommissionen

### 5.1 Wahlrecht

Aktives Wahlrecht:

Wahlberechtigt sind alle Mitarbeitenden einschliesslich das Lernpersonal. Kein Wahlrecht haben Teilzeitbeschäftigte mit durchschnittlich weniger als acht Wochenstunden, Praktikanten / Praktikantinnen und Mitarbeitende mit einem befristeten Arbeitsverhältnis von einem Jahr oder weniger.

Passives Wahlrecht:

Wählbar sind alle aktiv Wahlberechtigten, die mindestens 18 Jahre alt sind, sich in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis befinden und zum Zeitpunkt der Wahl mindestens seit sechs Monaten angestellt sind.

### 5.2 Wahlgrundsätze

Die Mitglieder der BeKo werden in allgemeinen und freien Wahlen gewählt. Das Wahlgeheimnis ist zu wahren.

### 5.3 Wahlausschuss

Für die Wahl wird pro BeKo ein Wahlausschuss gebildet. Die Einsetzung des Wahlausschusses erfolgt mindestens vier Monate vor dem Wahltermin durch die HR-Leitung. Der Wahlausschuss setzt sich aus je zwei Mitgliedern der bisherigen BeKo und zwei Vertretern/Vertreterinnen von Directories zusammen.

Kandidiert ein Mitglied des Wahlausschusses, tritt es in den Ausstand und bestimmt eine Stellvertretung.

Der Wahlausschuss entscheidet mit der Mehrheit der Stimmen. Er ist zuständig für die Durchführung und Überwachung der Wahl.

### 5.4 Amtsdauer

Die Amtsdauer der Mitglieder der BeKo beträgt vier Jahre. Wiederwahl ist möglich.

Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat das Ausscheiden aus der BeKo zur Folge.

Sofern ein Mitglied der BeKo innerhalb der Amtsdauer zurücktritt oder das Amt nicht antritt, rückt die/der Kandidat/in mit der nächsthöheren Stimmenzahl nach.

### 5.5 Wahlverfahren

Der Wahlausschuss gibt den Wahltermin mindestens zwölf Wochen im Voraus schriftlich bekannt. Gleichzeitig erhalten die Mitarbeitenden eine Frist von vier Wochen zur Einreichung von Wahlvorschlägen. Wahlvorschläge müssen von mindestens 10% der Wahlberechtigten und der Kandidatin/dem Kandidaten unterzeichnet sein. Eine/Ein wahlberechtigte/r Mitarbeitende/r kann so viele Kandidierende vorschlagen wie Sitze zu vergeben sind.

Ein bisheriges Mitglied der BeKo gilt als wieder vorgeschlagen, wenn es nicht mindestens acht Wochen vor Ablauf der Amtszeit dem Wahlausschuss schriftlich seinen Rücktritt eingereicht hat.

Die Wahlvorschläge sind den Wahlberechtigten mindestens sechs Wochen vor dem Wahltermin schriftlich bekannt zu geben.

Das Wahlmaterial ist sämtlichen Wahlberechtigten mindestens drei Wochen vor dem Wahltermin zuzustellen. Der offizielle Wahlzettel weist gleich viele leere Zeilen auf wie Sitze zu vergeben sind. Vorgedruckte Wahlzettel mit maximal so vielen Namen wie zu vergebende Sitze sind zulässig.

Jede/r Wahlberechtigte kann für eine Kandidatin/einen Kandidaten nur eine gültige Stimme abgeben. Auf dem offiziellen Wahlzettel sind die Kandidatinnen/Kandidaten handschriftlich aufzuführen. Auf vorgedruckten Wahlzetteln können handschriftlich Namen von Kandidierenden gestrichen oder hinzugefügt werden. Die Wahl erfolgt über den öffentlichen Postweg oder mittels Wahlurnen an den einzelnen Standorten.

Der Wahlausschuss ermittelt die Wahlergebnisse. Gewählt sind diejenigen Kandidatinnen und Kandidaten mit den meisten Stimmen (relatives Mehr). Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.

