

Gesamtarbeitsvertrag abgeschlossen zwischen

LSG Sky Chefs Schweiz AG

Grindelstrasse 11

8303 Bassersdorf

(nachstehend „LSG“ genannt)

und der Mitarbeitervertretung

Gewerkschaft des Verkehrspersonals Steinerstrasse 35

3006 Bern

(nachstehend „SEV“ genannt)

(LSG und SEV nachstehend „Vertragsparteien“ genannt)

Inhaltsverzeichnis

	Präambel	4
1	Geltungsbereich	5
2	Gesetze und Bestimmungen, Gerichtsstand	5
3	Zusammenarbeit der Vertragsparteien	5
4	Koalitionsfreiheit	6
5	Vollzugskostenbeitrag	6
6	Schiedsgericht	6
7	Friedenspflicht	6
8	Inkrafttreten und Dauer, Änderungen während der Geltungsdauer	7
9	Anstellungsverhältnisse	7
10	Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses	8
11	Nebenerwerb	11
12	Öffentliche Ämter	11
13	Persönlichkeitsrechte	11
14	Mitwirkung	12
15	Verhalten und Pflichten des Mitarbeiters	12
16	Arbeitszeit	14
17	Aushilfen	14
18	Ferien	14
19	Bezahlte arbeitsfreie Tage	15
20	Personalentwicklung	16
21	Entlohnung und Zulagen	17
22	13. Monatslohn	18
23	Sozialzulagen	18
24	Vergütungen und Entschädigungen	18
25	Verpflegung	19
26	Berufskleidung	19
27	Fahrvergünstigungen, Arbeitsweg	20
28	Dienstaltersgeschenke	20
29	Krankheit und Unfall	21
30	Mutterschaftsentschädigung	23
31	Militärdienst	23
32	Vorsorgebestimmungen	24
Anhang I	Mindestgrundlöhne, funktionsabhängige Zulagen	25
Anhang II	Arbeitszeit	27
Anhang III	Spezialbestimmungen Aushilfen	30

Präambel

Die Vertragsparteien wollen mit diesem Gesamtarbeitsvertrag dazu beitragen, dass LSG ihre Dienstleistungen im Auftrag der Schweizer Bahnen qualitativ und wirtschaftlich hochstehend betreiben und langfristig sichern kann. Sie anerkennen, dass dieses Ziel nur mit selbstverantwortlichen, motivierten und leistungsfähigen Mitarbeitern sowie einer nachhaltigen und fortschrittlichen Mitarbeiterpolitik erreicht werden kann, welche die Neigungen und Fähigkeiten des Einzelnen unterstützt, die Anliegen der Mitarbeiter ernst nimmt und ihre Arbeit wertschätzt. Die Mitarbeiterpolitik der LSG richtet sich nach diesem Grundsatz aus.

Die Vertragsparteien bekennen sich zur Sozialpartnerschaft als Mittel zur Förderung eines Betriebsklimas des Respektes, der gegenseitigen Wertschätzung und einer höheren Arbeitszufriedenheit. Dieser GAV untersteht dem Grundsatz von Treu und Glauben, welcher die Vertragsparteien verpflichtet, die Interessen der jeweiligen Gegenpartei ernst zu nehmen und verständnisvoll zu würdigen. Die Vertragsparteien unternehmen alles, um die Sozialpartnerschaft zu stärken und ihrer sozialen Verantwortung nachzukommen. Meinungsverschiedenheiten werden nach Möglichkeit stets auf dem Verhandlungsweg beigelegt.

Die Vertragsparteien anerkennen, dass sich das Dienstleistungsumfeld der Schweizer Bahnen im Umbruch befindet. Aus diesem Grund sind auch die in diesem Vertrag geregelten Punkte einem stetigen Wandel unterworfen. Um dieser Dynamik Rechnung zu tragen, verpflichten sich die Vertragsparteien, auch weiterhin die Fortentwicklung dieses Vertrages zu verhandeln und die Positionierung der Dienstleistungen im Auftrag der Schweizer Bahnen zu diskutieren.

GESAMTARBEITSVERTRAGLICHE GRUNDLAGEN (Allgemeiner und schuldrechtlicher Teil)

1 Geltungsbereich

- 1.1 Dieser Gesamtarbeitsvertrag (GAV) findet Anwendung auf alle Arbeitsverhältnisse zwischen der LSG und sämtlichen Mitarbeitern der LSG mit Dienstdomizil in der Schweiz, mit Ausnahme der Büro- und Verwaltungsmitarbeiter der Kadermitarbeiter ab Stufe Supervisor.
- 1.2 Bei der Übernahme neuer Unternehmensteile oder Unternehmen ist dieser GAV in der Regel anwendbar. Über Ausnahmen verhandeln die Vertragsparteien fallweise.
- 1.3 Bei Arbeitsverhältnissen, für welche sämtliche oder einzelne Bestimmungen eines anderen GAV gelten, kommt der vorliegende GAV nicht zur Anwendung.
- 1.4 In diesem GAV werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beider Geschlechter der Einfachheit halber einheitlich als "Mitarbeiter" bezeichnet.
- 1.5 Die Anhänge sind integrierter Bestandteil dieses GAV.

2 Gesetze und Bestimmungen, Gerichtsstand

- 2.1 In allen Fällen, die dieser GAV nicht regelt, sind die jeweils gültigen Gesetzesbestimmungen massgebend.
- 2.2 Nebst diesem GAV gelten die funktionsbezogenen Dienstvorschriften der LSG sowie das Reglement der Personalvorsorgestiftung GastroSocial.
- 2.3 Individuelle Streitigkeiten zwischen der LSG und dem Mitarbeiter sind durch die zuständigen Gerichte zu entscheiden.

3 Zusammenarbeit der Vertragsparteien

- 3.1 Die Vertragsparteien tauschen regelmässig Informationen über ihre Absichten und Zielsetzungen aus. Damit soll das gegenseitige Verständnis gefördert werden.
- 3.2 Der SEV ist über Geschäfte und Projekte zu informieren.
- 3.3 Während eines Schiedsverfahrens gemäss Art. 6 unterlassen die Vertragsparteien alles, was zur Verschärfung des Konflikts beitragen könnte.
- 3.4 Die Vertragsparteien verhandeln jährlich jeweils am Jahresende über die Anpassung der Grundlöhne, der Zulagen, der Vergütungen und der Entschädigungen an die Teuerung. Sie berücksichtigen dabei die wirtschaftliche und finanzielle Lage der LSG, die Teuerung sowie die Verhältnisse auf dem Arbeitsmarkt.

4 Koalitionsfreiheit

Die Koalitionsfreiheit ist gewährleistet.

5 Vollzugskostenbeitrag

Der diesem GAV unterstellte festangestellte Mitarbeiter entrichtet einen jährlichen Vollzugskostenbeitrag von Fr. 72.-. Für Aushilfen beträgt der Vollzugskostenbeitrag Fr. 0.30 pro Arbeitstag. Dieser Beitrag wird monatlich direkt vom Lohn abgezogen und steht ausschliesslich dem SEV zu. Den Mitgliedern des SEV wird der Vollzugskostenbeitrag verrechnet. Der Vollzugskostenbeitrag reduziert sich um die Hälfte bei einem Teilzeitarbeitsverhältnis von 50% oder darunter.

6 Schiedsgericht

- 6.1 Bei Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung dieses GAV versuchen die Vertragsparteien, sich einvernehmlich zu verständigen.
- 6.2 Erreichen die Vertragsparteien keine Verständigung, so kann jede Vertragspartei die Angelegenheit einem Schiedsgericht vorlegen, welches nach Einholung einer schriftlichen Vernehmlassung der anderen Vertragspartei und allenfalls nach weiteren Anhörungen der beiden Vertragsparteien entscheidet. Der Entscheid des Schiedsgerichts ist endgültig.
- 6.3 Das Schiedsgericht besteht aus einem Vertreter der LSG, einem Vertreter des SEV und einem gemeinsam bestimmten Vorsitzenden. Falls sich die Vertragsparteien über die Person des Vorsitzenden nicht einig werden, bestimmt der Präsident des Obergerichtes des Kantons Zürich den Vorsitzenden.
- 6.4 Die Kosten des Schiedsgerichts tragen die Vertragsparteien je zur Hälfte.

