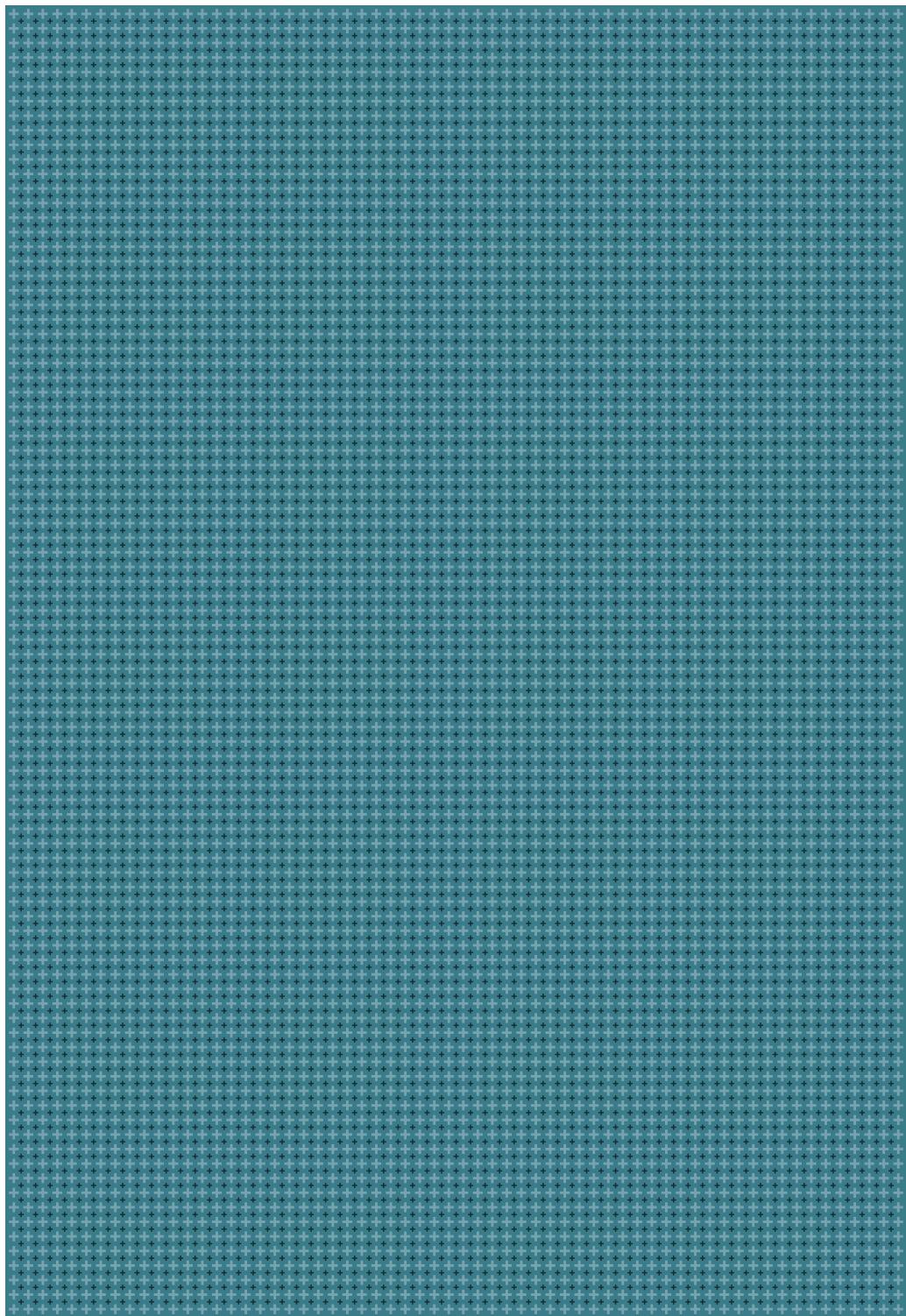


Gesamtarbeits- vertrag 2018 Bodenpersonal

Gültig ab 1. Januar 2018
Stand 1. Dezember 2025



Inhaltsverzeichnis

PRÄAMBEL	4
I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	4
Artikel 1 - Geltungsbereich	4
Artikel 2 - Friedenspflicht	4
Artikel 3 - Koalitionsfreiheit	4
Artikel 4 - Mitwirkung	4
Artikel 5 - Chancengleichheit von Frauen und Männern	5
Artikel 6 - Anschluss an den GAV	5
Artikel 7 - Streitigkeiten aus dem individuellen Arbeitsvertrag	5
Artikel 8 - Kollektive Streitigkeiten	5
Artikel 9 - Vollzugskosten	6
Artikel 10 - Weitere Regelungen	6
Artikel 11 - Verhandlungen über offene Fragen	6
Artikel 12 - Lohnverhandlungen	6
II. ARBEITSVERTRAGLICHE BESTIMMUNGEN	7
A) Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses	7
Artikel 13 – Anstellung	7
Artikel 14 – Probezeit	7
Artikel 15 – Wiedereinstellung nach Arbeitsunterbruch	7
Artikel 16 – Anderer Arbeitsort / Andere Funktion	7
Artikel 17 – Beendigung des Arbeitsverhältnisses	8
B) Allgemeine Rechte und Pflichten	9
Artikel 18 – Schutz der Persönlichkeit	9
Artikel 19 – Treue- und Sorgfaltspflicht	10
Artikel 20 – Gesundheitsvorsorge, Unfallverhütung, Weiterbildung	11

Artikel 21 – Geschenke und Zuwendungen	11
Artikel 22 – Rechte am Arbeitsergebnis	11
Artikel 23 – Öffentliche Ämter	12
Artikel 24 – Nebenbeschäftigung	12
C) Arbeits- und Freizeit	12
Artikel 25 – Arbeitszeit	12
Artikel 26 – Überstundenarbeit	12
Artikel 27 – Sonn- und Feiertage, Ferien, übrige freie Tage	13
D) Entlohnung	14
Artikel 28 – Salär	14
Artikel 29 – Einstufung	15
Artikel 30 – Zulagen	15
Artikel 31 – Spesen	16
Artikel 32 – Variable Vergütung LH-Success	16
E) Lohn bei Verhinderung an der Arbeitsleistung	17
Artikel 33 – Grundsatz	17
Artikel 34 – Anwendungsfälle	17
Artikel 35 – Gemeinsame Bestimmungen	19
Artikel 36 – Mutterschaftsurlaub	19
Artikel 37 – GAV-Verhandlungen und Verbandstätigkeit	20
F) Pensionierung	20
Artikel 38 – Ordentliche Pensionierung	20
Artikel 39 – Flexible Pensionierung	20
Artikel 40 – Arbeitgeberbedingte Frühpensionierung	20
Artikel 41 – Berufliche Vorsorge	20
Artikel 42 – Überbrückungsrente	21

III. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	22
Artikel 43 – Sozialplan	22
Artikel 44 – Inkrafttreten und Dauer	22
Artikel 45 – Massgebender Text	22
Artikel 46 – Anhänge	22

Anhänge zum GAV

Anhang 1 Salär

Anhang 2 Arbeits- und Ruhezeitreglement

Anhang 3 Lizenzzulagen für Flugzeugmechaniker in der Maintenance Schweiz

Abkürzungen

Erklärung der im Gesamtarbeitsvertrag verwendeten Abkürzungen:

AHV Eidgenössische Alters- und Hinterlassenenversicherung

EO Erwerbsersatzordnung

GAV Gesamtarbeitsvertrag

IV Eidgenössische Invalidenversicherung

OR Schweizerisches Obligationenrecht

PK Pensionskasse

SUVA Schweizerische Unfallversicherung

PRÄAMBEL

Der vorliegende Gesamtarbeitsvertrag, im folgenden GAV genannt, bezweckt

- a) die Regelung von zeitgemässen Anstellungsbedingungen und
- b) die Förderung des guten Einvernehmens zwischen den Vertragsparteien.

Die Vertragsparteien verpflichten sich zu einer auf Treu und Glauben beruhenden Zusammenarbeit.

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Artikel 1 - Geltungsbereich

Dieser GAV gilt für das gesamte Bodenpersonal der Swiss International Air Lines AG & Swiss Global Air Lines AG (SWISS oder Arbeitgeberin genannt) mit Schweizer Basisarbeitsvertrag. Für Mitarbeitende mit Wohnsitz im Ausland oder Dienstort im Ausland (für entsandte Mitarbeitende) kann es bei Ausführung der nachstehenden Vereinbarungen zu besonderen Ausführungswegen kommen; es gelten die Ansprüche auf Basis des vorliegenden GAV, sofern das IAB (International Assignment Booklet) keine abweichenden Bestimmungen enthält. Davon ausgenommen sind die Mitarbeitenden, die im Stundenlohn angestellt sind, Mitarbeitende mit einem Anstellungsvertrag, dessen Dauer auf drei Monate befristet ist, sowie die Lernenden, die Praktikanten und das Kader. Die Gültigkeit kann auf Tochtergesellschaften ausgeweitet werden.

Die SWISS erklärt sich bereit, darauf hinzuwirken, dass die im vorliegenden GAV geregelten Lohnminima auch von jenen Firmen eingehalten werden, von welchen sie Arbeitskräfte ausleihen.

Artikel 2 - Friedenspflicht

Solange dieser GAV gilt, ist der Arbeitsfrieden zu wahren.

Jegliche Kampfmaßnahmen wie Streik, Aussperrung oder andere vertragswidrige Vorkehren sind ausgeschlossen

Beide Parteien verpflichten sich, das Ansehen der SWISS nach innen und aussen im positiven Sinne zu wahren und zu pflegen.

Artikel 3 - Koalitionsfreiheit

Die Koalitionsfreiheit wird gewährleistet.

Wegen der Zugehörigkeit oder Nichtzugehörigkeit zu einer Gewerkschaft oder einem Personalverband darf den Mitarbeitenden kein Nachteil erwachsen.

Mitarbeitende, die einer vertragsschliessenden Gewerkschaft oder einem vertragsschliessenden Personalverband angehören, haben das Recht, ihre Interessen durch diese wahrnehmen zu lassen.

Artikel 4 - Mitwirkung

4.1 Grundsatz

Die Mitwirkungsrechte der Mitarbeitenden umfassen deren Informationsrecht und Mitspracherecht.

Die den Mitarbeitenden zustehenden Mitwirkungsrechte werden durch die Personalkommission wahrgenommen.

Wahl, Organisation und Aufgaben der Personalkommission sind in einem speziellen Reglement geregelt.

4.2 Information

Die Arbeitgeberin informiert die Personalkommission rechtzeitig und umfassend über alle Angelegenheiten, deren Kenntnis Voraussetzung für die Wahrung der gemeinsamen Interessen der Mitarbeitenden ist.

Die Arbeitgeberin informiert mindestens einmal jährlich über die Auswirkung des Geschäftsgangs auf die Beschäftigung und die Mitarbeitenden.

An die in Absatz 2 erwähnte Informationsveranstaltung sowie zu Informationen im Zusammenhang mit einem Betriebsübergang (Art. 333a OR) oder mit einer Massenentlassung (Art. 335f. OR) werden neben der Personalkommission auch die Personalverbände und Gewerkschaften eingeladen, welche diesen GAV unterzeichnet haben.

Artikel 5 - Chancengleichheit von Frauen und Männern

Die Vertragsparteien unterstützen die Verwirklichung der Chancengleichheit für Frauen und Männer. Zur Förderung der Chancengleichheit wird empfohlen, die berufliche Weiterentwicklung der Frauen zu unterstützen und ihnen die Aufstiegsmöglichkeiten zu erleichtern. Der Wiedereinstieg von Frauen in den angestammten oder in einen neuen Beruf soll erleichtert und gefördert werden. Im Weiteren soll den Frauen der Zugang zu den technischen Berufen erleichtert werden.

Artikel 6 - Anschluss an den GAV

Bei Mitarbeitenden, die keiner am GAV beteiligten Gewerkschaft bzw. keinem am GAV beteiligten Personalverband angehören, wird der Hinweis im individuellen Anstellungsvertrag auf den GAV als Anschlussserklärung gemäss Art. 356b Abs. 1 OR anerkannt. Die Mitarbeitenden unterstellen sich damit der Wirkung aller normativen und indirekt schuldrechtlichen Bestimmungen dieses Vertrages.

Die Vertragsparteien erklären hiermit, gemäss Art. 356b Abs. 1 OR ihre Zustimmung zu allen künftigen Anschlüssen der berechtigten Mitarbeitenden.

Mit Zustimmung aller Vertragsparteien können sich auch andere Arbeitgeber oder andere Gewerkschaften bzw. Personalverbände dem GAV anschliessen.

Artikel 7 - Streitigkeiten aus dem individuellen Arbeitsvertrag

Bei Streitigkeiten aus dem individuellen Arbeitsvertrag bemühen sich die involvierten Parteien vorab um eine einvernehmliche Lösung. Ist eine solche nicht möglich, so steht jeder Partei der ordentliche Rechtsweg offen. Der Gerichtsstand befindet sich in der Schweiz. Anwendbar ist ausschliesslich Schweizerisches Recht.

Artikel 8 - Kollektive Streitigkeiten

Bei kollektiven Streitigkeiten bemühen sich die Arbeitgeberin und eine Vertretung der direkt involvierten Gewerkschaft bzw. des direkt involvierten Personalverbandes in direkten Verhandlungen um eine gütliche Lösung. Kann auf diese Weise keine Einigung erzielt werden, so wird die strittige Frage allen GAV-Parteien unterbreitet.

Erweist sich eine einvernehmliche Lösung auch nach dem Bezug aller GAV-Parteien als nicht möglich, so hat jede Partei die Möglichkeit, das vertragliche Schiedsgericht anzurufen.

Das vertragliche Schiedsgericht besteht aus zwei Mitgliedern und einem/einer Vorsitzenden. Die Arbeitgeberin und die Gewerkschaften bzw. Personalverbände haben das Recht, inner 10 Arbeitstagen je ein Mitglied des Schiedsgerichts zu bestimmen. Die beiden Mitglieder des Schiedsgerichts ernennen den Vorsitzenden oder die Vorsitzende des vertraglichen Schiedsgerichts.

Bestellt eine Partei das von ihr zu bezeichnende Mitglied des Schiedsgerichts nicht inner 10 Arbeitstagen oder kann in 15 Arbeitstagen keine Einigung über den Vorsitz erzielt werden, so bezeichnet der Präsident/die

Präsidentin des Appellationsgericht Basel Stadt das fehlende Mitglied bzw. den Vorsitzenden/die Vorsitzende des vertraglichen Schiedsgerichts.

Das vertragliche Schiedsgericht hat seinen Sitz ausschliesslich in Basel Stadt. Verhandlungssprache ist Deutsch. Das Verfahren richtet sich nach der Schweizerischen Zivilprozessordnung.

Das vertragliche Schiedsgericht entscheidet endgültig und verbindlich.

Artikel 9 - Vollzugskosten

Die vertragsschliessenden Gewerkschaften und Personalverbände erhalten zur Deckung des durch die Aushandlung und Durchführung des GAV entstehenden Aufwandes von jedem Mitarbeitenden, der diesem GAV unterstellt ist, einen Beitrag zur Deckung der Unkosten.

Die Höhe des Vollzugskostenbeitrages beträgt CHF 12.-- pro Monat; er wird Mitarbeitenden, die diesem GAV unterstellt sind, monatlich vom Lohn abgezogen und den Gewerkschaften und Personalverbänden überwiesen.

Artikel 10 - Weitere Regelungen

Der GAV enthält Hinweise auf ergänzende Regelungen und Ausführungsbestimmungen. Diese sind neben dem GAV und den Bestimmungen des individuellen Anstellungsvertrages Bestandteil des einzelnen Anstellungsverhältnisses.

Artikel 11 - Verhandlungen über offene Fragen

Die Vertragsparteien erklären sich bereit, über Fragen, die im GAV nicht oder unvollständig geregelt sind, bei Bedarf Verhandlungen aufzunehmen. Kommt über die Notwendigkeit von Verhandlungen oder über die neu auszuhandelnden Bestimmungen keine Einigung zustande, so ist die Anrufung des vertraglichen Schiedsgerichts ausgeschlossen. Zur Klärung von unvollständig geregelten oder in der Auslegung strittigen Vertragsbestandteilen kann das Schiedsgericht angerufen werden.

Artikel 12 - Lohnverhandlungen

Die Vertragsparteien verpflichten sich, einmal jährlich, jeweils im Herbst, Verhandlungen über eine Anpassung der Löhne zu führen.

II. ARBEITSVERTRAGLICHE BESTIMMUNGEN

A) Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Artikel 13 – Anstellung

Mit allen Mitarbeitenden wird ein individueller, schriftlicher Arbeitsvertrag abgeschlossen. In diesem werden insbesondere geregelt:

- Stellenantritt
- Tätigkeit/Funktion
- Beschäftigungsgrad
- Dauer der Anstellung (befristet/unbefristet)
- Dienstort
- Salär

Den Mitarbeitenden wird gleichzeitig mit dem Arbeitsvertrag der vorliegende GAV und das SWISS Vorsorgereglement übergeben.