Werden innert der vorgeschriebenen Frist pro Wahlkreis nicht mehr Kandidatinnen und Kandidaten aufgestellt als Sitze zu vergeben sind, erklärt der Wahlausschuss sie als in stiller Wahl gewählt.

Nachwahlen finden statt, wenn eine BeKo weniger als drei Mitglieder umfasst und die ordentlichen Wahlen nicht innerhalb der nächsten acht Monate durchgeführt werden.

Wegen Verletzung wesentlicher Vorschriften zum aktiven und passiven Wahlrecht sowie zum Wahlverfahren besteht im Sinne von Art. 15 des Mitwirkungsgesetzes eine Rekursmöglichkeit an den Wahlausschuss und in zweiter Instanz an das örtlich zuständige Arbeitsgericht.

Die Rekursfrist an den Wahlausschuss beträgt drei Tage nach Veröffentlichung der Wahlergebnisse. Der Rekurs ist schriftlich und mit einer Begründung einzureichen. Eine allfällige Klage beim Arbeitsgericht ist innerhalb von drei Tagen nach Eröffnung des Entscheids des Wahlausschusses einzureichen.

## 6 Stellung und Schutz

### 6.1 Verschwiegenheitspflicht

Die Mitglieder der BeKo sind über betriebliche Angelegenheiten, die sie auf Grund ihrer Funktion erfahren, zur Verschwiegenheit gegenüber betriebsfremden Personen verpflichtet, sofern diese nicht mit der Wahrung der Interessen der Mitarbeitenden betraut sind.

Directories sowie die Mitglieder der BeKo sind zur Verschwiegenheit gegenüber allen Personen verpflichtet

- a) wenn dies von Directories oder von der BeKo aus berechtigtem Interesse ausdrücklich verlangt wird;
- b) in persönlichen Angelegenheiten einzelner Mitarbeitender.

Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Ausscheiden aus der BeKo bestehen.

### 6.2 Schutz der Mitglieder

Directories behindert die Mitglieder der BeKo in der Erfüllung ihrer Aufgaben nicht.

Die Mitglieder der BeKo dürfen von Directories während des Mandats und nach dessen Beendigung wegen Ausübung dieser Tätigkeit nicht benachteiligt werden. Dies gilt auch für alle, die sich zur Wahl in eine BeKo stellen.

### 6.3 Freistellung

Für Tätigkeiten in der BeKo (inkl. Ausbildung) werden die Mitglieder von ihren beruflichen Aufgaben pro Kalenderjahr wie folgt freigestellt:

Vorsitzende/Vorsitzender	bis 4 Tage
Stellvertreterin/Stellvertreter des/der Vorsitzenden	bis 3 Tage
Übrige Mitglieder je	bis 2 Tage

## 7 Mitwirkungsbereiche, -grade und -ebenen

Mitwirkungsbereich	Vertragschliessende Personalverbände	Betriebskommissionen
<b>1. Allgemein</b>		
1.1 Firmenvertrag und Anhänge	3	-
1.2 Reglemente - Lohn	1; 3 für minimale Basislöhne pro Funktionsstufe	
- Arbeitszeit	2	2 gemäss Arbeitsgesetz und für Festlegung lokaler Feiertag
- Gleichstellung	2	
1.3 Spesen, Fringe Benefits	1	-
1.4 Mitarbeiterbeurteilungssysteme	2	-
<b>2. Schulung</b>		
2.1 Bildungsangebote	1	1
<b>3. Ergonomie</b>		
3.1 Gestaltung Arbeitsplätze und Arbeitsumgebung, Gesundheitsschutz/-vorsorge, Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten / Arbeitssicherheit	-	2
<b>4. Liegenschaften, Hausordnung</b>		
4.1 Neu-, Erweiterungs- und Umbauten; Hausordnung	-	2
<b>5. Soziales</b>		
5.1 Kinderkrippen und Einrichtung von Sozialräumen	-	3
5.2 Darlehen/Fürsorge/Ferieneinrichtungen/Sozialdienst	1	-
<b>6. Massnahmen bei Arbeitsmangel, Umstrukturierungen</b>		
6.1 Sozialplan	vgl. Art. 3.4 Firmenvertrag	1
6.2 Kurzarbeit	2	1
6.3 Verkäufe und Verschieben von Betriebsteilen	1	1
<b>7. Kommunikation</b>		
7.1 Geschäftsgang, Beschäftigungsentwicklung, Personalbestände	1	1
7.2 Wesentliche Änderungen in der Unternehmensstruktur	1	1
7.3 Strategisches (Produkte; Standorte, usw.)	1	-