7 Friedenspflicht

- 7.1 Die Vertragsparteien unterstellen sich für die gesamte Vertragsdauer der absoluten Friedenspflicht. Als Folge davon ist jede Störung des Arbeitsfriedens während der Vertragsdauer zu unterlassen.
- 7.2 Als Störung des Arbeitsfriedens gelten insbesondere Streik, Warnstreik, Boykott oder Aussperrung sowie streikähnliche Massnahmen, namentlich Streikandrohung, Aufforderung zum Streik oder passiver Widerstand (Bummelstreik).
- 7.3 Die Wahrung des absoluten Arbeitsfriedens heisst, dass auch bei Streitigkeiten über Fragen, die im GAV nicht geregelt sind, die Friedenspflicht besteht.

8 Inkrafttreten und Dauer, Änderungen während der Geltungsdauer

- 8.1 Dieser GAV tritt am 1. Januar 2019 in Kraft und wird auf unbestimmte Dauer abgeschlossen. Er kann von den Vertragsparteien unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist jeweils auf den 31. Dezember, frühestens aber auf den 31. Dezember 2021, gekündigt werden.
- 8.2 Die Vertragsparteien erklären sich bereit, während der Vertragsdauer Anträge zur Abänderung oder Ergänzung des GAV entgegenzunehmen, zu prüfen und miteinander nach Treu und Glauben nach Lösungen zu suchen. Kommt keine Einigung zustande, gilt der vorliegende GAV. Die Anrufung des Schiedsrichters ist ausgeschlossen.
- 8.3 Dieser GAV wird in Französisch und Deutsch abgefasst. Massgebend für die Auslegung ist der deutsche Originaltext.
- 8.4 Im vertragslosen Zustand gelten die normativen Bestimmungen dieses GAV als Inhalt der Einzelarbeitsverträge weiter bis zum Abschluss eines neuen GAV, längstens jedoch drei Monate. Während dieser Zeit entrichten die Mitarbeiter weiterhin den Vollzugskostenbeitrag gemäss Art. 5.

ARBEITSVERTRAGLICHE BESTIMMUNGEN (Normativer Teil)

9 Anstellungsverhältnisse

- 9.1 Alle diesem GAV unterstellten Mitarbeiter sind entweder Festangestellte mit einem Vollzeitarbeitspensum („Vollzeitmitarbeiter“), Festangestellte mit einem Teilzeitarbeitspensum („Teilzeitmitarbeiter“) oder Aushilfen.
- 9.2 a) Teilzeitmitarbeiter im Sinne dieses GAV sind Mitarbeiter, deren Arbeitsverhältnis sich vom vollzeitlichen Arbeitsverhältnis nur durch die kürzere vertraglich festgelegte Arbeitszeit

unterscheidet. Sie haben im Verhältnis zur geleisteten Arbeitszeit die gleichen Rechte und Pflichten wie die Vollzeitmitarbeiter. Mitarbeiter mit einem Pensum von 50% und mehr werden in der Regel als Teilzeitmitarbeiter angestellt. Teilzeitmitarbeiter haben einen erhöhten Anspruch auf feste Ruhetage. Einzelheiten sind im Anhang II Artikel 3 geregelt. Bei einer Häufung von festen Ruhetagswünschen auf einzelne Wochentage nimmt LSG mit den betroffenen Mitarbeitern Rücksprache zur Gewährung der festen Ruhetage an anderen Wochentagen.

b) In Monaten mit Arbeitszeiten, welche über dem vertraglich vereinbarten Teilzeitpensum liegen, wird die Arbeitszeit zwischen vertraglich vereinbartem und tatsächlichem Arbeitspensum zusätzlich zum Ansatz des individuellen, auf die Mehrzeit umgerechneten Grundlohnes (ohne Überzeitzuschlag) im Folgemonat vollumfänglich ausbezahlt. Sofern das tatsächliche Arbeitspensum über einem Vollzeitpensum liegt, wird die Differenz zwischen Teil- und Vollzeitpensum zum Ansatz des individuellen, auf die Mehrzeit umgerechneten Grundlohnes ausbezahlt. Für Mehrzeiten, die über einem Vollzeitpensum liegen, kommen die Bestimmungen zur Überzeit zur Anwendung (Anhang II).

9.3 Aushilfen im Sinne dieses GAV sind Mitarbeiter mit unregelmässigen Arbeitseinsätzen. Für Aushilfen gilt dieser GAV ebenfalls in allen Punkten, soweit keine abweichende Regelung getroffen wird. Anhang III regelt die Einzelheiten.

9.4 Alle Arbeitsverhältnisse, die diesem GAV unterstehen, können entweder auf eine unbefristete oder eine befristete Zeitdauer (z.B. Saison) abgeschlossen werden.

10 Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

10.1 Abschluss des Arbeitsvertrages:

Das Arbeitsverhältnis des Mitarbeiters wird durch einen individuellen, schriftlichen Einzelarbeitsvertrag geregelt. Dabei müssen mindestens die Bestimmungen dieses GAV eingehalten werden. Dieser wird zusammen mit den funktionsbezogenen Dienstvorschriften beim Beginn des Arbeitsverhältnisses abgegeben.

10.2 Dienstdomizil:

Für den Mitarbeiter wird ein Dienstdomizil festgelegt. Das Dienstdomizil ist der Ort, an dem der Mitarbeiter seinen Dienst aufnimmt und beendet.

10.3 Probezeit:

Die Probezeit beträgt drei Monate für unbefristete und zwei Monate für befristete Arbeitsverhältnisse.

10.4 Ende des Arbeitsverhältnisses:

Das Arbeitsverhältnis endet entweder mit Kündigung, mit Ablauf des befristeten Vertrages, mit Erreichen des Rentenalters oder mit dem Tod des Mitarbeiters.

10.5 Kündigung:

a) Für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses gelten gegenseitig folgende Fristen: jeweils ablaufend auf den Letzten eines Monats:

- | | |
|---|----------|
| - während der Probezeit gemäss Art. 10.3: | 14 Tage |
| - nach Ablauf der Probezeit und vor Ablauf des ersten Dienstjahres: | 1 Monat |
| - nach Ablauf des ersten und vor Ablauf des fünften Dienstjahres: | 2 Monate |
| - nach Ablauf des fünften Dienstjahres: | 3 Monate |
| - für Aushilfen nach Ablauf der Probezeit immer: | 1 Monat |

(auf den Letzten eines Monats.)

Längere Kündigungsfristen können im Einzelarbeitsvertrag vereinbart werden.

- b) Die Kündigung während der Probezeit muss spätestens am letzten Tag der Probezeit, die Kündigung nach Ablauf der Probezeit spätestens am letzten Tag vor Beginn der Kündigungsfrist schriftlich beim Vertragspartner eingetroffen sein (Post oder Empfangsbestätigung). Massgebend für die Bemessung der Kündigungsfrist und die Bestimmung des Kündigungstermins ist das Datum des Empfangs der Kündigung.
- c) Der Kündigende muss die Kündigung schriftlich begründen, wenn dies die andere Partei verlangt.
- d) Im Fall von Massenentlassungen infolge Schliessungen eines Betriebsteils, Standorts oder Organisationsbereichs, Rationalisierung und dgl. sind die einschlägigen Gesetzesbestimmungen einzuhalten (Information und Mitsprache). Die Vertragsparteien verpflichten sich zudem, Verhandlungen über einen Sozialplan aufzunehmen.