Artikel 14 – Probezeit

Die Probezeit beträgt 3 Monate. Eine abweichende Probezeit kann schriftlich vereinbart werden.

Die Probezeit wird um die Dauer der Absenzen verlängert, die auf Krankheit, Unfall oder die Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht (z.B. Militärdienst) zurückgehen (Art. 335b Abs. 3 OR).

Artikel 15 – Wiedereinstellung nach Arbeitsunterbruch

Bei einer Wiedereinstellung nach einem Arbeitsunterbruch gilt erneut eine Probezeit von 3 Monaten. Eine abweichende Regelung bezüglich Probezeit kann schriftlich vereinbart werden.

Die Kündigungsfristen gelten analog Artikel 17.1. unter Berücksichtigung der anzurechnenden Dienstjahre. Für die Anrechnung der Dienstjahre werden alle früheren Dienstjahre bei SWISS berücksichtigt, sofern der Arbeitsunterbruch nicht mehr als 5 Jahre gedauert hat.

Artikel 16 – Anderer Arbeitsort / Andere Funktion

Mitarbeitende können aus wichtigen betrieblichen Gründen oder zum wirtschaftlichen Einsatz an einen anderen Arbeitsort versetzt oder für eine andere Tätigkeit eingesetzt werden.

Der angeordnete Wechsel von Arbeitsort oder Tätigkeit ist ohne Zustimmung der Mitarbeitenden nur dann möglich, wenn er höchstens drei Monate dauert.

Artikel 17 – Beendigung des Arbeitsverhältnisses

17.1 Kündigungsfrist

Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist 7 Tage. Die Kündigung kann jederzeit ausgesprochen werden.

Nach Ablauf der Probezeit kann jeweils auf Ende eines Monats unter Einhaltung folgender Fristen gekündigt werden:

- im 1. Anstellungsjahr 1 Monat
- ab 2. Anstellungsjahr 3 Monate
- Abweichende Kündigungsfristen müssen schriftlich vereinbart werden.

17.2 Form der Kündigung

Die Kündigung hat grundsätzlich schriftlich zu erfolgen. Die Kündigung muss bis spätestens am letzten Werktag vor Beginn der Kündigungsfrist bei der Vertragspartei eintreffen oder ihr übergeben werden.

Die Kündigung muss schriftlich begründet werden, wenn die andere Vertragspartei dies verlangt (Art. 335 Abs. 2 OR).

17.3 Fristlose Auflösung

Aus wichtigen Gründen (Art. 337 OR) kann das Arbeitsverhältnis beidseitig jederzeit fristlos aufgelöst werden.

Wird die Arbeitsstelle ohne wichtigen Grund nicht angetreten oder ohne Einhaltung der Kündigungsfrist verlassen, so hat die Arbeitgeberin Anspruch auf eine Entschädigung, die einem Viertel des Monatslohnes entspricht. Die Haftung für weitere nachgewiesene Schäden bleibt vorbehalten (Art. 337d OR).

17.4 Kündigungsschutz

Für den Kündigungsschutz wird auf die folgenden Bestimmungen des OR verwiesen:

- a) Art. 336 bis 336b Missbräuchliche Kündigung
- b) Art. 336c* und 336d Kündigung zur Unzeit
- c) Art. 337c Folgen bei ungerechtfertiger Entlassung

*Nach Ablauf der Probezeit darf der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis nicht kündigen:

- a) während Mitarbeitende schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst, Rotkreuzdienst leisten sowie während vier (4) Wochen vorher und nachher, sofern die Dienstleistung mehr als zwölf (12) Tage dauert,
- b) während Mitarbeitende ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert sind, und zwar
 - im 1. Anstellungsjahr: während 30 Tagen
 - vom 2. bis 5. Anstellungsjahr: während 90 Tagen
 - ab 6. Anstellungsjahr: während 180 Tagen
- c) während der Schwangerschaft und in den 18 Wochen nach Niederkunft einer Mitarbeitenden sowie während eines unbezahlten Urlaubes nach Mutterschaft
- d) während Mitarbeitende mit Zustimmung des Arbeitgebers an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnehmen.

Mitarbeitenden zwischen Alter 55 und 58 wird ein Kündigungsschutz gewährt. Davon ausgeschlossen bleiben Kündigungen aus dokumentierten, disziplinarischen Gründen.

Mitarbeitenden, welche dem Vorstand eines der vertragsschliessenden Verbände angehören, sowie offiziellen Delegierten des Vorstandes mit Verhandlungsmandat, kann während ihrer Amtszeit sowie während des folgenden Jahres nur gekündigt werden, wenn die Arbeitgeberin beweist, dass sie einen begründeten Anlass (ungenügende Leistung, Redimensionierung einer Abteilung/eines Betriebsteils) zur Kündigung hatte. Eine Kündigung gestützt auf Art. 337 OR bleibt vorbehalten.

17.5 Freistellung nach Kündigung

Wird bei einer Kündigung die anschliessende Freistellung vereinbart, so gelten noch nicht bezogene Ferien und Freitage sowie noch nicht kompensierte Überstunden durch die Freistellung soweit als abgegolten, als dies nach der Gerichtspraxis zulässig ist.

17.6 Ablauf des Arbeitsverhältnisses ohne Kündigung

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung auf das Ende des Monats, in dem die Mitarbeitenden das 64. Altersjahr vollenden.

B) Allgemeine Rechte und Pflichten

Artikel 18 – Schutz der Persönlichkeit

18.1 Grundsatz

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Achtung und Schutz der Persönlichkeit.

18.2 Schutz personenbezogener Daten

Die Arbeitgeberin verpflichtet sich:

- die Bearbeitung personenbezogener Daten auf das betrieblich Notwendige zu beschränken;
- den Zugang zu personenbezogenen Daten auf jene Mitarbeitenden zu beschränken, die aufgrund ihrer Funktion Einsicht in diese Daten haben müssen;
- Auskünfte über Mitarbeitende an Außenstehende nur zu erteilen, wenn die betreffende Person zugestimmt hat oder wenn ein anderer Rechtfertigungsgrund vorliegt
- den Mitarbeitenden auf Verlangen Einsicht in ihr Personaldossier zu gewähren;
- den Mitarbeitenden auf Verlangen Einsicht in ihre elektronisch gespeicherten Daten zu gewähren;
- fehlerhafte personenbezogene Daten zu berichtigen;
- bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses die elektronisch gespeicherten Personaldaten, die nicht mehr für betriebsinterne sowie für behördliche Zwecke oder Statistiken benötigt werden, zu löschen.

Die Mitarbeitenden, welche im Rahmen ihrer Funktion personenbezogene Daten erfassen, verwenden oder aufzubewahren, halten sich an das Bundesgesetz über den Datenschutz. Sie tragen für den Schutz der erfassten Daten die Verantwortung und sind verpflichtet, die sachgerechten Massnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes zu treffen.

18.3 Diskriminierungsverbot

Die Arbeitgeberin setzt sich dafür ein, dass niemand aufgrund des Geschlechts, der Rasse, der Herkunft, der Religion oder der sexuellen Orientierung diskriminiert wird.

18.4 Verbot des Mobbings

Die Vertragsparteien dulden nicht, dass Mitarbeitende systematisch durch feindliches und während einer gewissen Dauer anhaltendes oder wiederholtes Verhalten an ihrem Arbeitsplatz isoliert, ausgesperrt oder zur Aufgabe der Stelle veranlasst (d.h. gemobbt) werden.

18.5 Verbot der sexuellen Belästigung

Die Arbeitgeberin duldet keinerlei sexuelle Belästigungen, weder körperlicher, verbaler noch optischer Natur.

18.6 Anlaufstelle

Mitarbeitende, die diskriminiert, gemobbt oder sexuell belästigt werden, können sich an den zuständigen/die zuständige HR Consultant oder an Employee Counselling wenden.

18.7 Sanktionen

Mobbing und sexuelle Belästigung werden geahndet. In schweren Fällen haben sie die fristlose Kündigung zur Folge.

Artikel 19 – Treue- und Sorgfaltspflicht

19.1 Grundsatz

Die Mitarbeitenden haben ihre volle Arbeitskraft den gestellten Aufgaben zu widmen. Sie wahren die Interessen der Arbeitgeberin und unterlassen alles, was deren Interessen beeinträchtigt. Sie erfüllen ihre Aufgaben gewissenhaft und unterstützen sich darin gegenseitig.

19.2 Persönliches Verhalten

Die Mitarbeitenden begegnen einander mit Takt und Respekt. Sie zeichnen sich insbesondere auch gegenüber Drittpersonen, namentlich Passagieren, Kunden, Amtsstellen und Mitarbeitenden anderer Luftverkehrsgesellschaften durch Höflichkeit und zuvorkommendes Verhalten aus.

19.3 Sorgfaltspflicht

Die Mitarbeitenden behandeln die Maschinen, Arbeitsgeräte, technischen Einrichtungen, Anlagen und die Fahrzeuge der Arbeitgeberin sowie das für die Ausführung der Arbeit zur Verfügung gestellte Material mit Sorgfalt. Genaue Regelungen sind der Direktive „Leihgaben“ zu entnehmen. Die Haftung der Mitarbeitenden richtet sich nach Art. 321e OR.

19.4 Geheimhaltung

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, während und auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses über alle nicht öffentlich zugänglichen Informationen, Vorgänge und Tatsachen der Arbeitgeberin, wie zum Beispiel Organisation, Umsätze, Kalkulation und Kostenrechnung, Neuentwicklungen, Rapportwesen, Planungsvorgänge usw. strengste Verschwiegenheit zu wahren; sie dürfen die geheim zuhaltenden Tatsachen niemandem zugänglich zu machen. Es ist den Mitarbeitenden im Weiteren verboten, nicht öffentlich zugängliche Daten ohne betriebliche Notwendigkeit oder ohne die Zustimmung der Arbeitgeberin auf Datenträger oder in Dokumentenform aus den Geschäftsräumlichkeiten zu entfernen.

Artikel 20 – Gesundheitsvorsorge, Unfallverhütung, Weiterbildung

20.1 Gesundheitsvorsorge

Die Arbeitgeberin verpflichtet sich, die zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Mitarbeitenden notwendigen Massnahmen zu treffen. Sie hält sich dabei an die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen (insbesondere VO 3 und 4 zum Arbeitsgesetz und VUV) sowie an die Richtlinie über den Beizug von Arbeitsärzten und anderen Spezialisten der Arbeitssicherheit (EKAS-Richtlinie).

20.2 Sicherheitsvorschriften

Die Mitarbeitenden verpflichten sich, die Sicherheitsvorschriften gewissenhaft zu befolgen und die zur Verhütung von Unfällen und Krankheiten zur Verfügung stehenden Geräte und Einrichtungen vorschriftsgemäss zu benutzen.

20.3 Berufliche Weiterbildung

Die Vertragsparteien befürworten und fördern die berufliche und persönliche Fort- und Weiterbildung der Mitarbeitenden. Im Rahmen des jährlichen Mitarbeitergespräches (EAT, Employee Appraisal Talk) können konkrete Massnahmen festgelegt werden. Bei der Teilnahme an externen Bildungsangeboten wird auch der Umfang der Kostenübernahme und die zur Verfügung gestellte Arbeitszeit gemäss den internen Richtlinien vereinbart.

Artikel 21 – Geschenke und Zuwendungen

Für Tätigkeiten im Rahmen ihrer Anstellung dürfen Mitarbeitende und ihnen nahestehende Personen keine Geldzahlungen, Geschenke oder sonstige Zuwendungen von einem anderen Unternehmen oder einer anderen Person, die nicht dem Konzern angehören, annehmen, soweit diese über die im Geschäftsleben üblichen Aufmerksamkeiten hinausgehen oder geeignet sein könnten, den Mitarbeitenden zu beeinflussen. Mitarbeitende sollen ihrerseits im Zusammenhang mit ihrer Anstellung keine Geschenke oder sonstige Zuwendungen gegenüber Dritten machen, die über einen solchen Umfang hinausgehen oder zur Einflussnahme auf geschäftliche oder behördliche Entscheidungen geeignet sein könnten. Die Annahme und Gewährung von Geldgeschenken ist unter keinen Umständen erlaubt. Sind Mitarbeitende im Zweifel über die Zulässigkeit von Zuwendungen, so sollen sie sich an die direkten Vorgesetzten oder an den SWISS Compliance Counsel wenden.

Artikel 22 – Rechte am Arbeitsergebnis

Sämtliche Rechte am Arbeitsergebnis, wie Urheber- und Patentrechte, Rechte an nichtpatentierten Erfindungen sowie alle Arbeitsergebnisse in Form von Software, welche die Mitarbeitenden während der Dauer ihrer Arbeitsverhältnisse allein oder in Zusammenarbeit entwickeln, gelten mit ihrer Entstehung als vollumfänglich auf die Arbeitgeberin übertragen. Diese Übertragung umfasst auch das Design. Die Rechtsabtretung gilt für sämtliche in Art. 9 - 11 des Bundesgesetzes über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte vom 1.7.1993 und im Bundesgesetz über den Schutz von Design umschriebenen Rechte. Die Vergütung für die Abtretung dieser Rechte ist durch den vereinbarten Lohn abgegolten.

Die Abtretung umfasst auch Urheber- und Patentrechte, Arbeitsergebnisse an Software sowie Rechte an nicht patentierten Erfindungen und an Designs, die von den Angestellten bei Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit, aber nicht in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten gemacht werden. Die Vergütung für die Abtretung dieser Rechte ist ebenfalls durch den vereinbarten Lohn abgegolten.

Unter Software sind dabei insbesondere die Gesamtheit und je einzelne Teile der Programme, Daten, Abläufe und Regeln sowie jegliche dazugehörende Dokumentation für die Nutzung eines Rechnersystems (wie Grossrechner, Arbeitsplatzgeräte und weitere Hardware) zu verstehen, welche bei der Entwicklung, Wartung,

Installation oder in sonstigem Zusammenhang mit der betreffenden Software anfallen, unabhängig davon, auf welche Art und auf welchem Träger die Software festgehalten ist.

Die Missachtung dieser Regelung kann die Auflösung des Arbeitsverhältnisses zur Folge haben.

Artikel 23 – Öffentliche Ämter

Die Arbeitgeberin unterstützt grundsätzlich die Annahme öffentlicher Ämter durch ihre Mitarbeitenden. In welchem Umfang die Mitarbeitenden solche Ämter zu Lasten ihrer (bezahlten) Arbeitszeit wahrnehmen dürfen, hängt von der zeitlichen Belastung ab und bleibt der Vereinbarung im Einzelfall überlassen. Für Einzelheiten wird auf das Arbeits- und Ruhezeitreglement (Anhang 2) verwiesen.

Artikel 24 – Nebenbeschäftigung

24.1 Vollzeitpensum

Bei Anstellungsverhältnissen mit einem 100%-Arbeitspensum ist eine Nebenerwerbstätigkeit grundsätzlich nicht gestattet; in begründeten Fällen kann die Arbeitgeberin eine Ausnahme gestatten.

24.2 Teilzeitpensum

Bei Teilzeitangestellten sind Nebenbeschäftigungen mit Erwerbszweck erlaubt, wenn sie die Interessen der Arbeitgeberin nicht beeinträchtigen. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Arbeitgeberin über allfällige andere Erwerbstätigkeiten, insbesondere über deren zeitlichen Umfang, zu informieren.

C) Arbeits- und Freizeit

Artikel 25 – Arbeitszeit

25.1 Wochenarbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit bei einem vollen Arbeitspensum beträgt 42 Arbeitsstunden.

25.2 Pausen

Die Arbeitszeit schliesst die unter Berücksichtigung der betrieblichen Möglichkeiten üblicherweise gewährten Kurzpausen ein. Für Einzelheiten wird auf das Arbeits- und Ruhezeitreglement (Anhang 2) verwiesen.

25.3 Flexible Arbeitszeit aus GAV 2005

Individuelle Arbeitszeit-Reduktionen bis hin zu 37 Wochenstunden mit entsprechenden Saläranpassungen wurden mit Vollzeitangestellten bis zum 31.12.2010 schriftlich vereinbart.

Die damals vereinbarten Arbeitszeit-Anpassungen behalten bei einem unveränderten Arbeitsverhältnis und -pensum unter diesem Gesamtarbeitsvertrag ihre Gültigkeit. Der Anspruch auf diese Modelle verfällt ab dem 1.1.2011 bei Beförderungen, Funktionsänderungen, Wechsel in einen anderen Teilzeitvertrag oder anderen Vertragsänderungen

Artikel 26 – Überstundenarbeit

Es gilt jene Arbeit als Überstundenarbeit, die über die individuell vertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit hinaus geleistet wird und vom/von Vorgesetzten angeordnet wurde.

Überstundenarbeit wird angeordnet, wenn sie notwendig ist. Solche Mehrarbeit ist zu leisten, wenn sie nach Treu und Glauben zumutbar ist.