Legende:

- Grad 1: Information
- Grad 2: Mitsprache
- Grad 3: Mitentscheidung

## **Solidaritätsbeiträge**

### **1 Solidaritätsbeiträge**

- 1.1 Die Solidaritätsbeiträge werden in einen Fonds eingelegt, den die Parteien des Firmenvertrags durch eine Paritätische Kommission verwalten. Die Parteien des Firmenvertrags sorgen dafür, dass die finanzierten Leistungen allen Mitarbeitenden im Geltungsbereich dieses Firmenvertrags zu Gute kommen. Aus dem Fonds können Aufwendungen finanziert werden, die mit dem Vollzug dieses Firmenvertrags und mit der kollektiven Interessenvertretung der Mitarbeitenden einen direkten Zusammenhang haben. Insbesondere können teilweise durch den Fonds finanziert werden:
- a Druckkosten für den Firmenvertrag und Informationsmaterial sowie Kosten weiterer Informationsmassnahmen;
  - b Kosten der vertragschliessenden Personalverbände für die Schlichtung;
  - c Administration des Fonds;
  - d Verhandlungskosten der vertragschliessenden Personalverbände für die Aushandlung und Weiterentwicklung des Firmenvertrags;
  - e Kosten für gewerkschaftliche Weiterbildungskurse und für die Ausbildung der Mitglieder der Betriebskommissionen;
  - f Kosten für Urlaub von Delegierten, die an gewerkschaftlichen Tagungen oder Weiterbildungskursen teilnehmen sowie von Mitarbeitenden, die in einer gewählten Funktion bei einem vertragschliessenden Personalverband mitarbeiten.
- 1.2 Für Mitglieder einer Arbeitnehmerorganisation, die nicht Partei des Firmenvertrags und dem Firmenvertrag nicht angeschlossen ist oder für die Directories kein Verbandsbeitragsinkasso vornimmt, werden die Solidaritätsbeiträge der betreffenden Organisation auf Antrag aus dem Fonds zurückerstattet.

### **2 Inkasso**

- 2.1. Der Solidaritätsbeitrag wird nicht vom Lohn abgezogen, sofern der/dem Mitarbeitenden ein Lohnabzug für den Mitgliederbeitrag eines vertragschliessenden oder dem Firmenvertrag angeschlossenen Personalverbands (Verbandsbeitragsinkasso durch Directories) gemacht wird.
- 2.2. Wird einem Mitglied eines vertragschliessenden Personalverbands kein Lohnabzug für den Verbandsbeitrag gemacht, so erstattet der Verband dem Mitglied den Solidaritätsbeitrag zurück.
- 2.3. Directories stellt den vertragschliessenden Personalverbänden die für das Mutationswesen nötigen Angaben ihrer Mitglieder (Name, Adresse, Ein- und Austritt) zur Verfügung, sofern eine entsprechende Erklärung des Mitglieds vorliegt. Umgekehrt informieren die vertragschliessenden Personalverbände Directories über die Mitgliedschaft der Mitarbeitenden und die Höhe des betreffenden Mitgliederbeitrags.