10.6 Kündigung zur Unzeit:

- a) Nach Ablauf der Probezeit darf LSG das Arbeitsverhältnis nicht kündigen:
 - während der Mitarbeiter schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischen Zivildienst leistet, sowie, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher
 - während der Mitarbeiter ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist, und zwar im ersten Dienstjahr während 30 Tagen, ab zweitem bis und mit fünftem Dienstjahr während 90 Tagen und ab sechstem Dienstjahr während 180 Tagen
 - während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Mitarbeiterin
 - während der Mitarbeiter mit Zustimmung des Arbeitgebers an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnimmt
 - während der Ferien des Mitarbeiters
- b) Ist die Kündigung durch LSG vor Beginn einer Sperrfrist erfolgt und fällt eine Sperrfrist in die Kündigungsfrist, wird deren Ablauf unterbrochen (ausser bei Ferien) und erst nach Beendigung der Sperrfrist fortgesetzt. Fällt der Ablauf der fortgesetzten Kündigungsfrist nicht auf einen möglichen Kündigungstermin verlängert sie sich bis zum nächstfolgenden möglichen Kündigungstermin. Dementsprechend verlängern sich die gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis, insbesondere auch die Pflicht des Mitarbeiters zur Arbeitsleistung.

10.7 Fristlose Auflösung:

- a) Aus wichtigen Gründen können LSG und der Mitarbeiter das Arbeitsverhältnis jederzeit fristlos auflösen. Als wichtiger Grund gilt namentlich jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein dem Kündenden nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden darf. Über das Vorhandensein solcher Umstände entscheidet der Richter nach seinem Ermessen, darf aber in keinem Fall die unverschuldete Verhinderung des Mitarbeiters an der Arbeitsleistung als wichtigen Grund anerkennen.
- b) Die fristlose Vertragsauflösung muss schriftlich begründet werden.
- c) Liegt der wichtige Grund zur fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses im vertragswidrigen Verhalten einer Vertragspartei, so hat diese vollen Schadenersatz zu leisten unter Berücksichtigung aller aus dem Arbeitsverhältnis entstehenden Forderungen.

d) Entlässt LSG den Mitarbeiter fristlos ohne wichtigen Grund, so hat dieser Anspruch auf Ersatz dessen, was er verdient hätte, wenn das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der Kündigungsfrist oder durch Ablauf der bestimmten Vertragszeit beendet worden wäre. Der Mitarbeiter muss sich daran anrechnen lassen, was er infolge der Beendigung des Arbeitsverhältnisses erspart hat und was er durch anderweitige Arbeit verdient oder zu verdienen absichtlich unterlassen hat.

e) Tritt der Mitarbeiter ohne wichtigen Grund die Arbeitsstelle nicht an oder verlässt er sie fristlos, hat LSG Anspruch auf eine Entschädigung, die einem Viertel des durchschnittlichen Monatslohnes des Mitarbeiters während der vorangegangenen Anstellungsdauer (max. 12 Monate) oder des zu erwartenden Monatslohnes (bei Nichtantreten der Arbeitsstelle) entspricht. Ausserdem hat LSG Anspruch auf Ersatz weiteren Schadens.

11 Nebenerwerb

Für den Vollzeitmitarbeiter ist eine nebenerwerbliche Tätigkeit nur mit Zustimmung des für den Mitarbeiter zuständigen Geschäftsleitungsmitgliedes zulässig. Für nachteilige Folgen ausserbetrieblicher Erwerbstätigkeit lehnt LSG jede Verantwortung und Leistung ab.

12 Öffentliche Ämter

12.1 Über die Ausübung eines öffentlichen Amtes ist die Geschäftsleitung von LSG rechtzeitig zu informieren.

12.2 Öffentliche Ämter, die einer Erwerbstätigkeit nahekommen, gelten als Nebenbeschäftigung im Sinne von Art. 11.

12.3 Muss der Mitarbeiter für die Ausübung des öffentlichen Amtes die Arbeit aussetzen, so hat er im Voraus um Urlaub nachzusuchen. Das für den Mitarbeiter zuständige Geschäftsleitungsmitglied entscheidet über die Lohnzahlung während dieser Zeit.

13 Persönlichkeitsrechte

13.1 Persönlichkeitsschutz:

LSG trifft geeignete Massnahmen zum Schutz der Persönlichkeit des Mitarbeiters. Der Persönlichkeitsschutz umfasst den Schutz des Mitarbeiters vor jeder Diskriminierung, insbesondere wegen der Kultur, der Sprache, des Glaubens, der Lebensform oder des Geschlechts.

Kein Mitarbeiter kann sich auf den Persönlichkeitsschutz berufen, um arbeits-vertraglich vereinbarte Leistungen nicht oder in einer anderen als der vorgesehenen Form zu erbringen.

13.2 Gleichstellung von Mann und Frau:

Frauen und Männer sind beruflich gleichgestellt. Stellenbewerber werden entsprechend ihrer persönlichen und fachlichen Eignung, unabhängig von ihrem Geschlecht, berücksichtigt. Die Ausschreibung von Stellen erfolgt geschlechtsneutral.

13.3 Datenschutz:

Die Einhaltung und korrekte Handhabung der einschlägigen Gesetzesbestimmungen im Bereich des Datenschutzes sind LSG ein wichtiges Anliegen, insbesondere im Bereich der Bearbeitung von Personal- und anderen sensiblen Daten.

13.4 Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit:

Zum Schutz der Gesundheit und Sicherheit des Mitarbeiters trifft LSG alle in ihrem Einflussbereich liegenden Massnahmen, die nach der Erfahrung notwendig,

nach dem Stand der Technik anwendbar und den gegebenen Verhältnissen des Betriebes angemessen sind. Der Mitarbeiter unterstützt LSG bei der Anwendung der zu ergreifenden Massnahmen. Er befolgt die Instruktionen und benützt die Vorrichtungen für die Gesundheit und Sicherheit in korrekter Weise. Die gesetzlich vorgeschriebene Mitwirkung im Bereich des Gesundheitsschutzes und der Arbeitssicherheit wird durch die Personalkommission ausgeübt.

14 Mitwirkung

- 14.1 Die vertrauensvolle Zusammenarbeit im Betrieb setzt eine offene und frühzeitige Information zwischen der Geschäftsleitung, den Vorgesetzten und den Mitarbeitern voraus. Diese informieren sich gegenseitig über alle wichtigen Fragen des Arbeitsplatzes und der Arbeitsorganisation.
- 14.2 Die betriebliche Mitwirkung wird durch die Mitarbeiter oder die von ihnen bezeichneten Vertreter gewährleistet. Auf eine Personalkommission wird verzichtet.