Grundsätzlich ist Überstundenarbeit durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Der Zeitpunkt des Ausgleichs wird vom/von Vorgesetzten nach Absprache mit den Mitarbeitenden festgelegt. Ist der Ausgleich nicht möglich, so wird die Überstundenarbeit mit einem Zuschlag von 25% entschädigt. Bei Teilzeitbeschäftigten zählt das Überschreiten der individuell vertraglich vereinbarten Arbeitszeit als zuschlagsberechtigte Überstundenarbeit.

Artikel 27 – Sonn- und Feiertage, Ferien, übrige freie Tage

27.1 Sonn- und Feiertage

Den Mitarbeitenden werden pro Kalenderjahr wenigstens 20 freie Sonntage gewährt.

Je Kanton sind maximal acht Feiertage den Sonntagen gleichgestellt. Die Einzelheiten gehen aus einer im Intranet publizierten Liste hervor. Fallen solche Feiertage oder der 1. August auf einen arbeitsfreien Samstag oder Sonntag, gelten sie als gewährt. Bei Teilzeitbeschäftigten gelten solche Feiertage und der 1. August auch dann als gewährt, wenn sie auf einen nach Einsatzplan arbeitsfreien Tag fallen. Massgebend sind die gesetzlichen Feiertage am Dienstort des Mitarbeitenden.

27.2 Ferien

Der Ferienanspruch beträgt pro Kalenderjahr:

- | | |
|---|---------|
| a) bis zum Ende des Jahres des 49. Geburtstages | 25 Tage |
| b) ab dem Folgejahr | 30 Tage |

Der Anspruch wird immer per 1. Januar für das Kalenderjahr gutgeschrieben.

Nicht als Ferientage zählen:

- a) Feiertage gemäss Ziff. 27.1, wenn sie auf einen Tag fallen, an dem im betreffenden Betriebsteil gearbeitet wird;
- b) Krankheits- und Unfalltag, wenn eine gänzliche Arbeitsunfähigkeit ärztlich bescheinigt wird. Kann bei Erkrankung und Unfall im Ausland kein Arztzeugnis beigebracht werden, so zählen die Krankheits- und Unfalltag dann nicht als Ferien, wenn die Taggeldversicherung in diesem Zusammenhang Leistungen erbringt.
- c) Übrige freie Tage gemäss Ziff. 27.3

Im Ein- und Austrittsjahr sowie bei unbezahltem Urlaub bemisst sich der Ferienanspruch pro rata nach den geleisteten Kalendertagen.

Die Ferienpläne werden zu Beginn des Kalenderjahres erstellt. Der/die Vorgesetzte legt den Zeitpunkt der Ferien fest und nimmt dabei auf die Wünsche der Mitarbeitenden soweit Rücksicht, als dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist.

Die Ferien sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen; sie dürfen nur im Ausnahmefall und nur mit Zustimmung der Personalabteilung bis zum 31. März des folgenden Kalenderjahres hinausgeschoben werden. Bis zu jenem Zeitpunkt nicht bezogene Ferien werden von der Personalabteilung in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten und nach Rücksprache mit den Mitarbeitenden verbindlich zugeteilt.

Das Abgeln der Ferien durch Geld ist unzulässig (Art. 329d Abs. 2 OR). Lediglich Ferien, die vor dem Austritt nicht bezogen werden können, werden ausbezahlt. Zuviel bezogene Ferien werden mit dem Lohnguthaben verrechnet oder in Rechnung gestellt.

Die Ferien sollen der Erholung dienen. Im Falle von unbewilligter bezahlter Ferienarbeit kann der Ferienlohn verweigert oder zurückverlangt werden.

27.3 Übrige freie Tage

Für folgende Familienangelegenheiten und Anlässe werden auf vorgängige Mitteilung hin bezahlte Urlaubstage gewährt:

a) eigene Eheschliessung/Eintragung der Partnerschaft	3 Tage
b) Eheschliessung von Familienangehörigen (Eltern, Kinder, Geschwister)	1 Tag
c) Vaterschaftsurlaub (Bezug innerhalb von 12 Monaten nach Geburt, davon mind. 10 Tage innerhalb der ersten 6 Monate nach Geburt)	20 Tage
d) Adoptionsurlaub (Bezug innerhalb von 12 Monaten nach Adoption, davon mind. 10 Tage innerhalb der ersten 6 Monate nach Adoption)	20 Tage
e) Tod des/der Ehegatten/Ehegattin, des/der Lebenspartners/Lebenspartnerin, eines eigenen Kindes, eines Elternteils	3 Tage
f) Tod eines Grosselternteils, eines Schwiegerelternteils, von Geschwistern, eines Grosskindes	2 Tage
g) Tod eines Schwiegersohnes, einer Schwiegertochter, eines Schwagers, einer Schwägerin	1 Tag
h) Teilnahme an der Bestattung von nahestehenden Menschen, die nicht zu den bereits erwähnten Personengruppen gehören (nach Absprache mit dem/der Vorgesetzten)	½ bis 1 Tag
i) Wohnungswechsel bei ungekündigtem Arbeitsverhältnis bis 100 km Ortsdistanz (max. zweimal jährlich)	1 Tag
j) Wohnungswechsel bei ungekündigtem Arbeitsverhältnis über 100 km Ortsdistanz	2 Tage
k) Rekrutierung der Stellungspflichtigen	1-3 Tage
l) Entlassung aus der Wehrpflicht	1 Tag

Die übrigen freien Tage werden nur ereignisbezogen gewährt. Eine finanzielle Abgeltung findet nicht statt.

27.4 Kurzabsenzen

Kurzabsenzen zur Erledigung privater Angelegenheiten, wie Arzt- und Zahnarztbesuche, Behördengänge u.ä., sind nach Möglichkeit in die Freizeit oder in Randzeiten zu legen. Falls sie in die Arbeitszeit fallen, sind sie mit dem/der Vorgesetzten abzustimmen. Sie führen zu keiner Lohnreduktion, wenn sie nicht länger als zwei Stunden (pro Abwesenheit) dauern. Die Regelung im Arbeits- und Ruhezeitreglement bleibt vorbehalten.

27.5 Pflege naher Angehöriger

Benötigen Personen, für deren Pflege der Mitarbeitende verantwortlich ist, aus gesundheitlichen oder ähnlichen Gründen dringend dessen Anwesenheit, gewährt SWISS die Lohnfortzahlung, bis der Arbeitnehmer einen geeigneten Ersatz gefunden hat. Dies sollte in der Regel nicht mehr als drei Tage pro Fall beanspruchen. Bezuglich Arztzeugnis gelten die Regeln gem. Art. 35 GAV.

D) Entlohnung

Artikel 28 – Salär

Das Monatssalar ist im individuellen Anstellungsvertrag festgelegt und wird 13 Mal pro Jahr auf ein Schweizer Konto überwiesen. Das 13. Monatssalar wird zu 50% im Juni und zu 50% im November ausbezahlt.

Die Höhe des Salärs richtet sich nach der entsprechenden Funktionseinstufung, sowie nach ihrer Ausbildung, Erfahrung und Leistung.

Performanceprämie

Pro Abteilung stehen 0.75% der jährlichen Salärsumme des Basissalärs der GAV Mitarbeitenden dieser Abteilung für individuelle leistungsbezogene Einmalprämien zur Verfügung. Diese bereitgestellten Mittel müssen jährlich vollumfänglich durch den Abteilungsleiter verwendet werden. Als Zuteilungsrichtlinie wurde zwischen SWISS und den Verbänden eine Bandbreite von 0 – 1.5% des individuellen Jahres-Basissalärs festgelegt. Diese Prämie erfolgt als Einmalzahlung jeweils spätestens mit dem Oktober-Salär, stellt keine Gehaltserhöhung dar und erfolgt ohne Präjudiz für die Folgejahre. Über die Höhe und Verteilung der ausbezahlten Performanceprämien werden die Verbände einmal jährlich informiert.

Artikel 29 – Einstufung

Die Zuordnung von Funktionen in die entsprechenden Salärbänder ist im Anhang 1 zum GAV geregelt. Die individuelle Festlegung des Salärs innerhalb des Salärbandes erfolgt durch die Arbeitgeberin (siehe Anhang 1). Die Arbeitgeberin informiert die Verbände einmal jährlich im Rahmen der Lohnverhandlungen über Systematik und Umsetzung.

Sind Mitarbeitende mit ihrer Einstufung nicht einverstanden, so sind Beschwerden durch Human Resources und die Verbände zu behandeln. Der Stichentscheid steht der Arbeitgeberin zu.

Artikel 30 – Zulagen

30.1 Ortszulagen

Die Mitarbeitenden mit Dienstort Zürich und Genf und mit Wohnsitz in der Schweiz erhalten eine monatliche Ortszulage von CHF 300.-- (Zürich) und CHF 400.-- (Genf), die 13 Mal pro Jahr ausbezahlt wird. Bei Teilzeitarbeit reduzieren sich diese Zulagen entsprechend.

30.2 Familienzulagen (Kinderzulage / Ausbildungszulage)

Pro Kind wird eine monatliche Zulage von mindestens CHF 230.- ausgerichtet. Sie wird ab dem Geburtsmonat des Kindes bis zum Abschluss der Ausbildung ausgerichtet, längstens jedoch bis zum Ende des Monats, in dem das Kind das 25. Altersjahr vollendet.

Die Anspruchs- und Bezugsberechtigung, die Mindestansätze der Zulagen sowie der Umfang des Anspruchs bei Teilzeitbeschäftigung richten sich nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen sowie den am Dienstort geltenden kantonalen Familienzulagenregelungen.

30.3 Auf die unregelmässige Arbeitszeit bezogene Zulagen

Wer während der Woche, d.h. von Montag bis und mit Samstag, in der Zeit zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr im Rahmen der Arbeitsplanung oder angeordnet unregelmässig Arbeit leistet, erhält pro Stunde einen Zuschlag von CHF 7.50 (Nachschicht während der Woche).

An Sonn- und Feiertagen beträgt der Zuschlag CHF 12.50 pro Stunde, wenn die Arbeit zwischen 0.00 und 6.00 Uhr sowie 20.00 und 24.00 Uhr geleistet wird (Nachschicht an Sonn- und Feiertagen).

Wer an Sonn- und Feiertagen tagsüber (d.h. von 6.00 bis 20.00 Uhr) arbeitet, erhält einen Zuschlag von CHF 10.-- pro Stunde (Schicht während Sonn- und Feiertagen).

Die Zulagen, soweit sie regelmässigen und dauernden Charakter haben, sind auch während Abwesenheiten infolge Ferien geschuldet, nach folgenden Ansätzen (Ferienzulage):

	Ferienzulage pro Stunde bei 25 Ferientagen (+10,64%)	Ferienzulage pro Stunde bei 30 Ferientagen (+13.04%)
Nachtschicht während der Woche	0.80 CHF	1.00 CHF
Nachtschicht an Sonn- und Feiertagen	1.35 CHF	1.65 CHF
Schicht während Sonn- und Feiertagen	1.05 CHF	1.30 CHF

Die Zulagen werden jeweils zusammen mit dem Monatslohn ausbezahlt.

30.4 Pikettzulage

Die Pikett-Entschädigung beträgt für Pikettdienst

Montag – Freitag:	CHF 50.-- / Tag
Samstag/Sonntag/Feiertage:	CHF 100.-- / Tag

30.5 Uniformen und Schutzkleider

Mitarbeitende, welche bei der Ausübung ihrer Tätigkeit eine Uniform oder eine Schutzkleidung tragen, erhalten diese kostenlos. Die Arbeitgeberin trägt die Kosten für Unterhalt und Reinigung. Einzelheiten werden in einem Uniformenreglement geregelt.

30.6 Transportvergünstigungen

Die Mitarbeitenden haben im Rahmen des von der Arbeitgeberin erlassenen Reglements Anspruch auf Transportvergünstigungen.

30.7 Lizenzzulagen

Die Lizenzzulagen für Flugzeugmechaniker in der Line Maintenance Schweiz sind im Anhang 3 zum GAV geregelt.

Artikel 31 – Spesen

Der Ersatz von Auslagen ist im jeweils gültigen Spesenreglement geregelt.

Artikel 32 – Variable Vergütung LH-Success

Das LH-Success Programm tritt per 1.Januar 2018 in Kraft und ersetzt das Erfolgsbeteiligungsmodell (EBM) aus dem «GAV für das Bodenpersonal der SWISS, gültig ab 1. Juli 2014».

LH-Success setzt sich aus einem oder mehreren Parametern zusammen, deren Zielwerte sowie deren Gewichtung einmal jährlich vom SWISS Verwaltungsrat und vom LH Group Vorstand festgelegt und den Mitarbeitenden sowie den Verbänden spätestens im April bekanntgegeben werden.

Die Zielerreichung der einzelnen Parameter, sowie die Gesamtzielerreichung, werden einmal jährlich, jedoch spätestens im April des Folgejahres bekannt gegeben.

Die Auszahlung von LH-Success richtet sich nach Folgender Tabelle:

Gesamtzielerreichung	Auszahlung in CHF (bei Vollzeitbeschäftigung während dem gesamten Betrachtungszeitraum, ansonsten pro-rata)
<30%	0
30%	300
100%	1'000
>=200%	3'200

Zwischen den angegebenen Stufen wird der Auszahlungsbetrag linear nach Gesamtzielerreichung abgestuft. Die Auszahlung von LH-Success erfolgt frühestens beim Vorliegen der Jahresergebnisse des Vorjahres, in der Regel im April des Folgejahrs. Das gilt auch für unterjährige Austritte und Pensionierungen. Die LH-Success Zahlung erfolgt ohne Pensionskasseneinzahlung und ist sozialversicherungspflichtig.

Bei unterjährigem Beginn oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht grundsätzlich ein Anspruch auf die variable Vergütung pro rata temporis ab Eintrittsdatum bzw. bis zum Vertragsende bzw. per Ereignisdatum.

Bei Austritt bzw. Kündigung durch SWISS während der Probezeit oder bei einer fristlosen Entlassung besteht im betreffenden Jahr kein Anspruch auf das Erfolgsbeteiligungsmodell. Im Fall von Freistellung von der Arbeit, unabhängig der Tatsache durch wen die Kündigung erfolgte, besteht für die Freistellungsperiode Anspruch auf das Erfolgsbeteiligungsmodell.

E) Lohn bei Verhinderung an der Arbeitsleistung

Artikel 33 – Grundsatz

Werden Mitarbeitende aus Gründen, die in ihrer Person liegen, wie Krankheit, Unfall oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten ohne Verschulden an der Arbeitsleistung verhindert, so haben sie Anspruch auf Lohnfortzahlung gemäss den nachfolgenden Bestimmungen, sofern das Arbeitsverhältnis mehr als drei Monate gedauert hat oder für mehr als drei Monate eingegangen wurde. Die Absenzen aus verschiedenen Verhinderungsgründen werden jeweils pro Dienstjahr zusammengezählt.

Die nachfolgend genannten Leistungen verstehen sich als Zeit- und nicht als Lohnminima. Sofern im Folgenden nicht etwas anderes bestimmt ist, erhalten Mitarbeitende den vollen Lohn wie folgt:

- vom 1. bis 3. Dienstjahr während 90 Kalendertagen;
- vom 4. bis 9. Dienstjahr während 180 Kalendertagen;
- ab dem 10. Dienstjahr während 730 Kalendertagen.
- Die Versicherungsleistungen werden durch die Arbeitgeberin an eine allfällige Lohnfortzahlung angerechnet, resp. im Anschluss an eine allfällige Lohnfortzahlungsdauer an den Mitarbeitenden weitergeleitet.

Artikel 34 – Anwendungsfälle

34.1 Krankheit und Schwangerschaftsbeschwerden

Die Arbeitgeberin hat zugunsten der Mitarbeitenden eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen, welche bei voller Arbeitsunfähigkeit nachstehende Leistung erbringt:

Taggeldleistung von 100% des versicherten Lohnes für die Dauer der Lohnfortzahlungspflicht gemäss Artikel 33, danach Taggeldleistungen von 80% des versicherten Lohnes. Die Taggeldleistungen werden ab dem 1.

Krankheitstag während maximal 730 Tagen erbracht (unter Anrechnung der Lohnfortzungsdauer).

Die Kosten für die Krankentaggeldversicherung werden je zur Hälfte von der Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden getragen. Es gelten die jeweils anwendbaren Bestimmungen dieser Versicherung, welche bei Human Resources eingesehen werden können.

Kürzt die Versicherung die Leistungen, so ist die Arbeitgeberin berechtigt, ihre Leistungen im gleichen Umfang zu kürzen. Erbringt die Versicherung aus irgendeinem Grund keine Leistungen, kann die Arbeitgeberin nicht zu deren Ersatz verpflichtet werden. Die Leistung der Arbeitgeberin richtet sich in diesen Fällen nach Art. 324a OR und der Gerichtspraxis am Dienstort.