### **3 Paritätische Kommission**

Die „Paritätische Kommission Solidaritätsbeiträge“ setzt sich aus vier Mitgliedern zusammen. Sie vollzieht die Aufgaben gemäss diesem Anhang selbständig. Sie entscheidet auch über die Verwendung eines allfälligen Restvermögens bei Auflösung des Fonds.

### **4 Kontrollstelle**

Als Kontrollstelle amtiert PriceWaterhouseCoopers, soweit die Paritätische Kommission nicht eine andere Treuhandstelle einsetzt.

## Übergangsbestimmungen

### 1 Lohn

Die Bestimmungen des Anhangs 1 (Lohn und Zulagen) gelten ab 1. Januar 2001 mit folgenden Abweichungen auch für diejenigen Mitarbeitenden, die vor diesem Zeitpunkt bei Directories eingetreten und unter die Garantien der RL 96/2000 gefallen sind.

#### 1.1 Maximale Kürzung

Directories hat die/den Mitarbeitende/n schriftlich bis spätestens am 16. September 2000 über die auf den 1. Januar 2001 oder allenfalls später wirksamen Lohnkürzungen informiert. Die Kündigungsfrist gemäss Einzelarbeitsvertrag bzw. gemäss GAV 1998 wird in jedem Einzelfall eingehalten.

Directories senkt den Lohn bei gleichbleibender Funktion höchstens bis zum Maximum des Lohnbands der Funktionsstufe, die im schriftlichen Einzelarbeitsvertrag festgehalten ist.

Directories wird bei gleichbleibender Funktion den Lohn der Mitarbeitenden jährlich um maximal brutto Fr. 5'000.— senken, erstmals auf den 1. Januar 2001, und anschliessend – falls der Betrag gemäss Absatz 2 nicht erreicht ist – auf den 1. Januar 2002 und 1. Januar 2003.

Härtefälle wird Directories besonders prüfen, um mit der/dem betroffenen Mitarbeitenden eine einvernehmliche Regelung zu erzielen.

#### 1.2 Erfolgsanteile

Directories wird ab Inkrafttreten der Lohnkürzung alle Erfolgsanteile gemäss dem Lohnsystem nach Firmenvertrag leisten. Es werden keine Verrechnungen mit der Lohnkürzung gemäss Ziff. 1.1 der Übergangsbestimmungen vorgenommen.

#### 1.3 Generelle Lohnanpassungen

Soweit die Parteien des Firmenvertrags gestützt auf Art. 3.3 Firmenvertrag generelle Lohnanpassungen vereinbaren, werden diese auf dem jeweils reduzierten Basislohn gewährt.

#### 1.4 Vertretung

Die/Der betroffene Mitarbeitende hat das Recht, ein Gespräch über die Änderungen ihres/seines Einzelarbeitsvertrags zu verlangen und dabei eine Vertrauensperson freier Wahl beizuziehen.

## **2 Firmentreue**

Hätte die/der Mitarbeitende im Jahr 2001 eine Treueprämie gemäss Ziff. 2.9.2 GAV 1998 erhalten, wird ihr/ihm im Zeitpunkt des Anspruchs anstelle der Firmentreue gemäss Art. 2.8 Firmenvertrag die bisherige Treueprämie ausbezahlt. Ein Bezug in Freizeit ist ausgeschlossen.

## **3 Mitwirkung**

Die Betriebskommissionen werden auf den 1. Januar 2002 eingeführt.

Bis zu deren Einführung werden die Mitwirkungsrechte auf der Stufe Betrieb durch die vertragsschliessenden Personalverbände im bisherigen Rahmen wahrgenommen.

## **4 Solidaritätsbeiträge**

Der am 31.12.2000 vorhandene Saldo aus den Solidaritätsbeiträgen gemäss GAV 1998 wird – nach erfolgter Abrechnung gestützt auf Ziff.1.3 GAV 1998 – auf den Solidaritätsbeitragsfonds gemäss Art. 3.2.1 Firmenvertrag übertragen.