15 Verhalten und Pflichten des Mitarbeiters

- 15.1 Der Mitarbeiter hat die Pflicht, die Interessen von LSG nach bestem Wissen und Gewissen zu wahren. Er kennt die von LSG im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen erlassenen Betriebsvorschriften und verpflichtet sich zu deren Einhaltung. LSG sorgt für die nötigen Instruktionen.
- 15.2 Der Mitarbeiter hat Maschinen, Arbeitsgeräte, technische Einrichtungen und Anlagen fachgerecht zu bedienen sowie das von ihm übernommene Ausrüstungs- und Wareninventar mit aller gebotenen Sorgfalt zu behandeln. Defekte und Mängel sind sofort zu melden.
- 15.3 Mankos im Ausrüstungs- oder Wareninventar sind vom Mitarbeiter bei Dienstantritt der zuständigen Stelle zu melden. Ansonsten erfolgt eine Belastung des Mitarbeiters, und zwar höchstens zum Betriebswert bzw. dem Verkaufspreis der LSG. Diese Haftung besteht in den Speisewagen nicht, falls dem Mitarbeiter eine ordnungsgemässe Kontrolle unmöglich ist. LSG kann jederzeit eine Inventaraufnahme durchführen.
- 15.4 Der Mitarbeiter ist verpflichtet, an seinen eingeteilten Arbeitstagen unter der ihm zur Verfügung gestellten Diensthandy wie folgt auch ausserhalb der Dienstzeiten erreichbar zu sein:
 - a) Vor Dienstbeginn:
 - Dienste mit Dienstbeginn vor 9 Uhr: Eine Stunde vorher
 - Dienste mit Dienstbeginn ab 9 Uhr: Zwei Stunden vorherEs wird vom Mitarbeiter nicht erwartet, dass er während dieser Zeiten vor und nach dem Dienst für kurzfristige Arbeitseinsätze zur Verfügung steht.
- 15.5 Der Mitarbeiter, der arbeitsvertragliche Pflichten verletzt, kann dafür belangt werden. Art und Umfang der Massnahme richten sich nach dem Verschulden, den Beweggründen, dem bisherigen Verhalten, der dienstlichen Stellung und Verantwortlichkeit des Mitarbeiters.
- 15.6 Der Mitarbeiter haftet zudem für den Schaden, welcher LSG aus seinem fehlbaren Verhalten entstanden ist. Das Mass der Sorgfalt, die der Mitarbeiter hätte walten lassen müssen, wird bestimmt unter Berücksichtigung des Berufsrisikos, des Bildungsgrades oder der Fachkenntnisse, die zu der Arbeit verlangt werden, sowie der Fähigkeiten und Eigenschaften des Mitarbeiters, welche LSG gekannt hat oder hätte kennen sollen.

- 15.7 Der Mitarbeiter ist dazu verpflichtet, die Geldeinnahmen gewissenhaft zu verwahren und zum baldmöglichsten Zeitpunkt auf dem vorgesehenen Weg abzuliefern bzw. einzuzahlen. Insbesondere ist es ihm untersagt, Gelder auch nur kurzfristig für private Zwecke zu verwenden. LSG kann gegen den Mitarbeiter, der seine Einnahmen nicht rechtzeitig abliefert bzw. einzahlt, interne Massnahmen ergreifen und gegebenenfalls strafrechtlich vorgehen. Die Vergütung der Aufwendungen im Zusammenhang mit der Abrechnung und der Einzahlung der Einnahmen richtet sich nach Anhang II Art. 9.
- 15.8 LSG kann den Schadenersatzanspruch mit Forderungen aus Lohn nur soweit verrechnen, als diese Forderungen pfändbar sind. Schadenersatzansprüche für absichtlich zugefügten Schaden dürfen jedoch unbeschränkt verrechnet werden. Dazu zählt insbesondere das Nichtabliefern bzw. Nichteinzahlen der Serviceeinnahmen.
- 15.9 Der Mitarbeiter hat Änderungen der bezüglich Zivilstand, Zahl der Kinder sowie Wohnsitz und Telefonnummer der Personalabteilung in Frankfurt zu melden.
Bei Krankheit, Unfall oder anderweitiger Verhinderung an der Arbeitsleistung hat der Mitarbeiter LSG oder eine von LSG bezeichnete Stelle unverzüglich zu benachrichtigen.
- 15.10 Der Mitarbeiter ist gegenüber Dritten zur Verschwiegenheit über geschäftliche Angelegenheiten verpflichtet. Die Schweigepflicht bleibt auch nach der Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen, soweit es zur Wahrung der berechtigten Interessen von LSG erforderlich ist.

16 Arbeitszeit

16.1 Grundsatz:

In sämtlichen Arbeitszeitfragen sind das jeweils gültige „Bundesgesetz über die Arbeit in Unternehmen des öffentlichen Verkehrs“ (Arbeitszeitgesetz, AZG) und die dazugehörige Verordnung anzuwenden.

- 16.2 Ein Vollzeitpensum entspricht einer jährlichen Sollarbeitszeit von 2114 Stunden. Dies entspricht 302 Arbeits- bzw. Ferientagen à 7 Stunden und 63 Ruhetagen. Die Abrechnung erfolgt monatlich.

- 16.3 Die Einzelheiten sind im Anhang II geregelt.

17 Aushilfen

- 17.1 Aushilfen geben monatlich verbindlich bekannt, an welchen Tagen sie für Einsätze zur Verfügung stehen.

- 17.2 Aushilfen haben keinen Anspruch auf Einsätze.

18 Ferien

- 18.1 Der Mitarbeiter hat je Kalenderjahr Anspruch auf bezahlte Ferien von
- 36 Tage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem er das 20. Altersjahr vollendet
 - 30 Tage von Beginn des Kalenderjahres, in dem er das 21. Altersjahr vollendet
 - 36 Tage von Beginn des Kalenderjahres, in dem er das 50. Altersjahr vollendet
 - 42 Tage von Beginn des Kalenderjahres, in dem er das 60. Altersjahr vollendet
- Eine Ferienwoche setzt sich aus sechs Ferientagen und einem Ruhetag zusammen.
- 18.2 Der Ferienlohn besteht aus dem Grundlohn (ohne Zulagen).

- 18.3 Bei den Aushilfen wird der Ferienanspruch durch den folgenden Zuschlag, zuzüglich zum Stundenlohn, abgegolten:
- 13.04% bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden
 - 10.64% von Beginn des Kalenderjahres, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden
 - 13.04% von Beginn des Kalenderjahres, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden
 - 15.56% von Beginn des Kalenderjahres, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden
- 18.4 Bei längeren Abwesenheiten des Mitarbeiters infolge Krankheit, Schwangerschaft, Niederkunft, Unfall, Urlaub, Militär- und Zivildienst wird der Anspruch auf Ferien ab dem 91. Abwesenheitstag pro Jahr mit der Kürzungsformel „Ferienanspruch pro Jahr / 365 x (Abwesenheitstage - 90)“ gekürzt.

19 Bezahlte arbeitsfreie Tage (gilt nicht für Aushilfen, falls nicht anders bestimmt)

Auf besonderes Begehren, das rechtzeitig einzureichen ist, werden ohne Anrechnung auf die ordentlichen Ruhetags- und Ferienansprüche bezahlte Urlaubstage gewährt, und zwar für Hochzeiten

- Hochzeit des Mitarbeiters: 3 Tage
- Hochzeit der Kinder des Mitarbeiters: 1 Tag

Geburten / Adoption

- Geburt eines Kindes des männlichen Mitarbeiters oder der eingetragenen Partnerin der Mitarbeiterin, Bezug innerhalb von sechs Monaten nach Geburt: 5 Tage
- Adoption eines Kindes, Bezug innerhalb von sechs Monaten nach der Adoption: 5 Tag

Abwesenheiten aus familiären Gründen

- Pflege von Ehegatte, Lebenspartner, Eltern aufgrund einer kurzfristig aufgetretenen Pflegebedürftigkeit oder eines schweren Unfalls, deren Begleitung am Sterbebett: bis 2 Tage pro Einzelfall
- Pflege der kranken Kinder, sofern die Pflege nicht anders organisiert werden kann: bis 5 Tage pro Jahr

Stellensuche

- Die nach erfolgter Kündigung objektiv erforderliche Zeit für Stellensuche

Todesfälle

- Ehegatte, Kind, Eltern, Grosseltern, Geschwister, Schwiegereltern: 3 Tage
- Schwager, Schwägerin: 1 Tag

Wohnungswechsel

- Privat: 1 Tag
- Dienstlich bedingt: 2 Tage

Militärische Angelegenheiten

- Waffen- und Kleiderinspektion die nötige Zeit, höchstens 1 Tag
- Umtausch und Rückgabe von militärischen Ausrüstungsgegenständen die nötige Zeit, höchstens 1 Tag

Öffentliche Ämter

- Im Einzelfall nach Rücksprache mit den Vorgesetzten

Gewerkschaftliche Tätigkeit

- Für Mitglieder der GAV-Verhandlungsdelegation nach Rücksprache mit der Geschäftsleitung
- Für die Mitglieder gewerkschaftlicher Gremien steht ein Stundenkontingent von 63 bezahlten Arbeitsstunden pro Kalenderjahr zur Verfügung, über welches der SEV selber

verfügen kann und welches sämtliche gewerkschaftlichen Aktivitäten im Zusammenhang mit LSG (mit Ausnahme der Lohn- und GAV-Verhandlungen) abdeckt.