34.2 Unfall

Die Mitarbeitenden sind gegen die Folgen von Berufs-, Nichtberufsunfällen und Berufskrankheiten nach Massgabe des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) bei der SUVA versichert. Die Kosten für die obligatorische Berufsfallversicherung gehen zu Lasten der Arbeitgeberin, jene für die Nichtberufsunfallversicherung je zur Hälfte zu Lasten der Mitarbeitenden und der Arbeitgeberin. Mitarbeitende, die weniger als acht Stunden pro Woche bei der Arbeitgeberin arbeiten, sind für Nichtberufsunfälle nicht versichert.

Die Arbeitgeberin hat zugunsten der Mitarbeitenden eine Zusatzversicherung zur Unfallversicherung gemäss UVG abgeschlossen, welche Pflegeleistungen und Kostenvergütungen in Ergänzung zu den gesetzlichen Leistungen übernimmt sowie Kapitalleistungen bei Invalidität und im Todesfall erbringt. Die Unfall-Zusatzversicherung erbringt zudem Taggeldleistungen in der Höhe von 80% für Überschusslöhne in Ergänzung zu den UVG-Leistungen. Die Arbeitgeberin übernimmt nach Ablauf der Lohnfortzahlungspflicht auf eigene Kosten die Differenz zwischen dem Unfalltaggeld und 90% des versicherten Salärs. Die Prämien werden von der Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden je zur Hälfte getragen.

Es gelten die jeweils gültigen Bestimmungen der Zusatzversicherung, welche bei Human Resources eingesehen werden können.

Bei nicht selbstverschuldeten Berufsunfällen ergänzt die Arbeitgeberin die Versicherungsleistungen, damit die Mitarbeitenden den vollen Lohn wie folgt erhalten:

- vom 1. bis und mit 5. Dienstjahr während 180 Kalendertagen;
- ab dem 6. Dienstjahr während 360 Kalendertagen.
- Bei Kürzungen der Versicherungsleistungen kann die Arbeitgeberin ihre Differenzzahlungen im gleichen Umfang kürzen.

34.3 Militärdienst und ähnliche Absenzen

Die Mitarbeitenden erhalten während der Absolvierung des obligatorischen schweizerischen Militärdienstes den vollen Lohn.

Die Lohnfortzahlung bei Arbeitsunterbrüchen infolge Absolvierung der Rekrutenschule und dem Zivildienst, soweit dieser der Rekrutenschule gleichgestellt ist, sowie während Beförderungsdiensten beträgt 80% des versicherten Lohnes.

Die Erwerbsausfallsentschädigung fällt an die Arbeitgeberin und wird an eine allfällige Lohnfortzahlung angerechnet, resp. im Anschluss an eine allfällige Lohnfortzungsdauer an den Mitarbeitenden weitergeleitet. Militärdienstleistungen sind innerst 2 Wochen nach Publikation des Aufgebotstableau der Arbeitgeberin schriftlich zu melden. Längere Dienstleistungen sind vorgängig mit der Arbeitgeberin abzusprechen.

Die Lohnfortzahlung während eines eventuellen Aktivdienstes bleibt besonderen Vereinbarungen vorbehalten.

34.4 Heilungskosten bei Krankheit und Unfall

Bei Erkrankungen sind die in der Schweiz allfällig entstehenden Auslagen für Arzt-, Arznei- und Spitälerkosten usw. vom Mitarbeitenden grundsätzlich selbst zu tragen, soweit nicht gesetzliche Leistungen zur Deckung herangezogen werden können.

Bei akuten Erkrankungen oder Unfällen jeglicher Art während eines dienstlichen Einsatzes im Ausland werden sämtliche Kosten für erstklassige medizinische Behandlung und Hospitalisation im Ausland (inkl. allfällige Rücktransportkosten) von der SWISS übernommen. Die private Krankenkasse des Mitarbeitenden geht dieser Deckung vor. SWISS übernimmt aber subsidiär alle ungedeckten Kosten (inkl. Selbstbehalte/Franchise).

34.5 Lohnnachzahlung bei Todesfall

Beim Tod eines Mitarbeitenden wird den Hinterbliebenen, neben allfälligen Versicherungsleistungen, in jedem Fall der Lohn für zwei Monate, vom Todestag angerechnet, ausgerichtet. Sofern die gesetzlichen Bestimmungen keine anderen Regelungen vorsehen, bestimmt SWISS die Begünstigten, wobei in erster Linie die im Zeitpunkt des Ablebens des Mitarbeitenden von diesem wirtschaftlich abhängigen Hinterbliebenen Anspruch auf die Lohnnachzahlung haben.

Artikel 35 – Gemeinsame Bestimmungen

Unfälle, Erkrankungen und Schwangerschaftsbeschwerden, die eine Arbeitsunfähigkeit verursachen, sind der Arbeitgeberin sofort zu melden. Dauert die Arbeitsunfähigkeit mehr als 3 Arbeitstage, so ist ein ärztliches Zeugnis beizubringen. Es liegt im Ermessen der Arbeitgeberin, schon früher ein Arztzeugnis zu verlangen. Ist das Arztzeugnis weder in einer der vier Landessprachen der Schweiz noch in Englisch abgefasst, so kann die Arbeitgeberin verlangen, dass die Mitarbeitenden die notwendigen Vorkehrungen treffen, damit das Arztzeugnis von den zuständigen Versicherungsstellen anerkannt wird (Übersetzung, Beglaubigung, Apostille); andernfalls gilt das Arztzeugnis als nicht beigebracht. Dieselben Vorkehrungen kann die Arbeitgeberin für ihre eigenen Bedürfnisse verlangen.

Die Arbeitgeberin kann in begründeten Fällen die Untersuchung durch den Betriebsarzt oder einen Vertrauensarzt anordnen, dessen Kosten die Arbeitgeberin trägt. Der Betriebsarzt oder Vertrauensarzt ist ermächtigt, der Arbeitgeberin die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit mitzuteilen. Leistungen der Versicherungen fallen in dem Umfang an die Arbeitgeberin, als diese für die betreffende Periode Lohnzahlungen erbringt.

Der Abschluss einer Krankenpflegeversicherung ist Sache der Mitarbeitenden.

Die Lohnfortzahlungspflicht erlischt in jedem Fall mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Artikel 36 – Mutterschaftsurlaub

Der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub ist wie folgt geregelt:

- im ersten und zweiten Dienstjahr 16 Wochen (80% Lohn)
- nach dem vollendeten zweiten Dienstjahr 18 Wochen (100% Lohn)

Die Entschädigung für die Zeit der Mutterschaft erfolgt unabhängig davon, ob das Arbeitsverhältnis am Ende des Mutterschaftsurlaubes aufgelöst wird. Bis zur Dauer von 16 Wochen hat der Mutterschaftsurlaub keine Ferienkürzung (OR 329b Abs. 3) zur Folge.

Die gesetzliche Mutterschaftsentschädigung fällt an die Arbeitgeberin und wird an eine allfällige Lohnfortzahlung angerechnet, resp. im Anschluss an eine allfällige Lohnfortzahlungsdauer an die Mitarbeiterin weitergeleitet.

Die Arbeitgeberin ist bestrebt, Frauen, welche nach Beendigung des Mutterschaftsurlaubes nicht mehr bei ihr angestellt sind innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung des Mutterschaftsurlaubes wieder in das Unternehmen zu integrieren.

Die Arbeitgeberin ist zudem bestrebt, den Mitarbeiterinnen auf deren Wunsch nach dem Mutterschaftsurlaub eine gleichwertige Tätigkeit mit einem reduzierten Beschäftigungsgrad anzubieten.

Artikel 37 – GAV-Verhandlungen und Verbandstätigkeit

Für die GAV-Verhandlungen werden die Mitglieder der Verhandlungsdelegationen freigestellt.

Die vertragsschliessenden Gewerkschaften und Verbände können für ihre Verbandsarbeit, insbesondere die Teilnahme an Bildungskursen und Tagungen der Verbände pro Jahr höchstens 200 Tage bezahlten Urlaub beanspruchen. Über die Aufteilung dieser Urlaubstage einigen sich die vertragsschliessenden Gewerkschaften und Verbände direkt. Mitarbeitende, welche solche Urlaubstage beanspruchen möchten, sprechen sich dabei mit ihren Vorgesetzten ab und nehmen auf die betrieblichen Erfordernisse Rücksicht.

F) Pensionierung

Artikel 38 – Ordentliche Pensionierung

Die ordentliche Pensionierung erfolgt mit dem erfüllten 64. Altersjahr.

Artikel 39 – Flexible Pensionierung

Auf Wunsch des Mitarbeitenden ist eine vorzeitige Pensionierung oder Teerpensionierung ab vollendetem 58. Altersjahr möglich. Eine Anmeldung zur vorzeiten Pensionierung oder Teerpensionierung muss grundsätzlich 6 Monate im Voraus erfolgen. Die Bestimmungen für die Teerpensionierung sind im Vorsorgereglement sowie im Merkblatt 'Teerpensionierung' geregelt.

Artikel 40 – Arbeitgeberbedingte Frühpensionierung

Frühpensionierungsfinanzierung gemäss Sozialplan bei sämtlichen Frühpensionierungen, bei welchen die Gründe nicht beim betroffenen Mitarbeitenden liegen.

Artikel 41 – Berufliche Vorsorge

Die Mitarbeitenden sind bei der SWISS Vorsorgestiftung für das Bodenpersonal entsprechend dem jeweils gültigen Reglement gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod versichert. Für Beiträge und Leistungen ist das Reglement zum Vorsorgeplan für Mitarbeitende mit GAV massgebend. Der reglementarische Anteil des Arbeitgebers an die Altersgutschriften beträgt mindestens 60%.

Der versicherte Lohn entspricht dem arbeitsvertraglich fest vereinbarten Jahreslohn abzüglich des Koordinationsabzugs. Bei Teilzeit wird der Koordinationsabzug anteilig gekürzt.

Artikel 42 – Überbrückungsrente

Für die Zeit zwischen der ordentlichen Pensionierung, mit dem erfüllten 64. Altersjahr und dem Erreichen des Referenzalters gemäss AHV besteht Anspruch auf eine Überbrückungsrente in der Höhe von bis zu einer (1) maximalen AHV-Altersrente* (gemäss Regelung in der Fussnote). Bei Aufschub oder Teilpensionierung reduziert sich der Anspruch entsprechend. Es gelten die jeweils gültigen Bestimmungen des SWISS Vorsorgestiftungs-Reglements.

Die Überbrückungsrente wird von der Arbeitgeberin finanziert und bei Fälligkeit an die SWISS Vorsorgestiftung zu Gunsten des individuellen Beitragskontos überwiesen. Allfällige auf der Überbrückungsrente geschuldeten Sozialversicherungsbeiträge werden von der Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden je zur Hälfte getragen. Eine allfällige Steuerpflicht geht vollumfänglich zu Lasten des Mitarbeitenden.

* Die Reform AHV21 ist ab dem 1.1.2024 in Kraft getreten und beinhaltet unter anderem die schrittweise Vereinheitlichung des AHV-Referenzalters von Frauen und Männern. Während für Männer weiterhin das AHV-Referenzalter von 65 Jahren gilt, wird es für Frauen schrittweise von 64 auf 65 Jahre erhöht.

Ab Inkrafttreten der Reform finanziert SWISS bei ordentlichen Pensionierungen eine Überbrückungsrente für Frauen in folgender Höhe:

Jahrgang	AHV-Referenzalter	Überbrückungsrente
≤ 1960	64 Jahre	–
1961	64 Jahre und 3 Monate	3 Monate (3/12 der max. AHV Rente)
1962	64 Jahre und 6 Monate	6 Monate (1/2 der max. AHV Rente)
1963	64 Jahre und 9 Monate	9 Monate (9/12 der max. AHV Rente)
≥ 1964	65 Jahre	12 Monate (1 max. AHV Rente)

III. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Artikel 43 – Sozialplan

Der zwischen den Parteien vereinbarte Sozialplan bildet integraler Bestandteil dieses GAV.

Artikel 44 – Inkrafttreten und Dauer

Dieser GAV tritt (sofern in den entsprechenden Artikeln nichts Anderes erwähnt ist) am 1. Januar 2018 in Kraft und wird für eine unbefristete Laufzeit abgeschlossen. Er kann frühestens per 31. Dezember 2020, mit einer Kündigungsfrist von 6 Monaten von der Arbeitgeberin oder gemeinsam von allen Gewerkschaften und Personalverbänden gekündigt werden. Der GAV hat somit eine minimale Laufzeit bis zum 31. Dezember 2020. Anschliessend ist eine Kündigung jeweils auf das Ende eines Kalenderjahres unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 6 Monaten möglich.

Artikel 45 – Massgebender Text

Der vorliegende GAV wird auf Englisch und Französisch übersetzt; bei Widersprüchen und Unklarheiten ist der deutsche Text massgebend.

Artikel 46 – Anhänge

Die Anhänge, auf welche im vorliegenden GAV verwiesen wird, sind integraler Bestandteil des GAV.

Zürich-Flughafen, 20. November 2017

Swiss International Air Lines AG

Christoph Ulrich
Head of Human Resources

Gieri Hinnen
Head of Labour Relations &
HR Steering

Kaufmännischer Verband Schweiz

Christian Zünd
CEO

Karin Oberlin
Leiterin Beruf und Beratung/
Sozialpartnerschaft

Caroline Schubiger
Sozialpartnerschaft/
Leiterin Luftverkehr

SEV-GATA

Philipp Hadorn
Präsident

Dominik Fischer
Vize-Präsident

VPOD Luftverkehr

Esther Lehmann
Präsidentin

René Zurin
Gewerkschaftssekretär



Anhang 1

Anhang 1 zum GAV für das Bodenpersonal der SWISS in der Schweiz ab 1.1.2018

Salär

Im Allgemeinen Teil sind Grundsätze zum Salär bei der SWISS festgelegt, welche für alle Mitarbeitenden, die dem GAV für das Bodenpersonal der SWISS in der Schweiz unterstehen, gelten. Ergänzend zum allgemeinen Teil sind im 2. Teil spezifische Bedingungen für die Bereiche Technik und Operations Steering und im 3. Teil spezifische Bedingungen für alle übrigen Bereiche bei der SWISS festgelegt.

1 Allgemeiner Teil

1.1 Salärmodell

Alle Berufsfunktionen der SWISS unter diesem GAV sind in einem Salärmodell eingestuft. Das Salärmodell beinhaltet folgende zwischen SWISS und den Verbänden vereinbarte Grundlagen:

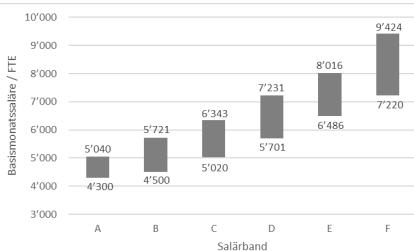
- Kompetenzraster inkl. allfällige weitere zu erfüllende Bedingungen/Zusatzfunktionen (vgl. Teil 2 und 3)
- Salärbänder inkl. Kriterien für die Einstufung einer Funktion ins Salärband (vgl. Teil 2 und 3)
- Grundsatz für die Weiterentwicklung innerhalb des Salärbandes
- Grundsatz für Funktionswechsel/-veränderung

Für jede Funktion ist eine umfassende Job Description (Formular auf Intranet) zu erstellen. Alle Funktionen sind aufgrund ihrer Job Description und des jeweiligen Kompetenzrasters einem Salärband zugeordnet.

Die Salärbestandteile sind:

- Basislalar
- Ortszulage Zürich und Genf gemäss GAV
- Allfällige Funktions- oder qualifikationsbedingte Zulagen (z.B. Lizenzzulagen)
- Variable Vergütung

Ab dem 1. Januar 2026 betragen die entsprechenden **Basismonatssaläre** (brutto in CHF):



Salärband	Minimum	Maximum
A	4'300	5'040
B	4'500	5'721
C	5'020	6'343
D	5'701	7'231
E	6'486	8'016
F	7'220	9'424

1.2 Salärbandzuordnung und Einstufung innerhalb eines Salärbandes

- a) Für die Salärbandzuordnung der Funktionen in der Technik und Operations Steering vgl. Teil 2 und für alle übrigen Bereiche vgl. Teil 3.
- b) Die Einstufung der Funktionen innerhalb eines Salärbandes erfolgt auf Grund interner und externer Vergleichs- und Marktdaten (Arbeitsmarkt Schweiz). Folgende Punkte sind zu beachten:
 - Allfällige Zusatzfunktionen
 - SWISS-weiter Vergleich in Bezug auf Kompetenzen (z.B. Verantwortungsumfang, Aufgabenspektrum und ggf. Führungsverantwortung) innerhalb:
 - o der gleichen Funktion, der gleichen Funktionsstufe und Salärbandes
 - o mit ähnlichen Funktionen in der gleichen Funktionsstufe und Salärband
 - o der jeweiligen Abteilung / des Teams
- c) Für die individuelle Saläreinstufung der Mitarbeitenden werden zusätzlich Erfahrung und Lebensalter berücksichtigt.

1.3 Salär Entwicklung

Eine Entwicklung innerhalb des Salärbandes ist grundsätzlich folgendermassen möglich.

- a) Jährliche Lohnrunde (Artikel 12 GAV)
Die Vertragsparteien verhandeln jährlich über eine Anpassung der Löhne. Dabei ist die Höhe der Lohnanpassungen wie auch die Kriterien zur Verteilung festzulegen. Die verhandelnden Parteien sind dabei bestrebt, einen Teil der Quote für generelle Erhöhungen zur Verfügung zu stellen und einen Teil für individuelle Erhöhungen.
- b) Ausserordentliche Salärerhöhungen
Während des Jahres können durch den direkten Vorgesetzten in Zusammenarbeit mit dem jeweiligen HR Consultant ausserordentliche Salärerhöhungen besprochen und beantragt werden. Der Entscheid über eine ausserordentliche Salärerhöhung obliegt dem jeweiligen Geschäftsleitungsmitglied und dem Head of Human Resources.
Kriterien, die bei einer ausserordentlichen Salärerhöhung grundsätzlich berücksichtigt werden:
 - o SWISS-weiter Vergleich in Bezug auf Verantwortungsumfang, Aufgabenspektrum und ggf. Führungsverantwortung innerhalb:
 - der gleichen Funktion, der gleichen Funktionsstufe und Salärbandes
 - mit ähnlichen Funktionen in der gleichen Funktionsstufe und Salärband
 - der jeweiligen Abteilung / des Teams
 - o Erweiterung des Jobprofils / Funktionsveränderung (weniger als 30%)

1.4 Funktionswechsel und -veränderung

Bei massgebenden Joberweiterungen und Funktionsveränderungen (mind. 30% des Aufgabengebietes verändert) oder Funktionswechsel erfolgt eine Neubeurteilung der Einstufung der Funktion und des Mitarbeitenden.

2 Technik und Operations Steering

2.1 Einstufung in Funktionsstufen: Kompetenzraster

Alle Funktionen in den Bereichen Technik und Operations Steering, die diesem GAV unterstellt sind, sind aufgrund des folgenden Kompetenzrasters einer von vier Funktionsstufen (Specialist, Expert, Advanced Expert und Senior Expert) zugeteilt. Jeweils 5 Kriterien dienen dazu, die einzelnen Stellenanforderungen festzulegen.

KOMPETENZRASTER				
Min Kriterien für Direkteinstieg pro Level	Specialist	Expert	Advanced Expert	Senior Expert
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene Ausbildung / oder Quereinstieg mit Berufserfahrung (muss jeweils nicht im zukünftigen Einsatzbereich sein) 	<ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene Ausbildung / Berufsausbildung und min. 2 Jahre einschlägige praktische Erfahrung • Oder intern*: min. 2 Jahre als Spezialist 	<ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene Ausbildung und min. 3 Jahre* einschlägige Arbeitserfahrung • Oder: höherer Abschluss (min. Bachelor) • Oder intern*: min. 2 Jahre als Experte 	<ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene Ausbildung und min. 5 Jahre einschlägige Arbeitserfahrung • Oder: höherer Abschluss (min. Master) • Oder intern*: min 3 Jahre als Advanced Expert
Art der Tätigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Definierte Routineaktivitäten; wiederkehrende Aufgaben in eng definiertem Arbeitsbereich • Keine Entscheidungsfreiheit • Unterstützende Ausführung 	<ul style="list-style-type: none"> • Niedriger Grad an Komplexität • Größtenteils standardisierte Aufgaben • Umfangreiches Aufgabenspezifisches Wissen und Qualifikationen erforderlich • Eingeschränkte Entscheidungsfreiheit • Unterstützende Ausführung von Aufgaben mit höherem Grad an Verantwortung und Eigeninitiative als bei den Spezialisten 	<ul style="list-style-type: none"> • Mittlerer Grad an Komplexität • Geringe Standardisierung der Aufgaben • Zusätzliches Aufgabenspezifisches Wissen und Qualifikationen erforderlich (im Vergleich zu Experten) • Mittlere Entscheidungsfreiheit • Implementation von Aufgaben • (Division Technik: Lead: technische / disziplinarische Führung) 	<ul style="list-style-type: none"> • Große Vielfalt von Aufgaben, hoher Grad an Komplexität, Innovation und Entwicklung des eigenen Arbeitsbereiches • Einführung / Mentoring anderer Mitarbeitenden • Hoher Freiheitsgrad • Weiterentwicklung und Optimierung im Tätigkeitsbereich • (Division Technik: Lead: technische / disziplinarische Führung)
Fachwissen	<ul style="list-style-type: none"> • Generelles Fachwissen und Verständnis für Prozesse im eigenen Bereich 	<ul style="list-style-type: none"> • Erweitertes Fachwissen und Verständnis für Prozesse im eigenen Bereich 	<ul style="list-style-type: none"> • Umfassendes und tiefes Fachwissen und Verständnis für Prozesse im eigenen Bereich 	<ul style="list-style-type: none"> Umfassendes Fachwissen und Verständnis für Prozesse innerhalb der Abteilung und Abteilungsübergreifend
Weiterbildung (keine Voraussetzung; Absolvierung während Funktionsausübung mögl.)			<ul style="list-style-type: none"> • (Division Technik: Lead: Leadership Ahead) 	<ul style="list-style-type: none"> • Projekt Management Training • (Division Technik: Lead: Leadership Ahead)
Persönliche Eigenschaften	<ul style="list-style-type: none"> • Neugier / Offenheit • Lernbereitschaft 	<p>Zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fähigkeit selbstständig zu arbeiten 	<p>Zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbereitschaft • Konfliktmanagement Fähigkeiten • (Division Technik: Lead: Führungsbereitschaft) 	<p>Zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optimierungswille • Unternehmerische Denkweise • Beherrschung von Komplexität • (Division Technik: Lead: Führungserfahrung)
Leistung	<ul style="list-style-type: none"> * Interne Weiterentwicklung innerhalb derselben Funktion auf das nächste Level nur möglich, wenn sich die Funktion über zwei Level erstreckt ** abhängig vom Tätigkeitsbereich (z.B. Lizenzvoraussetzung bei Division Technik) 			

2.2 Salärband Zuordnung

Jede dieser Funktionsstufen ist grundsätzlich einem Salärband A – F (vgl. Teil 1) zugeordnet.

ZUORDNUNG FUNKTIONEN ZU SALÄRBAND				
Funktionsstufe	Specialist	Expert	Advanced Expert	Senior Expert
Salärband	A, B oder C	B, C oder D	C, D oder E	D, E oder F

Das fett markierte Salärband stellt den Standard dar. Abweichungen vom Standard sind nachvollziehbar und schriftlich zu begründen.

Erstreckt sich eine Funktion über zwei Funktionsstufen, können sich die jeweiligen Mitarbeiter von einer Stufe auf die nächste weiterentwickeln. Voraussetzungen für eine solche Entwicklung sind:

- Erfüllung der entsprechenden Minimal-Anforderungen der jeweils höheren Funktionsstufe
- Eine freie Position, die der entsprechenden Stufe zugeordnet ist (Mengengerüst)
- Sonstige Kriterien wie Zusatzaufgaben

3 Übrige Abteilungen

3.1 Einstufung in Funktionsstufen: Kompetenzraster

Alle Funktionen der übrigen Bereiche, die diesem GAV unterstellt sind, sind aufgrund des folgenden Kompetenzrasters eingestuft. Jeweils 6 Kriterien dienen dazu, die einzelnen Stellenanforderungen festzulegen. Jedes Kriterium ist in 5 Anforderungsstufen unterteilt.

KOMPETENZRASTER	
FACHKENNTNISSE UND BERUFSERFAHRUNG	
1	Grundkenntnisse erworben durch Einarbeitung am Arbeitsplatz
2	Grundkenntnisse erworben durch eine abgeschlossene Berufslehre oder mehrjährige Berufserfahrung und zusätzliche Trainingskurse «on the job»
3	Fortgeschrittene Kenntnisse auf einem Fachgebiet, erworben durch eine Berufslehre und mindestens 2 Jahre Berufserfahrung oder Berufseinstieg von HF oder FH/Uni
4	Fortgeschrittene Kenntnisse auf einem Fachgebiet erworben durch Abschluss einer Höheren Fachschule mit 5 Jahren Berufserfahrung oder FH/Uni-Abschluss mit 2 Jahren Berufserfahrung
5	Umfassende Kenntnisse auf einem Fachgebiet (Fachhochschule/Universität) und 5 Jahre Berufserfahrung oder mindestens 10 Jahre Berufserfahrung als Spezialist auf dem Fachgebiet anerkannt mit theoretischem und praktischem Hintergrundwissen
KOMPLEXITÄT DER AUFGABENSTELLUNG	
1	Einheitliche Aufgaben, geringe Komplexität, vorgegebene Problemlösung
2	Ahnliche Aufgaben, geringe Komplexität, Problemlösung durch Auswahl bekannter Lösungsansätze
3	Unterschiedliche Aufgaben, mittlere Komplexität, Flexibilität und Vielseitigkeit bei Problemlösung erforderlich
4	Vielfältige Aufgaben, mittlere bis hohe Komplexität, interdisziplinäre Problemlösungen durch vertiefte Analysen und Interpretationen
5	Vielfältige Aufgaben, hohe Komplexität, Problemlösung erfordert vertiefte Abklärungen, kombinatorisches und innovatives Denken erforderlich, verlangt neue Lösungswege
SELBSTÄNDIGKEIT	
1	Wenig Selbständigkeit durch standardisierte Abläufe
2	Mittlere Selbständigkeit durch nicht standardisierte Abläufe
3	Mittlere bis hohe Selbständigkeit durch nicht standardisierte Abläufe mit teilweise eigenständig definierten Prozessen
4	Hohe Selbständigkeit durch häufig eigenständiges Entscheiden, weitgehend autonome Entscheidung über die Wahl des Weges zur Zielerreichung
5	Hohe Selbständigkeit durch eigenständiges Entscheiden über Art der Dienstleistungserbringung und Erfüllung komplexer Aufgaben
EINFLUSS- UND VERANTWORTUNGSBEREICH	
1	Einfluss und Verantwortung auf eigene Stelle beschränkt
2	Beschränkter Einfluss mit Auswirkungen auf Dritte; niedrige Verantwortung durch vorbereitende, unterstützende und dokumentierende Leistungen, die Anderen ihre Aufgabenerfüllung ermöglichen
3	Einfluss durch Mitgestalten, Beraten, Interpretieren; Verantwortung durch Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen für Prozessabläufe und Entscheidungen Dritter und Kunden
4	Einfluss auf einen weitreichenden Wirkungsbereich durch Erstellen von Analysen, Aufzeigen von Alternativen; direkte Einflussnahme, Übernahme von Verantwortung für eigene und fremde Arbeitsleistungen
5	Grosser Einfluss auf einen abteilungsübergreifenden Wirkungsbereich durch direktes Mitentscheiden, dadurch Tragen von direkter Miterantwortung
KOMMUNIKATION	
1	Vermitteln von einfachen Sachverhalten innerhalb des eigenen Aufgabenbereichs
2	Vermitteln von komplexen Sachverhalten innerhalb des eigenen Aufgabenbereichs
3	Vermitteln von komplexen Sachverhalten innerhalb und ausserhalb des eigenen Aufgabenbereichs, Verarbeitung und Weitergabe von Informationen an unterschiedliche Gruppen (intern / extern)
4	Anspruchsvolle Kommunikation von komplexen Sachverhalten, Wissensvermittlung anspruchsvoller Inhalte an unterschiedliche Gruppen (intern / extern)
5	Anspruchsvolle Kommunikation von komplexen Sachverhalten, inklusive Verhandlungen mit Dritten, welche Verhandlungsgeschick und Diplomatie erfordern, Wissensvermittlung anspruchsvoller Inhalte an unterschiedliche Gruppen (intern / extern)
PERSONAL- UND FACHFÜHRUNG	
1	Keine Personal- und Fachführung
2	Keine Personalführung, Fachführung durch Erteilen von Anweisungen (z.B. bei Betreuung von Praktikanten und Lehrlingen, Instruktorentätigkeit)
3	Personalführung von Gruppen bis 5 Personen oder Fachführung durch Projektleitungsfunktion in eigenen Fachgebiet
4	Personalführung von Gruppen von mehr als 5 Personen oder Fachführung durch fachübergreifende Projektleitungsfunktion
5	Personalführung von Gruppen über 10 Personen und Fachführung durch anspruchsvolle und fachübergreifende Projektleitungsfunktion

3.2 Salärband Zuordnung

Die Anforderungsstufen sind jeweils mit einem Punktwert von 1 bis 5 bewertet. Je nach Punktwert wird das Salärband definiert. Liegt die Einstufung zwischen zwei Anforderungsstufen, können auch 0.5 Punkte vergeben werden (z.B. 3.5).

ZUORDNUNG FUNKTIONEN ZU SALÄRBAND						
Punkte	- 9.5	10 - 12.5	13 - 16.5	17 - 20.5	21 - 24.5	25 -
Salärband	A	B	C	D	E	F

Zürich-Flughafen, 20. November 2017

Swiss International Air Lines AG

Christoph Ulrich
Head of Human Resources

Gieri Hinnen
Head of Labour Relations &
HR Steering

Kaufmännischer Verband Schweiz

Christian Zünd
CEO

Karin Oberlin
Leiterin Beruf und Beratung/
Sozialpartnerschaft

Caroline Schubiger
Sozialpartnerschaft/
Leiterin Luftverkehr

SEV-GATA

Philipp Hadorn
Präsident

Dominik Fischer
Vize-Präsident

VPOD Luftverkehr

Esther Lehmann
Präsidentin

René Zurin
Gewerkschaftssekretär



Anhang 2

Anhang 2

Arbeits- und Ruhezeitreglement

gültig für alle Mitarbeitenden mit Arbeitsort Schweiz

SWISS

SEV-GATA

Kaufmännischer Verband

VPOD Sektion Luftverkehr

Gültig ab 1.1.2018

Dieses Reglement ersetzt alle vorhergehenden Versionen

Dieses Arbeits- und Ruhezeitreglement ergänzt als Anhang 2 den Gesamtarbeitsvertrag 2018 Bodenpersonal (fortan „GAV Bodenpersonal“) und dient als Hilfe bei der Erstellung von Einsatzplänen und der Beantwortung von Fragen zu den Themen Arbeits- und Ruhezeit.

In einem ersten Teil werden der Geltungsbereich und häufig verwendete Begriffe definiert, sowie Grundsätze für die Arbeitszeitplanung festgehalten.

Im zweiten Teil werden massgebende Arbeits- und Ruhezeitbestimmungen des Arbeitsgesetzes (ArG) und dessen Verordnungen aufgeführt und mit zusätzlichen vom Gesetz abweichenden Vereinbarungen zwischen den Sozialpartnern des GAV Bodenpersonal ergänzt. Diese Vereinbarungen zwischen den Sozialpartnern sind farblich hinterlegt und mit der Titelbezeichnung „Ergänzende Vereinbarung“ versehen. Nur diese Bestimmungen stellen gegebenenfalls vom Gesetz abweichende Regelungen dar.

Abschliessend finden sich Bestimmungen zum Verfahren bei Absenzen und deren Beachtung bei der Berechnung der Arbeitszeit.

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeines und Definitionen.....	4
1. Geltungsbereich.....	4
2. Begriffserläuterungen und besondere Hinweise.....	5
3. Arbeitszeitplanung	7
3.1. Dienstplaneinteilung	7
3.2. Dienstplanänderungen	7
3.3. Schichtwechsel bei 2-, 3- und Mehrschicht-Betrieb	7
3.4. Kurzfristiges Aufgebot zur Arbeit während Freizeit/Ruhetag (ausserhalb der gesetzlichen Ruhezeiten), Aufgebot erfolgt weniger als 72h vor dem ungeplanten Arbeitseinsatz	7
B. Bestimmungen ArG, ArGV 1-5, OR und ergänzende Vereinbarungen zum GAV	
Bodenpersonal.....	8
4. Wöchentliche Arbeitszeit und Ruhezeit	8
4.1. Vertragliche Wochenarbeitszeit	8
4.2. Gesetzliche wöchentliche Höchstarbeitszeit	8
4.3. 5-Tage-Woche	8
4.4. Wöchentliche Ruhezeit	9
5. Tägliche Arbeitszeit und Ruhezeit	10
5.1. Normalarbeit.....	10
5.2. 2-Schicht-Betrieb innerhalb Grenzen der Tages- und Abendarbeit	10
5.3. 2-, 3- und Mehrschicht-Betrieb mit Nachtstunden	10
5.4. Ununterbrochener Betrieb	10
5.5. Arbeitsweg	10
5.6. Arbeitszeit während Ausbildung	10
5.7. Pausen	11
5.8. Mindestruhezeit	11
5.9. Sonntagsarbeit	11
6. Mehrstunden	12
6.1. Überstunden.....	12
6.2. Überzeit	12
6.3. Jährlich erlaubte Überzeit	12
6.4. Überzeit bei Normalarbeit	12
6.5. Überzeit bei 2-, 3- und Mehrschicht-Betrieb	12
6.6. Überzeit-Sonderfälle (Art. 26 und 34 ArGV 1)	13
6.7. Überzeit über längeren Zeitraum	13
6.8. Ergänzende Vereinbarung Minusstunden zu Art. 11 ArG und Art. 24 Abs. 1 ArGV 1	14
6.9. Tägliche Ruhezeit	14
6.10. Kompensation von Überzeit	14
7. Pikettdienst	16
7.1. Zeitraum	16
7.2. Tägliche Ruhezeit	16
7.3. Anrechnung an die Arbeitszeit	16
7.4. Arbeitnehmende mit Familienpflichten	16
8. Nacharbeit.....	17
8.1. Arbeitseinsatz.....	17
8.2. Lohn- und Zeitzuschlag	17
9. Vollzug	18
9.1. Auslegung und Anwendung der Vorschriften	18
9.2. Unterlagen für die Vollzugsbehörden (Art. 73 ArGV 1)	18
9.3. Zutritt zum Betrieb	18
9.4. Missachtung dieser Weisung	18
10. Bestimmungen zum Verfahren bei Absenzen und deren Beachtung bei der Berechnung der Arbeitszeit.	19
10.1. Krankheit oder Unfall.....	19
10.2. Ausübung eines öffentlichen Amtes	19
10.3. Arzt- und Zahnarztbesuche	19
10.4. Berechnung der Zeitungsschrift bei Teilzeitarbeit	19
10.5. Unbezahlter Urlaub (UBU)	19
10.6. Berechnung des Ferienanspruchs	19

A. Allgemeines und Definitionen

1. Geltungsbereich

Dieses Arbeits- und Ruhezeitreglement gilt für die Mitarbeitenden der Swiss International Air Lines AG und Swiss Global Air Lines AG (nachfolgend zusammen „SWISS“ genannt) mit Arbeitsort Schweiz, die dem GAV Bodenpersonal unterstehen.