Ärztliche Voruntersuchungen

- Die nötige Zeit, höchstens 1 Tag pro Jahr ab dem 50. Altersjahr

20 Personalentwicklung

20.1 Begriff und Grundsatz:

Gut qualifizierte Mitarbeiter sind ein Schlüsselfaktor für die Konkurrenzfähigkeit von LSG. Aus diesem Grund ist die Personalentwicklung ein zentrales Anliegen von LSG. Sie beinhaltet die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiter und dient zur Förderung ihrer Fähigkeiten und damit direkt zur Steigerung der Konkurrenzfähigkeit von LSG. Um eine optimale Förderung der Mitarbeiter gewährleisten zu können, verwendet LSG moderne Methoden der Personalentwicklung.

20.2 Ausbildung:

LSG verpflichtet sich, alle Mitarbeiter umfassend in ihre Tätigkeitsgebiete einzuführen.

20.3 Weiterbildung:

- a) LSG trifft geeignete Massnahmen zur Schulung, Weiterbildung und Förderung der Qualifikationen der Mitarbeiter.
- b) LSG beteiligt sich an den Weiterbildungskosten der Mitarbeiter, wenn dies betrieblich sinnvoll ist, ein Zusammenhang mit der Tätigkeit des Mitarbeiters besteht und das Engagement des Mitarbeiters darauf schliessen lässt, dass die Weiterbildung auch im Interesse von LSG liegt. Die Personalabteilung entscheidet in Rücksprache mit den zuständigen Vorgesetzten fallweise über eine Beteiligung an den Weiterbildungskosten, die in der Regel auf Fr. 450.00 pro Kalenderjahr beschränkt ist.

20.4 Mitarbeiterbeurteilung:

- a) Im Rahmen von jährlichen Mitarbeitergesprächen werden eine Standortbestimmung durchgeführt, die Erreichung der gesteckten Ziele besprochen und die Ziele für die nächste Beurteilungsperiode definiert. Dabei steht sowohl die Förderung wie auch die Beurteilung des einzelnen Mitarbeiters im Vordergrund.
- b) Bei Differenzen in der Beurteilung kann der Mitarbeiter an den nächsthöheren Vorgesetzten gelangen.
- c) Die Mitarbeiterbeurteilung kann auf den Arbeitseinsatz und den Lohn Auswirkungen haben.
- d) Mitarbeiterbeurteilungen werden auch mit dem Teilzeitmitarbeiter und der Aushilfe ab einem Pensum von 50% geführt.

20.5 Zeugnis:

- a) LSG hat dem Mitarbeiter in der Regel am letzten Arbeitstag, spätestens aber mit der Schlussabrechnung ein Zeugnis auszuhändigen, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über seine Leistungen und sein Verhalten ausspricht.
- b) LSG hat dem Mitarbeiter auf Verlangen jederzeit ein Zwischenzeugnis auszustellen.
- c) Auf besonderes Verlangen des Mitarbeiters hat ihm LSG eine Arbeitsbestätigung, die sich auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränkt, auszuhändigen.

21 Entlohnung und Zulagen

21.1 Grundsatz:

Der Lohn des Mitarbeiters setzt sich aus den festen und den variablen Bestandteilen zusammen. Darüber hinaus werden verschiedene Zulagen ausgerichtet. Die Lohnbestandteile sowie die Zulagen sind in Anhang I aufgeführt.

21.2 Der Anfangslohn des neu eintretenden Mitarbeiters entspricht in der Regel dem Minimum seiner Funktion. Er kann jedoch höher angesetzt werden, wenn dies Alter, Berufskennntnisse und Berufspraxis rechtfertigen.

22 13. Monatslohn

22.1 Bis spätestens 15. Dezember wird dem Mitarbeiter, Aushilfen ausgenommen, ein 13. Monatslohn (Grundlohn) ausgerichtet.

22.2 Der Mitarbeiter, der im Laufe des Kalenderjahres ein- oder austritt, hat Anspruch auf den entsprechenden Teil des 13. Monatslohnes.

22.3 Bei den Aushilfen ist der 13. Monatslohn im Stundenlohn enthalten.

23 Sozialzulagen

23.1 Grundsätzlich werden Sozialzulagen nach Massgabe des Kantons Zürich oder nach Massgabe des Kantons, in welchem sich das Dienstdomizil des Mitarbeiters befindet, ausgerichtet. Die Vertragsparteien regeln die Einzelheiten separat.

24 Vergütungen und Entschädigungen

24.1 Bei Versetzungen aus dienstlichen Gründen vergütet LSG die Umzugs- und Reisekosten gemäss den vorzulegenden Unterlagen.

Erfolgt die Versetzung auf ausdrücklichen Wunsch des Mitarbeiters, so übernimmt LSG die Hälfte der Kosten, vorausgesetzt, dass der Mitarbeiter nachher noch mindestens sechs Monate im Dienst der LSG bleibt.

24.2 Für jede dienstlich notwendige auswärtige Übernachtung wird die Unterkunft durch LSG zugewiesen und bezahlt.

24.3 Bei einer auswärtigen Ablösung, die mit einer Übernachtung verbunden ist, wird dem Mitarbeiter zur Deckung der Mehrkosten eine Vergütung von Fr. 30.- ausgerichtet, sofern im Einzelarbeitsvertrag keine abweichende Regelung getroffen wird.

25 Verpflegung

25.1 Die im Anhang I dieses GAV aufgeführten Löhne sind Bruttolöhne. Es wird kein Naturallohn in Form von Gratisverpflegung zusätzlich ausgerichtet.

25.2 Pro Zug gelten für Eigenkonsumation folgende Limiten: 1 Softdrink und 1 Kaffee oder 1 Tee sind kostenlos und ein Sandwich aus dem eigenen Inventar kann zum Preis von 40% des offiziellen Verkaufspreises konsumiert werden.

26 Berufskleidung

26.1 Der Mitarbeiter trägt während des Dienstes die vorgeschriebene Berufskleidung. Die Berufskleidung wird von LSG gegen eine Kautionsabgabe abgegeben.

26.2 Der Mitarbeiter hat die Berufskleidung jederzeit in tadellosem Zustand zu halten. Er erhält dafür eine Reinigungsentschädigung von jährlich Fr. 600.- jeweils auszahlfbar in 12

monatlichen Teilbeträgen, oder von Fr. 2.- pro Arbeitstag für Aushilfen. Bei Festangestellten im Teilzeitpensum wird die Entschädigung pro rata gekürzt.

26.3 Die Erstabgabe der Berufskleidung sowie die Nachbezüge werden in einem separaten Uniformreglement geregelt.

26.4 Bei den ersten Lohnauszahlungen wird dem Mitarbeiter eine Kautions für bezogene Berufskleidung, Effekten und Schlüssel von CHF 400.00 abgezogen (maximal Fr. 175.- monatlich).

27 Fahrvergünstigungen, Arbeitsweg

27.1 LSG setzt sich dafür ein, dass der Mitarbeiter Fahrvergünstigungen seitens der öffentlichen Transportunternehmungen erhält. Es besteht allerdings kein Anspruch des Mitarbeiters auf Fahrvergünstigungen gegenüber der LSG.