2. Begriffserläuterungen und besondere Hinweise

Arbeitnehmende mit Familienpflichten	Als Familienpflichten gelten die Erziehung von Kindern bis 15 Jahren sowie die Betreuung pflegebedürftiger Angehöriger oder nahestehender Personen.
Arbeitsplan (Grundplan)	Verzeichnis der möglichen Arbeitszeitvarianten = Tourenschema
Betriebsstörungen	Jede ins Gewicht fallende Störung von Arbeitsprozessen, die betriebswichtige, d.h. zum geordneten Ablauf gehörende Funktionen betreffen (also nicht nur bezogen auf den Flugbetrieb).
,Bodenpersonal der Luftfahrt‘ (gemäß Wegleitung SECO zu Art. 47 ArGV 2)	Zum Bodenpersonal der Luftfahrt gehören die Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen, die Dienstleistungen für die Aufrechterhaltung des ordentlichen Flugbetriebs direkt oder indirekt erbringen. Keinesfalls ist damit das gesamte Personal einer Fluggesellschaft, eines Flughafens oder eines anderen in diesen Bereichen operierenden Betriebs gemeint. Zum Bodenpersonal gehören z.B. alle Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen, die unmittelbar mit der Abfertigung und Betreuung der Flugzeuge, der Besatzungen, der Passagiere, des Gepäcks und der Fracht zu tun haben. Außerdem gehören dazu Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die den Flugverkehr regeln, überwachen oder für diesen zwingend nötige Informationen bereitstellen. Auch zum Geltungsbereich gehört das Personal für den täglichen oder kurzfristig nötigen Unterhalt (Wartung, Kleinreparaturen) und für die Reinigung von Fluggeräten, von Einrichtungen, die für den Flugverkehr notwendig sind (z.B. Pisten), und von anderen Infrastruktureinrichtungen. Nicht zum Bodenpersonal der Luftfahrt gehören die übrigen in diesen Bereichen tätigen Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen (z.B. das administrative Personal).
Dienstplaneinteilung	Zuteilung der Diensteinsätze an die einzelnen Mitarbeitenden
Dienstreisen	Zeit der Reise vom Arbeitsort zum auswärtigen Arbeitsort und die Zeit der Rückreise, ohne die Zeit des Aufenthaltes am auswärtigen Arbeitsort.
Jugendliche	Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die das 19. Altersjahr noch nicht vollendet haben, Lehrlinge, die das 20. Altersjahr noch nicht vollendet haben. Für den Einsatz von Jugendlichen in der Nacht und an Sonntagen muss eine entsprechende Arbeitsbewilligung beim zuständigen Amt eingeholt werden.
Kalenderwoche/ Planungswoche	Montag bis Sonntag
Normalarbeitszeit	Arbeit von Montag bis Freitag. Samstag und Sonntag frei
Pikettdienst	Beim Pikettdienst hält sich der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin neben der normalen Arbeit für allfällige Arbeitseinsätze bereit für die Behebung von Störungen, die Hilfeleistung in Notsituationen, für Kontrollgänge oder für ähnliche Sonderereignisse. (Art. 14 Abs. 1 ArGV1)

Schichtbetrieb/ Schichtarbeit	Zwei-, drei- und mehrschichtige Arbeit mit einem Unterbruch. Schichtarbeit liegt vor, wenn zwei oder mehrere Gruppen von Arbeitnehmenden nach einem bestimmten Zeitplan gestaffelt und wechselweise am gleichen Arbeitsplatz zum Einsatz gelangen. (Art. 34 ArGV 1)														
Sonntagsarbeit	Arbeitseinsatz an Sonntagen und den im GAV bezeichneten Feiertagen, welche auf einen Werktag fallen. Für SWISS gilt Sonntag 00.00 – 24.00 Uhr.														
Tages-/ Abend- und Nachzeitraum	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Für Mitarbeitende mit regelmässigen Arbeitszeiten (gem. Arbeitsvertrag)</th><th>Für Mitarbeitende mit unregelmässigen Arbeitszeiten (gem. Arbeitsvertrag)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tagesarbeit</td><td>06.00 – 20.00 Uhr</td><td>07.00 – 21.00 Uhr</td></tr> <tr> <td>Abendarbeit</td><td>20.00 – 23.00 Uhr</td><td>21.00 – 24.00 Uhr</td></tr> <tr> <td>Nachtarbeit</td><td>23.00 – 06.00 Uhr *)</td><td>24.00 – 07.00 Uhr</td></tr> </tbody> </table>				Für Mitarbeitende mit regelmässigen Arbeitszeiten (gem. Arbeitsvertrag)	Für Mitarbeitende mit unregelmässigen Arbeitszeiten (gem. Arbeitsvertrag)	Tagesarbeit	06.00 – 20.00 Uhr	07.00 – 21.00 Uhr	Abendarbeit	20.00 – 23.00 Uhr	21.00 – 24.00 Uhr	Nachtarbeit	23.00 – 06.00 Uhr *)	24.00 – 07.00 Uhr
	Für Mitarbeitende mit regelmässigen Arbeitszeiten (gem. Arbeitsvertrag)	Für Mitarbeitende mit unregelmässigen Arbeitszeiten (gem. Arbeitsvertrag)													
Tagesarbeit	06.00 – 20.00 Uhr	07.00 – 21.00 Uhr													
Abendarbeit	20.00 – 23.00 Uhr	21.00 – 24.00 Uhr													
Nachtarbeit	23.00 – 06.00 Uhr *)	24.00 – 07.00 Uhr													
	*) für Mitarbeitende mit regelmässigen Arbeitszeiten, ist die Nachtarbeit verboten.														
Überstunden	Als Überstunden werden die Differenzstunden zwischen der vertraglichen wöchentlichen und den gesetzlichen wöchentlichen Höchstarbeitsstunden (45/50) bezeichnet.														
Überzeitarbeit	Als Überzeit wird eine über die wöchentliche Höchstarbeitszeit hinausgehende zusätzliche Arbeitsleistung bezeichnet.														
Ununterbrochener Betrieb	Als ununterbrochener Betrieb gilt ein Arbeitszeitsystem: a. bei dem während 24 Stunden und an sieben Tage der Woche Schichtarbeit geleistet wird; und b. das aus mehreren Schichten besteht, wobei der einzelne Arbeitnehmer oder die einzelne Arbeitnehmerin grundsätzlich alle Schichten durchläuft. (Art. 36 ArGV 1)														

3. Arbeitszeitplanung

Neue Arbeitspläne (Grundpläne) und Arbeitsplanänderungen, die Einführung von Nacht-, Sonntags-, Schichtarbeit und ununterbrochener Betrieb, sowie die Verlängerung der Arbeitszeit, dürfen nur im Einvernehmen mit Human Resources angeordnet werden. Solche Pläne und Änderungen sind dem Personal 14 Tage vor Inkrafttreten durch Anschlag oder Zirkular zur Kenntnis zu bringen.

Das Personal hat bei der Bereinigung der Arbeitspläne das Vorschlagsrecht. Der Vorgesetzte und Human Resources sind für das Einhalten der Gesetzesvorschriften verantwortlich.

3.1. Dienstplaneinteilung

Bei der Zuteilung der täglichen Arbeitseinsätze an den einzelnen Mitarbeitenden, ist auf eine gerechte, gleichmässige Aufteilung der Früh-, Mittel-, Spät- und Nachteinsätze zu achten. Auf Arbeitnehmende mit Familienpflichten ist besonders Rücksicht zu nehmen. Wünsche der Mitarbeitenden sind nach Möglichkeit zu berücksichtigen, sofern dies aus betrieblichen Gründen möglich ist. Die Dienstplaneinteilung ist vom Vorgesetzten oder seinem Beauftragten zu unterschreiben.

3.2. Dienstplanänderungen

Dienstplanänderungen dürfen nur nach Einhaltung der 14-tägigen Bekanntmachungsfrist angeordnet werden. Muss aus zwingenden Gründen der Stundenplan kurzfristig geändert werden, ist eine rasche, direkte und vollständige Information der betroffenen Arbeitnehmenden unabdingbar. (Art. 69 Abs. 1 ArGV 1).

Kurzfristige Änderungen dürfen für Mitarbeitende mit Familienpflichten nur mit deren Einverständnis vorgenommen werden und soweit eine andere Lösung für den Betrieb nicht zumutbar ist.

3.3. Schichtwechsel bei 2-, 3- und Mehrschicht-Betrieb

Der Schichtwechsel hat von der Früh- zur Spät- und von dieser zur Nachschicht (Vorwärtsrotation) zu erfolgen. Eine Rückwärtsrotation ist ausnahmsweise zulässig, wenn dadurch der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin regelmässig längere wöchentliche Ruhezeiten von drei und mehr Tagen erhält. (Art. 34 Abs. 4 ArGV 1)

3.4. Kurzfristiges Aufgebot zur Arbeit während Freizeit/Ruhetag (ausserhalb der gesetzlichen Ruhezeiten), Aufgebot erfolgt weniger als 72h vor dem ungeplanten Arbeitseinsatz:

Aus betrieblichen Gründen ist es teilweise unumgänglich, Mitarbeitende aus der Freizeit oder einem Ruhetag kurzfristig zur Arbeit aufzubieten. Ein solches Arbeitsaufgebot soll jedoch nicht zur Regel werden und nur in speziellen Ausnahmesituationen und in Abteilungen angewendet werden, welche von Human Resources entsprechend anerkannt wurden. Dabei gilt folgendes:

- Der/die Vorgesetzte entscheidet, dass aus betrieblichen Gründen, z.B. wegen Abwesenheiten durch Krankheit oder Unfall oder wegen spezieller operationeller Situationen, Mitarbeitende kurzfristig zur Arbeit angefragt werden müssen.
- Das Aufgebot zu einem Arbeitseinsatz erfolgt an einem arbeitsfreien Tag und ist/war unvorhersehbar.
- Pro Aufgebot wird den GAV Mitarbeitenden eine zusätzliche Zeitvergütung von 3 Stunden zu den geleisteten Arbeitsstunden gewährt. Im ATOSS wird diese zusätzliche Zeitvergütung von 3 Stunden in der Tageskorrektur mit dem Zeitpaarcode erfasst (allenfalls mit Hinterlegung eines entsprechenden Kommentars).
- Diese zusätzliche Zeitvergütung wird in Form von zeitlicher Kompensation bezogen oder im Falle von Minusplansollstunden gegen diese in Anrechnung gebracht.
- Die zeitliche Kompensation erfolgt nach Absprache mit dem/der Vorgesetzten.
- Die Überzeitarbeit (= Zeit über wöchentlicher Höchstarbeitszeit) darf pro Kalenderjahr 170 Stunden bei einer wöchentlichen Höchstarbeitszeit von 45 Stunden nicht überschreiten resp. 140 Stunden bei einer wöchentlichen Höchstarbeitszeit von 50 Stunden.
- Diese Regelung gilt nicht bei Schichtplanwechsel sowie bei Einsätzen im Rahmen von Pikettdienst.
- Arbeitsaufgebote mehr als 72h vor dem ungeplanten Einsatz werden von dieser Bestimmung nicht erfasst.

B. Bestimmungen ArG, ArGV 1-5, OR und ergänzende Vereinbarungen zum GAV Bodenpersonal

4. Wöchentliche Arbeitszeit und Ruhezeit

4.1. Vertragliche Wochenarbeitszeit

Die Wochenarbeitszeit ist in Art. 25 GAV Bodenpersonal geregelt.

4.2. Gesetzliche wöchentliche Höchstarbeitszeit

Gemäss ArG beträgt die wöchentliche Höchstarbeitszeit für Arbeitnehmende in industriellen Betrieben sowie für das Büropersonal 45 Stunden; für alle übrigen Arbeitnehmenden 50 Stunden.

Die wöchentliche Arbeitszeit beginnt mit dem Montag oder bei mehrschichtigen Systemen in der Sonntag-/Montagnacht und endet mit dem Sonntag. (Art. 16 Abs. 1 ArGV 1)

4.2.1. Gesetzliche Abweichungsmöglichkeiten (Art. 22 Abs. 2 ArGV 1)

In den folgenden Fällen dürfen die wöchentlichen Höchstarbeitsstunden überschritten werden:

- a) in Betriebsstellen mit Normalarbeit oder Schichtbetrieb (mit einer wöchentlichen Höchstarbeitszeit von 45 Stunden) bis max. 49 Stunden pro Woche sofern dies zur Bewältigung von Auslastungsspitzen geschieht.

Die wöchentlichen Höchststunden können verlängert werden auf (sofern die 5-Tage-Woche im Durchschnitt des Kalenderjahres gewährt wird):

47 Stunden pro Woche, sofern 45 Stunden im Durchschnitt von 8 Wochen eingehalten werden.

49 Stunden pro Woche, sofern 45 Stunden im Durchschnitt von 4 Wochen eingehalten werden.

- b) im ununterbrochenen Betrieb für einzelne Zeiträume von 7 aufeinanderfolgenden Tagen bis max. 52 Stunden. (Art. 38 Abs. 2 ArGV 1)

4.2.2. Ergänzende Vereinbarung zu Art. 9 Abs. 3 ArG und Art. 22 Abs. 2 ArGV 1

In Betriebsstellen mit Normalarbeit, Schichtbetrieb oder ununterbrochenem Betrieb muss im Falle einer Überschreitung der wöchentlichen Höchstarbeitszeit der Durchschnitt der wöchentlichen Stunden gemäss des jeweils anwendbaren GAV innerhalb von 16 Wochen eingehalten werden.

4.3. 5-Tage-Woche

Die wöchentliche Arbeitszeit ist in der Regel in 5 Tagen zu leisten.

4.3.1. Gesetzliche Abweichungsmöglichkeiten

In Betriebsstellen mit Normalarbeitszeit und Schichtbetrieb darf an 6 Tagen hintereinander gearbeitet werden, sofern die gesetzliche 5 ½-Tage-Woche innerhalb 4 Wochen im Durchschnitt eingehalten wird. (Art. 21 ArG, Art. 20 ArGV 1)

4.3.2. Ergänzende Vereinbarung zu Art. 21 ArG und Art. 20 ArGV 1

Die 5-Tage-Woche muss innerhalb 16 Wochen im Durchschnitt eingehalten werden.

4.4. Wöchentliche Ruhezeit

4.4.1. Mindestanspruch

Der wöchentliche Ruhetag ist grundsätzlich der Sonntag. Der wöchentliche Ruhetag und die tägliche Ruhezeit müssen zusammen mindestens 35 aufeinanderfolgende Stunden ergeben. (Art. 21 Abs. 1 & 2 ArGV 1)

Wenn der Ruhetag auf einen Sonntag oder einen gesetzlichen Feiertag fällt, so muss er die Zeit von Sonntag 00.00 Uhr bis Sonntag 24.00 Uhr umfassen. Er kann um höchstens eine Stunde vorgezogen oder verschoben werden, wenn die Arbeitnehmervertretung im Betrieb dem zustimmt. (Art. 18 Abs. 2 ArG)

4.4.2. Ergänzende Vereinbarung zu Art. 21 Abs. 2 ArGV 1

Bei der Gewährung von 2 zusammenhängenden Ruhetagen muss die Ruhezeit mindestens 59 Stunden betragen. Für jeden weiteren Ruhetag der angehängt wird, erhöht sich die Stundenzahl um 24.