27.2 Für den Weg des Mitarbeiters vom Wohnort zum Dienstdomizil übernimmt LSG keinerlei Kosten, auch wenn das Dienstdomizil nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden kann.

28 Dienstaltersgeschenke

28.1 Der Mitarbeiter, der während 10 und mehr Jahren bei der LSG tätig war, erhält ein Dienstaltersgeschenk gemäss der nachfolgenden Skala:

Dienstjahre	Geschenk
10 Jahre	50% eines Monatslohnes
15 Jahre	50% eines Monatslohnes
20 Jahre	100% eines Monatslohnes
25 Jahre	100% eines Monatslohnes
30 Jahre	100% eines Monatslohnes
35 Jahre	100% eines Monatslohnes
40 Jahre	100% eines Monatslohnes
45 Jahre	100% eines Monatslohnes

Soweit es der Dienst gestattet, kann das Dienstaltersgeschenk in bezahlten Urlaub umgewandelt werden.

28.2 Dem Mitarbeiter, der am 1. September 2017 von der Elvetino AG zu LSG übergetreten ist, werden die Dienstjahre bei der Elvetino AG gemäss den Regelungen in diesem Art. 28.1 - 28.6 angerechnet.

28.3 Einzelne Arbeitsperioden werden für die Berechnung der Dienstjahre zusammengezählt, sofern der Unterbruch nicht mehr als 5 Jahre beträgt.

28.4 Beim Austritt LSG infolge alters- oder invaliditätsbedingter Pensionierung innerhalb von 12 Monaten vor Fälligkeit des nächsten Dienstaltersgeschenkes wird dieses dennoch ausbezahlt.

28.5 Als Berechnungsgrundlage dient der durchschnittliche Grundlohn der drei Kalenderjahre, die dem Jubiläumsjahr vorhergehen.

29 Krankheit und Unfall

- 29.1** Der Mitarbeiter, der ohne Verschulden wegen Krankheit oder Unfall an der Arbeitsleistung verhindert ist, hat pro Kalenderjahr einen Lohnfortzahlungsanspruch von 88% des Lohnes während 30 Tagen.
- Die Höhe der Lohnfortzahlung richtet sich nach dem AHV-pflichtigen Lohn (Grundlohn plus durchschnittliche Überzeit bei Festangestellten bzw. durchschnittlicher Tageslohn bei Aushilfen) während der vorangegangenen Anstellungsdauer, jedoch max. 12 Monate. Bei Aushilfen beträgt der maximale Tagesansatz zu 100% Fr. 170.- und wird nur an bereits eingeteilten Arbeitstagen ausbezahlt. Bei einer Lohnfortzahlungsdauer, die über die reguläre Dienstenteilungsperiode hinausgeht, wird zur Berechnung des Anspruches auf die Anzahl Tagesansätze die durchschnittliche Anzahl Arbeitstage der vorangegangenen Anstellungsdauer, jedoch max. 12 Monate, herangezogen.
- 29.2** Bei teilweisen Arbeitsverhinderungen werden der Lohnfortzahlungsanspruch gemäss Art. 29.1 sowie der ordentliche Lohnanspruch anteilmässig ausbezahlt. Die Lohnfortzahlungsdauer wird durch eine nur teilweise Arbeitsunfähigkeit nicht verlängert, sondern beträgt in jedem Fall die in Art. 29.1 genannte Zeit.
- 29.3** Die Lohnfortzahlungspflicht endet mit dem Ablauf des Arbeitsverhältnisses. Leistungen der Krankentaggeld- und Unfallversicherung sind davon unberührt.
- 29.4** Bei Arbeitsverhinderungen, die länger als 3 Tage dauern, ist LSG ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. LSG ist berechtigt, ein Arztzeugnis ab dem 1. Tag zu verlangen. LSG kann die Lohnzahlung für die Dauer der Arbeitsverhinderung einstellen, sofern nicht innert üblicher Frist und nach Aufforderung ein Arztzeugnis beigebracht wird.
- 29.5** LSG ist berechtigt, auf ihre Kosten eine Untersuchung bei einem Vertrauensarzt anzuordnen. Der Mitarbeiter dispensiert in diesem Fall den Vertrauensarzt von LSG von seiner Schweigepflicht bezüglich der entsprechenden Diagnose. Das Nichtbefolgen des Aufgebotes zum Vertrauensarzt gilt als Arbeitsverweigerung, und die Lohnzahlung kann für die Dauer der Arbeitsverhinderung eingestellt werden.
- 29.6** Wenn der Erholungszweck der Ferien infolge Krankheit oder Unfall verunmöglicht wird, ist der Mitarbeiter verpflichtet, die Krankheit oder den Unfall sowie die aktuelle Kontaktadresse LSG sofort mitzuteilen und innert fünf Werktagen nach Eintreten der entsprechenden Krankheit oder des Unfalles ein Arztzeugnis vorzulegen, welches im Ausland von einem öffentlichen Spital ausgestellt werden muss. Die Rückkehr aus den Ferien muss in jedem Fall spätestens am letzten Ferientag erfolgen (ausser bei Transportunfähigkeit, die in der Schweiz von einem Arzt bzw. im Ausland von einem öffentlichen Spital bestätigt werden muss). Zudem hat der Mitarbeiter, soweit möglich, zu belegen, dass er ursprünglich die nötigen Vorkehrungen getroffen hätte, um rechtzeitig wieder am Arbeitsplatz zu erscheinen, wenn die Krankheit oder der Unfall nicht eingetreten wäre (Flugticket, Reisebelege, Hotelbuchungen, o.ä.). Wenn diese Voraussetzungen nicht erfüllt werden, kann dem Mitarbeiter der Anspruch auf Feriennachgewährung verwehrt werden.
- 29.7** Bei einer Erkrankung oder Unfall unmittelbar vor oder nach den Ferien gelten die Vorschriften von Art. 29.6 sinngemäss. Insbesondere ist, soweit möglich, der Nachweis zu erbringen, dass die Ab- oder Rückreise in die bzw. aus den Ferien so geplant worden ist, dass sie während der vereinbarten Ferien erfolgt wäre (Flugticket, Reisebelege, Hotelbuchungen, o.ä.).

Wenn diese Voraussetzungen nicht erfüllt werden, kann die Lohnzahlung für die Zeit der Arbeitsunfähigkeit vor bzw. nach den Ferien gekürzt oder eingestellt werden. Disziplinarische Massnahmen bleiben vorbehalten.