5. Tägliche Arbeitszeit und Ruhezeit

Die Zahl der täglichen Arbeitsstunden kann an den einzelnen Wochentagen verschieden sein.

5.1. Normalarbeit

Die Tages- und Abendarbeit des einzelnen Arbeitnehmenden muss mit Einschluss der Pausen und der Überzeit innerhalb von 14 Stunden liegen. (Art. 10 Abs. 3 ArG)

5.2. 2-Schicht-Betrieb innerhalb Grenzen der Tages- und Abendarbeit

Bei zweischichtiger Tages- und Abendarbeit, die nicht in den Nachtzeitraum fällt, darf die einzelne Schichtdauer, Pausen inbegriffen, 11 Stunden nicht überschreiten. (Art. 34 Abs. 3 ArGV 1)

Verlängerung des Zeitraumes der täglichen Arbeit bei Tages- und Abendarbeit (Art. 5 ArGV 2):
Der Zeitraum der Tages- und Abendarbeit darf für die einzelnen Arbeitnehmenden, mit Einschluss der Pausen und der Überzeitarbeit, auf höchstens 17 Stunden verlängert werden, sofern im Durchschnitt einer Kalenderwoche eine tägliche Ruhezeit von mindestens 12 aufeinanderfolgenden Stunden gewährt wird. Die tägliche Ruhezeit zwischen zwei Arbeitseinsätzen muss dabei mindestens 8 aufeinanderfolgende Stunden betragen.

Nur anwendbar für Tätigkeiten zur Vermeidung oder Behebung von Betriebsstörungen im Flugbetrieb. (Art. 47 Abs. 2 ArGV 2)

5.3. 2-, 3- und Mehrschicht-Betrieb mit Nachtstunden

Maximal 9 Stunden Arbeitszeit in einem Zeitraum von 10 Stunden.

Bei Nacharbeit mit einem Arbeitsbeginn nach 4 Uhr oder einem Arbeitsschluss vor 1 Uhr darf die tägliche Arbeitszeit in einem Zeitraum von höchstens 17 Stunden liegen. Beginnt die tägliche Arbeitszeit vor 5 Uhr oder endet sie nach 24 Uhr, so ist im Durchschnitt einer Kalenderwoche eine tägliche Ruhezeit von mindestens 12 Stunden zu gewähren. Die tägliche Ruhezeit zwischen zwei Arbeitseinsätzen muss dabei mindestens 8 Stunden betragen. (Art. 10 Abs. 3 ArGV 2)

Nur anwendbar für Tätigkeiten zur Vermeidung oder Behebung von Betriebsstörungen im Flugbetrieb. (Art. 47 Abs. 2 ArGV 2)

5.4. Ununterbrochener Betrieb

Maximal 9 Stunden Arbeitszeit in einem Zeitraum von 10 Stunden.

Für den ununterbrochenen Betrieb sind die Bestimmungen gem. Art. 36 – 38 ArGV 1 einzuhalten.

5.5. Arbeitsweg

Der Arbeitsweg ist Sache des Arbeitnehmenden und gilt nicht als Arbeitszeit (gilt nicht für Pikett).

5.6. Arbeitszeit während Ausbildung

Müssen sich Arbeitnehmende auf Anordnung des Arbeitgebers oder aufgrund seiner bzw. ihrer beruflichen Tätigkeit von Gesetzes wegen weiter- oder fortbilden, dann stellt die dafür aufgewendete Ausbildungszeit Arbeitszeit dar. (Art. 13 Abs. 4 ArGV 1)

5.7. Pausen

Die Arbeit ist durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen (Art. 15 ArG):

- 15 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5 ½ Stunden
- 30 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden
- 60 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden

Die Pausen sind um die Mitte der Arbeitszeit anzusetzen. Entsteht vor oder nach einer Pause eine Teilarbeitszeit von mehr als 5 ½ Stunden, so ist für diese eine zusätzliche Pause zu gewähren. (Art. 18 Abs. 2 ArGV 1)

Pausen von mehr als einer halben Stunde dürfen aufgeteilt werden. (Art. 18 Abs. 3 ArGV 1)

Die Pausen sind in den Dienstplänen festzulegen.

Pausen gelten als Arbeitszeit, wenn die Arbeitnehmenden ihren Arbeitsplatz nicht verlassen dürfen / können. (Art. 15 Abs. 2 ArG)

5.8. Mindestruhezeit

Zwischen Arbeitsschluss und dem nächstfolgenden Arbeitsbeginn ist eine Ruhezeit von mindestens 11 aufeinanderfolgenden Stunden zu gewähren. (Art. 15a Abs. 1 ArG)

5.8.1. Gesetzliche Abweichungsmöglichkeit

Die Ruhezeit kann für erwachsene Arbeitnehmende einmal in der Woche bis auf 8 Stunden herabgesetzt werden, sofern die Dauer von 11 Stunden im Durchschnitt von 2 Wochen eingehalten wird. (Art. 15a Abs. 2 ArG)

Nach einer reduzierten Ruhezeit darf an die anschliessende Schicht keine Überzeit geleistet werden. (Art. 19 Abs. 2 ArGV 1)

Beginnt bei Nacharbeit die tägliche Arbeitszeit vor 5 Uhr oder endet sie nach 24 Uhr, so ist im Durchschnitt einer Kalenderwoche eine tägliche Ruhezeit von mindestens 12 Stunden zu gewähren. Die tägliche Ruhezeit zwischen zwei Arbeitseinsätzen muss dabei mindestens 8 Stunden betragen. (Art. 10 Abs. 3 ArGV 2).

Nur anwendbar für Tätigkeiten zur Vermeidung oder Behebung von Betriebsstörungen im Flugbetrieb. (Art. 47 Abs. 2 ArGV 2)

5.9. Sonntagsarbeit

Die Arbeit während den Sonntagsstunden ist verboten, es sei denn die Mitarbeitenden können der Kategorie „Bodenpersonal der Luftfahrt“ zugeordnet werden oder eine entsprechende Bewilligung liegt vor.

Im Kalenderjahr sind mindestens 20 freie Sonntage zu gewähren, sofern mindestens zwölfmal pro Jahr die wöchentliche Ruhezeit mindestens 59 aufeinanderfolgende Stunden umfasst. Diese 59 Stunden umfassen die tägliche Ruhezeit sowie den ganzen Samstag und den ganzen Sonntag. Die freien Sonntage können unregelmässig auf das Jahr verteilt werden. (Art. 12 Abs. 1^{bis} ArGV 2)

5.9.1. Ersatzruhe für Sonntagsarbeit

Dauert Sonntagsarbeit, ausgenommen Überzeit und in den Sonntag hineinreichende Nacharbeit, länger als 5 Stunden, so ist während der vorhergehenden oder der folgenden Woche eine auf einen Werktag fallende Ersatzruhe von mindestens 35 aufeinanderfolgenden Stunden zu gewähren. Sie hat in jedem Fall den Zeitraum von 6 Uhr bis 20 Uhr zu umfassen. Sonntagsarbeit von einer Dauer bis zu fünf Stunden ist durch Freizeit auszugleichen. (Art. 20 ArG, Art. 21 Abs. 5 ArGV 1)

6. Mehrstunden

6.1. Überstunden

Die Überstundenarbeit ist in Art. 26 GAV Bodenpersonal geregelt.

6.2. Überzeit

Die wöchentliche Höchstarbeitszeit darf ausnahmsweise überschritten werden
a. wegen Dringlichkeit der Arbeit oder ausserordentlichen Arbeitsandrangs;
b. für Inventaraufnahmen, Rechnungsabschlüsse und Liquidationsarbeiten;
zur Vermeidung oder Beseitigung von Betriebsstörungen, soweit dem Arbeitgeber nicht andere
Vorkehren zugemutet werden können. (Art. 12 ArG)

Grundsätzlich darf nur der Vorgesetzte Überzeit anordnen. Der Mitarbeiter ist zur Leistung von Überzeit soweit verpflichtet, als er sie zu leisten vermag und sie ihm nach Treu und Glauben zugemutet werden kann. Arbeitnehmende mit Familienpflichten dürfen nur mit ihrem Einverständnis zu Überzeit herangezogen werden. (Art. 36 Abs. 2 ArG)

6.2.1. Ergänzende Vereinbarung

Bevor Überzeit angeordnet wird, hat der verantwortliche Vorgesetzte zu prüfen, ob nicht durch anderweitige Massnahmen die zusätzliche Arbeitsleistung ganz oder teilweise vermieden werden kann und ob die Überzeitleistung betrieblich wirklich notwendig ist.

Bei freiwilliger Überzeitleistung durch den Mitarbeiter besteht nur dann ein Anspruch auf Entschädigung und Kompensation, wenn die Umstände diese Mehrstunden rechtfertigen und vom Vorgesetzten visiert werden.

6.2.2. Ergänzende Vereinbarung zu Pausen während Überzeitarbeit

Das Einschalten von Kurz- und Essenspausen während geleisteter Überzeit kann unter Umständen die Leistungsfähigkeit erheblich verlängern. Eine Essenspause ist einzuschalten, wenn seit Beendigung der letzten Verpflegungspause $5 \frac{1}{2}$ Stunden vergangen sind: sie wird als Überzeit angerechnet.

Wenn bereits bei Arbeitsbeginn bekannt ist, dass anschliessend an die ordentliche Arbeitszeit Überzeit geleistet werden muss, so ist bei einer über 9 Stunden hinausgehenden Arbeitszeit eine Mindestpause von 60 Minuten zu gewähren.

6.3. Jährlich erlaubte Überzeit

Bei einer 45 Stundenwoche dürfen höchstens 170 Stunden Überzeit im Jahr geleistet werden.

Bei einer 50 Stundenwoche dürfen höchstens 140 Stunden Überzeit im Jahr geleistet werden. (Art. 12 Abs. 2 ArG)

6.4. Überzeit bei Normalarbeit

Mitarbeitende die innerhalb der Tages- und Abendarbeitszeit und keine Schichtarbeit leisten, dürfen im Tag 2 Stunden an die ordentliche Arbeitszeit Überzeit leisten.

Der Zeitraum von 14 Stunden, für Arbeitszeit, Pausen und Überzeit darf dabei nicht überschritten werden.

6.5. Überzeit bei 2-, 3- und Mehrschicht-Betrieb

Mitarbeitende die ausserhalb der Tages- und Abendarbeitszeit und am Sonntag oder Schicht arbeiten, dürfen keine Überzeit leisten. (Sonderfälle siehe 6.6.)

6.6. Überzeit-Sonderfälle (Art. 26 und 34 ArGV 1)

Überzeitarbeit darf auch in der Nacht und an Sonntagen sowie in Überschreitung der zulässigen täglichen Arbeitsdauer geleistet werden, wenn es sich um vorübergehende Arbeiten in Notfällen handelt, die unabhängig vom Willen der Betroffenen eintreten und deren Folgen nicht auf andere zumutbare Weise beseitigt werden können, besonders wenn:

- a. Arbeitsergebnisse gefährdet sind und dadurch unverhältnismässiger Schaden droht;
- b. Piketteinsätze für die Schadensvorbeugung oder -behebung notwendig sind;
- c. Arbeitsmaschinen, Geräte, Transporteinrichtungen und Fahrzeuge, die für die Aufrechterhaltung des Betriebes unabdingbar sind, wegen schwerwiegender Störungen oder erlittener Schäden in Stand gestellt werden müssen;
- d. Betriebsstörungen infolge unmittelbarer Einwirkung höherer Gewalt vermieden oder behoben werden müssen;
- e. Störungen bei der Versorgung mit Energie und Wasser sowie Störungen des öffentlichen oder privaten Verkehrs vermieden oder behoben werden müssen;
- f. dem unvermeidlichen Verderb von Gütern, namentlich Rohstoffen oder Lebensmitteln, vorgebeugt werden muss, und damit keine Steigerung der Produktion verbunden ist;
- g. unaufschiebbare Verrichtungen zur Erhaltung des Lebens und der Gesundheit von Mensch und Tier sowie zur Vermeidung von Umweltschäden vorgenommen werden müssen.

Beachte: Arbeitnehmende im Schichtbetrieb dürfen an arbeitsfreien Werktagen, sofern sie keine gesetzliche Ruhezeiten oder Ausgleichsruhezeiten beziehen, Überzeitarbeit leisten.

Die gesamte Überzeit in Sonderfällen ist dem Überzeitkonto des einzelnen Mitarbeitenden anzurechnen.

6.7. Überzeit über längeren Zeitraum

Lange dauernde Überzeitarbeit soll nach Möglichkeit vermieden werden.

Der Vorgesetzte hat sich bei länger dauernder Überzeitleistung zu vergewissern, ob die einzelnen Mitarbeiter noch in genügend zuverlässiger Art und Weise leistungsfähig sind. Muss mit einer Erhöhung der Unfallgefahr oder einem Absinken der Arbeitsqualität (z.B. im Hinblick auf die Flugsicherheit) gerechnet werden, so soll der betreffende Mitarbeiter nicht weiterarbeiten. Dabei ist nicht allein auf die Meinung des Mitarbeiters abzustellen, und je nach Umständen hat er die Arbeit auch gegen seinen Willen einzustellen.

6.8. Ergänzende Vereinbarung Minusstunden zu Art. 11 ArG und Art. 24 Abs. 1 ArGV 1

a) Betriebliche Minusstunden

Das Anordnen von betrieblichen Minusstunden ist nur gestattet, wenn wegen Betriebsstörungen Mangel entsprechender Arbeit entsteht.

Wenn aus anderen Gründen als wegen Betriebsstörungen Mangel an Arbeit entsteht, so dürfen keine Minusstunden angeordnet werden.

Betriebliche Minusstunden können nicht nur in den Betriebsstellen angeordnet werden, in denen die Betriebsstörung unmittelbar auftritt oder ihren Ursprung hat, sondern in allen Dienststellen, in denen sie sich auswirkt.

Minusstunden, sollten innert 14 Wochen nachgearbeitet werden, verfallen aber zu Lasten der Firma spätestens nach 12 Monaten. (Art. 24 ArGV 1)

b) Private Minusstunden

Solche entstehen nur dann, wenn der Mitarbeiter keine früher geleisteten Überstunden zu kompensieren hat.

Arbeitszeit zum Ausgleich solcher Minusstunden gilt als Überzeit. Ausgenommen davon sind zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern abgesprochene Arbeitszeitverschiebungen.

Durch Absenzen aus privaten Gründen, die ohne Salärabzug gewährt werden (Arztbesuch, Vorsprachen bei Behörden usw. in tolerierbarem Rahmen), entstehen keine Minusstunden. Ein Anspruch auf Salärzahlung besteht jedoch nur, soweit die Absenzen notwendig und begründet sind und nicht in der Freizeit erledigt werden können.

6.9. Tägliche Ruhezeit

Wenn zwischen Arbeitsende und dem unvorhergesehenen Aufgebot zur Arbeitswiederaufnahme die vorgeschriebene Ruhezeit von 11, (bei Nachteinsatz oder über 9 Stunden Arbeitszeit 12) resp. 8 Stunden eingehalten worden ist, so erbringt der Mitarbeiter zuerst die dienstplanmässig vorgesehene Arbeitsstunden des unmittelbar folgenden Arbeitstages, bevor Überzeit entstehen kann.

Nach Beendigung der Überzeitarbeit, ist anschliessend die tägliche Ruhezeit von 11 Stunden, und wenn die Überzeitarbeit infolge einer Betriebsstörung notwendig war, von 8 Stunden zu gewähren. Nimmt ein Mitarbeiter, infolge Einhaltung der Mindestruhezeit, die Arbeit später als im Dienstplan vorgesehen auf, so gelten die deswegen ausfallenden dienstplanmässigen Arbeitsstunden als Kompensationsstunden der in der vorangegangenen Ruhezeit geleisteten Überstunden. Wenn mehr dienstplanmässige Arbeitsstunden ausfallen, als in der Ruhezeit Überstunden geleistet worden sind, so zählen diese nicht als Minus- oder Kompensationsstunden von früher geleisteten Überstunden, sondern sie werden als Arbeitsstunden angerechnet.

6.10. Kompensation von Überzeit

Im Einverständnis mit dem Arbeitnehmenden kann der Arbeitgeber die Überzeit innert eines angemessenen Zeitraumes (14 Wochen) durch Freizeit von mindestens gleicher Dauer ausgleichen, sofern Arbeitgeber und Arbeitnehmende nicht eine längere Frist vereinbaren, die aber 12 Monate nicht überschreiten darf. (Art. 13 Abs. 2 ArG, Art. 25 Abs. 2 ArGV 1)

Bei Überzeitarbeit an einem wöchentlichen freien Halbtag muss dieser innert vier Wochen nachgewährt werden. (Art. 20 Abs. 3 ArGV 1)

Wird bei der Leistung von Überzeit zur Bewältigung von Sonderfällen die normalerweise zulässige tägliche Arbeitsdauer überschritten, so muss der Teil der Überzeit, der über diese zulässige tägliche

Arbeitsdauer hinausgeht, innerhalb von sechs Wochen durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen werden. (Art. 26 Abs. 2 ArGV 1)

An einem Sonntag geleistete Überzeit muss innerhalb von zwei Wochen ausgeglichen werden. (Art. 26 Abs. 2 ArGV 1) Vorbehalten bleibt Art. 20 Abs. 3 ArG.