- 29.8 Krankentaggeldversicherung:
LSG ist verpflichtet, für den Mitarbeiter eine kollektive Krankentaggeldversicherung abzuschliessen, die nach der Lohnfortzahlungspflicht durch LSG Versicherungsleistungen von 80% des versicherten Lohns bis zum 720. Tag (abzüglich Dauer der Lohnfortzahlungspflicht gemäss Art. 29.1) innerhalb von 900 aufeinanderfolgenden Tagen garantiert.
- 29.9 Die Prämien der Krankentaggeldversicherung werden wie folgt getragen:
- Dienstzeit bis 3 Monate: vollumfänglich durch den Mitarbeiter
 - Dienstzeit über 3 Monate bis 6 Jahre: hälftig durch den Mitarbeiter und durch LSG
 - Dienstzeit über 6 Jahre: ein Drittel durch den Mitarbeiter, zwei Drittel durch LSG
- 29.10 LSG kann bereits für die Dauer der Lohnfortzahlung gemäss Art. 29.1 auf eigene Kosten eine Krankentaggeldversicherung abschliessen. Diese Versicherung muss in diesem Fall Leistungen erbringen, die gleichwertig mit denjenigen sind, die in Art. 29.1 festgelegt sind. Massgebend ist der ausbezahlte Nettolohn. Für die Dauer der Versicherungsleistungen entfällt die Lohnfortzahlungspflicht von LSG.
- 29.11 Spezialbestimmungen bei Unfall:
- a) LSG versichert den Mitarbeiter nach den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen.
 - b) Unfälle auf dem Arbeitsweg sind den Berufsunfällen gleichgestellt.
 - c) Der Mitarbeiter, der im Durchschnitt weniger als 8 Stunden pro Woche arbeitet, ist nur für Berufsunfälle zu versichern; als solche gelten auch Unfälle auf dem Arbeitsweg.
 - d) Die Prämien für die Berufsunfallversicherung gehen zu Lasten von LSG, diejenigen für die Nichtberufsunfallversicherung zu Lasten des Mitarbeiters.
 - e) Leistungen der Unfallversicherung während der Lohnfortzahlungsdauer gemäss Art. 29.1 fallen vollumfänglich LSG zu.
- 29.12 Werden die Leistungen der Krankentaggeld- oder der Unfallversicherung gekürzt oder ausgeschlossen, so werden in gleichem Mass auch die Leistungen von LSG gekürzt oder ausgeschlossen.
- 30 Mutterschaftsentschädigung**
- 30.1 Bei Geburt richtet LSG, unter Anrechnung der obligatorischen Mutterschaftsentschädigung gemäss EOG, eine Mutterschaftsentschädigung von 18 Wochen aus, die frühestens 4 Wochen vor der Niederkunft beginnt und frühestens 14 Wochen nach der Niederkunft endet. Die Pflicht zur Zahlung der Mutterschaftsentschädigung endet vorzeitig, sobald die Mitarbeiterin die Arbeit wiederaufnimmt. Die Mutterschaftsentschädigung beträgt 88% des AHV-pflichtigen Lohnes, sofern und solange die Mitarbeiterin gemäss Art. 29.1 einen Lohnfortzahlungsanspruch von 88% hat, und für die verbleibende Dauer 80% des AHV-pflichtigen Lohnes.
- 30.2 Die Leistungen der Ausgleichskasse gemäss EOG sowie der Krankentaggeldversicherung fallen in jedem Fall vollumfänglich der LSG zu.
- 30.3 Wird die Mutterschaftsentschädigung gemäss EOG gekürzt oder ausgeschlossen, gilt Art. 29.12 sinngemäss.

31 Militärdienst

Bei schweizerischen militärischen Dienstleistungen folgenden Löhne aus:

- während der Rekrutenschule: voller Lohn
- während der Wiederholungs- und Ergänzungskurse: voller Lohn
- während der Umschulungskurse: voller Lohn
- während der Beförderungsdienste: 80% des Lohnes

- 31.2 In allen Fällen fallen die Leistungen der Ausgleichskasse gemäss EOG, soweit sie den bezahlten Militärdienstlohn nicht übersteigen, LSG zu.
- 31.3 Löst der Mitarbeiter das Arbeitsverhältnis auf, so hat er einen Viertel des in den 12 Monaten vor dem Austritt bezogenen Gehaltes gemäss Art. 31.1 zurückzuzahlen, sofern er nicht fünf Jahre im Dienst von LSG gestanden hat. Für jedes vollendete Dienstjahr wird auf einen Fünftel der Rückzahlung verzichtet.
- 31.4 Die Gehaltszahlungen während der Wiederholungs- und Ergänzungskurse sowie die Kinderzulagen sind nicht zurückzuzahlen.
- 31.5 Leistet der Mitarbeiter den Militärdienst freiwillig, muss er eine Arreststrafe ausserhalb des ordentlichen Militärdienstes verbüssen oder wird LSG durch die Auszahlung des vollen Gehaltes missbräuchlich in Anspruch genommen, so kann der Anspruch durch die Geschäftsleitung gekürzt werden.

32 Vorsorgebestimmungen

32.1 Personalvorsorge:

Der Mitarbeiter ist in der Personalvorsorgestiftung GastroSocial gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod obligatorisch versichert. Massgebend sind die jeweils gültigen Statuten und Reglemente, welche bei der Verwaltung bezogen oder eingesehen werden können.

32.2 Lohnnachgenuss:

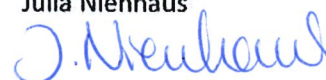
Im Fall des Todes eines Mitarbeiters, der einen Ehegatten, minderjährige Kinder oder Personen hinterlässt, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat, wird ein Lohnnachgenuss von 2 Monatslöhnen gewährt.

Zürich, 10.12.2019

Für LSG Sky Chef Schweiz AG:

Matteo Bagliani

Julia Nienhaus



Für die Gewerkschaft des
Verkehrspersonals (SEV)

Barbara Spalinger

Regula Pauli

Anhang I: Mindestgrundlöhne, funktionsabhängige Zulagen

Funktion	Mindestgrundlohn / Überzeitemtschädigung 1)	Uniformreinigung
Obersteward, Festangestellt	3985 / 30.60	600 pro Jahr
Steward, Festangestellt	3850 / 29.55	600 pro Jahr
Steward, Aushilfe 2)	22.90 / 28.65	2 pro Arbeitstag

1) Mindestgrundlohn pro Monat (Vollzeit, Festanstellung) bzw. Stunde (Aushilfe);

Überzeitemtschädigung pro Stunde

2) Während der Überzeit wird die Überzeitemtschädigung anstelle des Grundlohnes ausbezahlt.

Diverse Zulagen

Inhaber eines relevanten Eidg. Berufsattestes (EBA)

(oder eines gleichwertigen Ausbildungsabschlusses eines EU/EFTA-Staates)

→ CHF 100 pro Monat (nicht kumulativ mit EFZ) (Vollzeitmitarbeiter) bzw. 0.60 pro Stunde (Aushilfe)

Inhaber eines relevanten Eidg. Fähigkeitszeugnisses (EFZ)

(oder eines gleichwertigen Ausbildungsabschlusses eines EU/EFTA-Staates)

→ CHF 250 pro Monat (nicht kumulativ mit EBA und nicht kumulativ mit Obersteward) (Vollzeitmitarbeiter) bzw. 1.50 pro Stunde (Aushilfe)

Zusätzliche Amtssprache oder englisch (Anerkanntes Zertifikat, mind. Niveau B1)

→ 20 pro Monat (Vollzeitmitarbeiter) bzw. 0.10 pro Stunde (Aushilfe)

Auswärtige Übernachtung

→ 30 pro Nacht (nebst effektiven Übernachtungskosten)

Anhang II: Arbeitszeit

II.1 Die tägliche Arbeitszeit beträgt im Durchschnitt von 365 Tagen höchstens 7 Stunden (420 Minuten). Pro Kalendermonat darf die Arbeitszeit 225 Stunden nicht überschreiten.

Die Mindestarbeitszeit pro Dienst beträgt in der Regel 240 Minuten, wobei diese Mindestarbeitszeit in Ausnahmefällen nach individueller Absprache mit dem Mitarbeiter verkürzt werden kann.

II. 2 Überzeit:

Die über 7 Stunden hinausgehende tägliche Arbeitszeit gilt als Überzeit und wird wenn möglich durch Freizeit von gleicher Dauer (Ausgleichstage oder Arbeitstage mit Minusarbeitszeiten) ausgeglichen. Diese Ausgleichstage sind in der Regel zusammen mit den ordentlichen Ruhetagen einzuteilen. Ist der Ausgleich innerhalb eines angemessenen Zeitraumes nicht möglich, so ist für die Überzeitarbeit eine Barvergütung zu leisten, deren Höhe im Anhang I festgelegt ist.

Jedem festangestellten Mitarbeiter mit Vollzeitpensum werden monatlich maximal 10 Stunden Überzeit zu den üblichen Ansätzen (gemäss Anhang I) ausbezahlt. Es besteht kein Anspruch, diese Überzeit leisten zu können. Wenn sie aber geleistet wird, erfolgt im darauf folgenden Monat die Auszahlung dieser Überzeit bis zu maximal 10 Stunden, sofern der Mitarbeiter nicht Realkompensation wünscht. Die gleiche Regelung gilt für festangestellte Mitarbeiter mit Teilzeitpensum, welche in einzelnen Monaten ausnahmsweise mehr als ein

Vollzeitpensum leisten, jeweils für diese Monate. Über 10 Stunden hinausgehende Überzeit wird auf den nächsten Monat übertragen und fällt nicht unter diese Regelung.

Aushilfen erhalten nur dann eine Überzeitvergütung gemäss Anhang I, wenn die in einem Kalenderjahr geleistete Arbeitszeit die jährliche Sollarbeitszeit eines Vollzeitpensums überschreitet.

II.3 Ruhetage (gilt nicht für Aushilfen):

Dem Mitarbeiter sind im Kalenderjahr angemessen verteilt mindestens 63 ganze Ruhetage zu gewähren, von denen wenigstens 12 auf einen Sonntag fallen müssen. Der Mitarbeiter hat neben den 63 Ruhetagen keinen Anspruch auf zusätzliche Feiertage. Pro Kalendermonat sind mindestens fünf Ruhetage einzuteilen.

Bei Abwesenheit des Mitarbeiters (Krankheit, Unfall, andere bezahlte oder unbezahlte Abwesenheiten exkl. Ferien) wird der Anspruch auf Ruhetage mit der Formel „63 / 365 x (Abwesenheitstage -1)“ gekürzt.

Wunschruhetage für Festangestellte:

100% 4 Wunschruhetage, 1 davon auf Sa oder So

80% fixer Ruhetag pro Woche (nicht Sa/So), 4 Wunschruhe – oder Ausgleichstage pro Monat, 2 davon auf Sa oder So

60% fixer Ruhetag pro Woche (nicht Sa/So), 8 Wunschruhe – oder Ausgleichstage pro Monat, 2 davon auf Sa oder So

40% fixer Ruhetag pro Woche (nicht Sa/So), 12 Wunschruhe – oder Ausgleichstage pro Monat, 2 davon auf Sa oder So

Auf Feiertage, die auf einen der festen Ruhetage fallen würden, ist diese Regelung nicht anwendbar.

Die Wünsche müssen dem Dienstplaner bis am 8. des Vormonates schriftlich eingereicht werden.

Mitarbeitenden mit Betreuungspflichten werden nach Möglichkeit eine höhere Anzahl von Wunschruhetagen eingeräumt.

II. 4 Tägliche Arbeitszeit, Dienstschicht, Ruheschicht:

a) Für das fahrende Personal kann die tägliche Höchstarbeitszeit bis auf 13 Stunden verlängert werden, doch darf die tägliche Arbeitszeit 420 Minuten im Jahresdurchschnitt nicht überschreiten.

b) Die Dienstschicht besteht aus der Arbeitszeit und den Pausen; sie darf im Durchschnitt von 28 Tagen 12 Stunden nicht überschreiten.

c) Für das fahrende Personal kann die Dienstschicht bis auf 17 Stunden ausgedehnt werden, doch darf sie 12 Stunden im Jahresdurchschnitt nicht überschreiten.

d) Die Ruheschicht umfasst den Zeitraum zwischen zwei Dienstschichten und beträgt im Durchschnitt von 28 Tagen mindestens 12 Stunden. Die Ruheschicht kann nach Vereinbarung mit den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern oder ihrer Vertretung in den folgenden Fällen bis auf 9 Stunden herabgesetzt werden:

e) Einmal zwischen 2 dienstfreien Tagen beim Wechsel:

1. vom Nacht- zum Mittel- oder Spätdienst, sofern der Nachtdienst nicht länger als 2 Uhr dauert,
 2. vom Spät- zum Früh-, Mittel- oder Spätdienst,
 3. vom Mittel- zum Früh- oder Mitteldienst, oder
 4. vom Früh- zum Frühdienst
- auswärtigen Ruheschichten
 - Personalmangel infolge Krankheit oder Unfall
 - erhöhtem Personalbedarf zur Bewältigung ausserordentlicher und vorübergehender Aufgaben
 - Vorliegen der Zustimmung des Mitarbeiters oder seiner Vertreter

II. 5 Pausen:

Es ist ein Zeitzuschlag von mindestens 30 Prozent zu gewähren:

- a) bei Dienstschichten mit einer oder zwei Pausen: für Pausenzeit ausserhalb des Dienstortes, die zusammengezählt 60 Minuten übersteigt;
- b) bei Dienstschichten mit mehr als zwei Pausen: für Pausenzeit, die zusammengezählt 60 Minuten übersteigt.
- c) der Zeitzuschlag wird in der monatlichen Zeitabrechnung separat ausgewiesen und kann als Ausgleichstag kompensiert werden.
- d) für jede volle Stunde Pause, wird ein Zuschlag von CHF 2.00 entrichtet.

Bei Diensten mit einer Arbeitszeit bis neun Stunden muss dem Mitarbeiter eine bezahlte Arbeitsunterbrechung von mindestens 20 Minuten oder eine Pause von mindestens 30 Minuten eingeteilt werden. Bei Diensten mit einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden muss dem Mitarbeiter eine Pause eingeteilt werden.

- a) Als Pause gilt jede Unterbrechung der Arbeit von 30 Minuten oder mehr, sofern die Mindestdauer nicht im Rahmen der betrieblichen Mitwirkung bis auf maximal 60 Minuten verlängert wird.

II.6 Nachtarbeit:

Als Nachtarbeit gilt die Beschäftigung zwischen 24 und 4 Uhr.

II.7 Nachtzuschläge:

Für die Arbeitszeit von 20 bis 6 Uhr werden folgende Zeitzuschläge ausgerichtet, die auf der monatlichen Zeitabrechnung separat ausgewiesen sind und als Ausgleichstage kompensiert werden können.

a) Fahrpersonal:

- Für die Zeit von 22 bis 24 Uhr: 10%
- Für die Zeit von 24 bis 4 Uhr: 30%*
- Für die Zeit von 4 bis 5 Uhr, sofern die Dienstaufnahme vor 4 Uhr erfolgt: 30%*

* Ab Beginn des Kalenderjahres, in welchem der Mitarbeiter das 55. Altersjahr vollendet, beträgt der Zeitzuschlag 40% anstatt 30%.

II.8 Für Wagenauswechslungen ausserhalb der festgelegten Arbeitszeit wird dem Fahrpersonal die zusätzlich entstandene Überzeit gemäss den Ansätzen in Anhang I ausbezahlt.

- II.9 Für die nach dem Dienst zu erbringenden Aktivitäten (insbesondere Aufräumen, Abrechnung, Einnahmeneinzahlung) und für die pauschale Abgeltung aller Zugsverspätungen bis zu 15 Minuten werden pro Dienst insgesamt 15 Minuten Arbeitszeit eingeteilt.

Anhang III: Spezialbestimmungen Aushilfen

- III.1 Für Aushilfen gilt dieser GAV in allen Punkten, sofern keine abweichende Regelung getroffen wird, wie insbesondere in folgenden Artikeln: 5, 9.3, 10.5, 17.1 - 2, 18.4, 19, 20.4d, 22.1, 22.3, 26.2, 29.1, Anhang I, Anhang II.2 und II.3
- III.2 Die Kontrolle und Geltendmachung des physischen Ferienbezuges obliegt dem Aushilfsmitarbeiter. LSG gewährt die für den Ferienbezug notwendige arbeitsfreie Zeit und teilt dem Aushilfsmitarbeiter jedes Jahr während einer Dauer, die den ordentlichen Ferien gemäss Art. 18.1 entspricht, keine Einsätze zu.