7. Pikettdienst

7.1. Zeitraum

Der einzelne Arbeitnehmer oder die einzelne Arbeitnehmerin darf im Zeitraum von 4 Wochen an höchstens 7 Tagen auf Pikett sein oder Piketteinsätze leisten. Nach Beendigung des letzten Pikettdienstes darf der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin während den zwei darauf folgenden Wochen nicht mehr zum Pikettdienst aufgeboten werden. (Art. 14 Abs. 2 ArGV 1)

7.1.1. Gesetzliche Ausnahme

Keine genügenden Personalressourcen auf Grund betrieblicher Grösse und Struktur: höchstens 14 Tage auf Pikett innerhalb von 4 Wochen und im Jahresdurchschnitt max. 5 Einsätze pro Monat. (Art. 14 Abs. 3 ArGV 1)

7.2. Tägliche Ruhezeit

Durch Piketteinsätze darf die tägliche Ruhezeit unterbrochen werden, sie muss jedoch insgesamt, total 11 Stunden (in Ausnahme 8 Stunden) gewährleistet sein. Wird die Ruhezeit durch Piketteinsätze unterbrochen, so muss mindestens eine Teilruhezeit von 4 aufeinanderfolgenden Stunden erreicht werden, damit alle Teilruhezeiten zusammengezählt werden dürfen. Kann durch die Piketteinsätze eine minimale Ruhezeit von vier aufeinanderfolgenden Stunden nicht erreicht werden, so muss im Anschluss an den letzten Einsatz die tägliche Ruhezeit von 11 Stunden (in Ausnahme 8 Stunden) nachgewährt werden. (Art. 19 Abs. 3 ArGV 1)

7.3. Anrechnung an die Arbeitszeit

Wird der Pikettdienst im Betrieb geleistet, so stellt die gesamte zur Verfügung gestellte Zeit, Arbeitszeit dar. (Art. 15 Abs. 1 ArGV 1)

Wird der Pikettdienst ausserhalb des Betriebes geleistet, so ist die zur Verfügung gestellte Zeit soweit an die Arbeitszeit anzurechnen, als der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin tatsächlich zur Arbeit herangezogen wird. Die Wegzeit zu und von der Arbeit ist in diesem Fall an die Arbeitszeit anzurechnen. (Art. 15 Abs. 2 ArGV 1)

7.4. Arbeitnehmende mit Familienpflichten

Arbeitnehmende mit Familienpflichten dürfen nur mit ihrem ausdrücklichen Einverständnis ausserplanmässig zu Sondereinsätzen beigezogen werden, z.B. bei Unfall oder Krankheit eines Kollegen.

8. Nacharbeit

8.1. Arbeitseinsatz

Arbeitseinsatz in der Zeit von 23.00 Uhr bis 06.00 Uhr für Mitarbeitende mit regelmässigen Arbeitszeiten gemäss schriftlichem Arbeitsvertrag resp. 24.00 Uhr bis 07.00 Uhr für Mitarbeitende mit unregelmässigen Arbeitszeiten gemäss schriftlichem Arbeitsvertrag. Die Arbeit während der Nachtstunden ist verboten, es sei denn die Mitarbeitenden können der Kategorie ‚Bodenpersonal der Luftfahrt‘ zugeordnet werden oder eine entsprechende Bewilligung liegt vor.

8.2. Lohn- und Zeitzuschlag

25% Lohnzuschlag bei vorübergehender bis maximal 25 Nachteinsätze. (Art. 17b Abs. 1 ArG)

10% Zeitkompensation bei dauernder oder regelmässig wiederkehrender Nacharbeit, zu gewähren innerhalb eines Jahres. Bei regelmässig höchstens einer Randstunde Nacharbeit abends oder morgens, ist Ausgleich als Lohnzuschlag möglich. (Art. 17b Abs. 2 ArG)

9. Vollzug

9.1. Auslegung und Anwendung der Vorschriften

Der Kontakt mit Behörden durch Mitarbeitende oder deren Vorgesetzte in Bezug auf Fragen der Anwendung und Auslegung der Bestimmungen dieses Arbeitszeitreglements ist Sache von Human Resources oder der Arbeitnehmervertretung (Verbände oder PEKO).

Bei einer diesbezüglichen Vorsprache der Behörden im Betrieb ist Human Resources und die PEKO unverzüglich zu benachrichtigen.

Human Resources steht den Vorgesetzten beratend zur Verfügung und ist bei Unklarheiten über Auslegungen und Anwendungen von Bestimmungen und namentlich in Grenzfällen zu konsultieren. Abweichungen von diesen Bestimmungen sind nur mit Einwilligung von Human Resources gestattet.

9.2. Unterlagen für die Vollzugsbehörden (Art. 73 ArGV 1)

Die Verzeichnisse und Unterlagen haben alle Angaben zu enthalten, die für den Vollzug des Gesetzes notwendig sind, namentlich müssen daraus ersichtlich sein:

- a. die Personalien der Arbeitnehmer und der Arbeitnehmerinnen;
- b. die Art der Beschäftigung sowie Ein- und Austritt der Arbeitnehmer oder der Arbeitnehmerinnen;
- c. die geleistete (tägliche und wöchentliche) Arbeitszeit inkl. Ausgleichs- und Überzeitarbeit sowie ihr Lage;
- d. die gewährten wöchentlichen Ruhe- oder Ersatzruhetage, soweit diese nicht regelmässig auf einen Sonntag fallen;
- e. die Lage und Dauer der Pausen von einer halben Stunde und mehr;
- f. die betrieblichen Abweichungen von der Tag-, Nacht- und Sonntagsdefinition nach Artikeln 10, 17 und 18 des Gesetzes;
- g. Regelung über den Zeitzuschlag nach Artikel 17b Absätze 2 und 3 des Gesetzes;
- h. die nach Gesetz geschuldeten Lohn- und oder Zeitzuschläge;
- i. die Ergebnisse der medizinischen Abklärungen hinsichtlich der Eignung oder Nichteignung bei Nachtarbeit oder Mutterschaft;
- j. das Vorliegen von Ausschlussgründen oder die Ergebnisse der Risikobeurteilung bei Mutterschaft und gestützt darauf getroffene betriebliche Massnahmen.

Verzeichnisse und andere Unterlagen sind nach Ablauf ihrer Gültigkeit für mindestens 5 Jahre aufzubewahren.

Die Vollzugs- und Aufsichtsorgane können Einsicht nehmen in weitere Verzeichnisse und Unterlagen, soweit das für die Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist. Sofern es für Ermittlungen notwendig ist, kann die zuständige Behörde diese Unterlagen und Verzeichnisse mitnehmen. Nach Abschluss der Ermittlungen sind diese dem Arbeitgeber zurückzugeben. (Art. 73 ArGV 1)

9.3. Zutritt zum Betrieb

Der Arbeitgeber hat den Vollzugs- und Aufsichtsorganen Zutritt zu allen Räumen des Betriebes, mit Einschluss der Ess-, Aufenthalts- und Unterkunftsräume, zu gewähren.

Die Vollzugs- und Aufsichtsorgane sind befugt, im Rahmen ihrer Aufgaben den Arbeitgeber und, ohne Anweisung von Drittpersonen, die im Betrieb beschäftigten Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen über die Durchführung des Gesetzes, der Verordnungen und der Verfügungen zu befragen. (Art. 72 ArGV 1)

9.4. Missachtung dieser Weisung

Bei Missachtung von Bestimmungen dieser Weisung kann sich die für die Anordnung und Durchführung beauftragte Person strafbar machen (Art. 59 ArG).

10. Bestimmungen zum Verfahren bei Absenzen und deren Beachtung bei der Berechnung der Arbeitszeit

10.1. Krankheit oder Unfall

Bei Krankheit oder Unfall bis zu einer Absenzdauer von 3 Arbeitstagen ist der Vorgesetzte zu informieren. Bei einer Abwesenheit von mehr als 3 Arbeitstagen ist ein Arztzeugnis dem direkten Vorgesetzten zu senden/übergeben. In begründeten Ausnahmefällen kann die SWISS bereits ab dem 1. Fehltag ein Arztzeugnis einfordern.

10.2. Ausübung eines öffentlichen Amtes

SWISS unterstützt grundsätzlich die Annahme öffentlicher Ämter.

Für soziale Ämter (Kirche, Fürsorge, Schulkommission) werden in der Regel bis $5 \times \frac{1}{2}$ Arbeitstag pro Jahr als bezahlte Abwesenheit gewährt.

Für Behördentätigkeiten (National- und Ständerat, Kantonsparlament, Gemeinderat) wird auf die entsprechende interne Direktive verwiesen.

Für übrige Ämter mit Entschädigung kann zu Lasten des Überstundensaldos die notwendige Zeit kompensiert werden.

10.3. Arzt- und Zahnarztbesuche

In der Regel sind Arzt- und Zahnarztbesuche in die Randzeiten zu verlegen. Bei Arzt- und Zahnarztbesuchen wird die ausfallende Arbeitszeit bis zum Erreichen der täglichen Soll-Arbeitszeit gutgeschrieben, jedoch pro Jahr maximal 12 Arbeitsstunden. Weitere Arzt- und Zahnarztbesuche gehen zu Lasten des Überstundensaldos. Bei besonderen Umständen können weitere Zeitgutschriften in Härtefällen auf der Grundlage eines Arztzeugnisses erfolgen.

10.4. Berechnung der Zeitgutschrift bei Teilzeitarbeit

Die Gutschrift von Arbeitszeit für ganz-, halbtägige oder kurzfristige Absenzen von Mitarbeitern mit reduzierter Arbeitszeit berechnet sich nach deren prozentualer Arbeitszeit.

10.5. Unbezahlter Urlaub (UBU)

Der unbezahlte Urlaub kann, unter Vorbehalt der Wirtschaftlichkeit, auch tageweise bezogen werden und max. 6 Monate betragen. UBU muss in jedem Fall durch den Mitarbeitenden beantragt und durch den Vorgesetzten bewilligt werden. Das Formular ist Human Resources zu senden.

Eine Ferienkürzung durch den Bezug von UBU findet erst statt, wenn kumulativ die Dauer einer Monatssollzeit im Kalenderjahr überschritten wird. Die Kürzung erfolgt danach pro rata und wird Ihnen durch Human Resources mitgeteilt.

Bezieht ein Mitarbeiter einen mehrmonatigen unbezahlten Urlaub über den Jahreswechsel hinaus, so wird der UBU als eine einzige Absenz berechnet.

Die Lohnkürzung wird im betreffenden Monat vorgenommen.

10.6. Berechnung des Ferienanspruchs

Unverschuldet Abwesenheiten des Arbeitnehmenden für Gründe, die in der Person des Arbeitnehmenden liegen (Krankheit, Unfall, Militärdienst, Erfüllung gesetzlicher Pflichten, Ausübung eines öffentlichen Amtes – OR 329b), haben für die ersten 30 Tage keine Kürzung zur Folge. Eine Kürzung des Ferienanspruchs findet erst statt, wenn die Abwesenheiten pro Kalenderjahr kumuliert mehr als 60 Tage betragen (d.h. ab dem 61. Tag wird für einen Monat gekürzt). Im Falle der Schwangerschaft haben die ersten 60 Tage keine Kürzung zur Folge. Diese findet erst statt, wenn die oben genannten Abwesenheiten pro Kalenderjahr kumuliert mehr als 90 Tage betragen (d.h. ab dem 91. Tag wird für einen Monat gekürzt). Die genauen Informationen betreffend Kürzung im Falle von Mutterschaft entnehmen Sie bitte dem Merkblatt „Informationen für werdende Mütter“.

Für jeden vollen Absenzmonat, der für den Ferienabzug anzurechnen ist, wird der Ferienanspruch um 1/12 gekürzt, wobei jeweils auf 0.5 Tage auf- resp. abgerundet wird. Die entsprechenden Berechnungen resp. Kürzungen beziehen sich immer auf ein Kalenderjahr.

Während der Ferien darf keine den Ferienzweck beeinträchtigende Arbeit gegen Entgelt geleistet werden.

Bei Verstoss gegen diese Bestimmung kann die SWISS den Ferienlohn im Verhältnis der vom Angestellten für Dritte aufgewendeten Arbeitszeit kürzen.

Zürich-Flughafen, 20. November 2017

Swiss International Air Lines AG

Christoph Ulrich
Head of Human Resources

Gieri Hinnen
Head of Labour Relations &
HR Steering

Kaufmännischer Verband Schweiz

Christian Zünd
CEO

Karin Oberlin
Leiterin Beruf und Beratung/
Sozialpartnerschaft

Caroline Schubiger
Sozialpartnerschaft/
Leiterin Luftverkehr

SEV-GATA

Philipp Hadorn
Präsident

Dominik Fischer
Vize-Präsident

VPOD Luftverkehr

Esther Lehmann
Präsidentin

René Zurin
Gewerkschaftssekretär



Anhang 3

Anhang 3 zum GAV für das Bodenpersonal der SWISS in der Schweiz ab 1.1.2018**Lizenzzulagen für Flugzeugmechaniker in der Maintenance Schweiz****1. Ausgangssituation**

SWISS zahlt für Lizenzen von Flugzeugmechanikern in der Line Maintenance Schweiz (mit Arbeitsort Schweiz) unter den unten genannten Voraussetzungen, zusätzlich zum Basislohn eine Lizenzzulage, wenn der Mitarbeiter in seiner Lizenz Flugzeugtypeneinträge / Enginetypeneinträge bzw. NDT Methoden hat und auch intern von SWISS als «Certifying Staff» autorisiert ist, mit dieser Lizenz im Namen von SWISS wartungsarbeiten an Flugzeugen oder Komponenten abzuschreiben.

2. Berechtigung Lizenzzulage

Es sind maximal fünf Typeneinträge (B1 und B2 Lizenzerte) oder maximal vier Methoden (S Lizzenzen) zulagengerechtigt.

- Lizenzzulagen werden nur gemäss, «Part-145 Certification Authorization» ausbezahlt (jeweils monatlich mal 13) für EASA A, EASA B1, EASA B2 und EASA S sowie für NDT Lizzenzen.
- EASA B1: die Lizenz ist Voraussetzung, um als lizenziert Flugzeugmechaniker in Lohnband D eingestuft zu werden. Die Typeneinträge werden monatlich wie folgt abgegolten:
 - 1 Typeneintrag: CHF 250.- Lizenzzulage
 - 2 Typeneinträge: CHF 350.- Lizenzzulage
 - 3 Typeneinträge: CHF 450.- Lizenzzulage
 - 4 Typeneinträge: CHF 550.- Lizenzzulage
 - 5 Typeneinträge: CHF 650.- Lizenzzulage
- EASA B2: die Lizenz ist Voraussetzung, um als lizenziert Flugzeugmechaniker in Lohnband D eingestuft zu werden. Die Typeneinträge werden monatlich wie folgt abgegolten:
 - 1 Typeneintrag: CHF 250.- Lizenzzulage
 - 2 Typeneinträge: CHF 350.- Lizenzzulage
 - 3 Typeneinträge: CHF 450.- Lizenzzulage
 - 4 Typeneinträge: CHF 550.- Lizenzzulage
 - 5 Typeneinträge: CHF 650.- Lizenzzulage
- EASA A: die Lizenz ist Voraussetzung, um als «task related» Flugzeugmechaniker in Lohnband C eingestuft zu werden. EASA A Lizzenzen werden mit dem Erhalt der B1/B2 Lizenz nicht mehr abgegolten. Die Typeneinträge werden monatlich wie folgt abgegolten:
 - 1 Typeneintrag (PTT): CHF 100.- Lizenzzulage
 - 2 Typeneinträge (PTT): CHF 200.- Lizenzzulage
- BAZL S (nur Spengler, Composite, Engine Shop): die Lizenz ist Voraussetzung, um als Spezialist in Lohnband B eingestuft zu werden. Die Taskeinträge werden monatlich wie folgt abgegolten:
CHF 250.- Lizenzzulage

- EASA C: Die Lizenz wird monatlich wie folgt abgegolten:
CHF 100.- Lizenzzulage
- NDT Lizenz:
Level 1 Inspector: ab dem ersten Level 1 Eintrag in einer von SWISS angewendeten Methode werden folgende Lizenzzulagen ausgerichtet (Kombination mit Zulage Level 2 ist möglich):
 - 1 Methode: CHF 50.- Lizenzzulage
 - 2 Methoden: CHF 100.- Lizenzzulage
 - 3 Methoden: CHF 150.- Lizenzzulage
 - 4 Methoden: CHF 200.- Lizenzzulage
- Level 2 Inspector: ab dem ersten Level 2 Eintrag in einer von SWISS angewendeten Methode werden folgende Lizenzzulagen ausgerichtet (Kombination mit Zulage Level 1 ist möglich):
 - 1 Methode: CHF 100.- Lizenzzulage
 - 2 Methoden: CHF 200.- Lizenzzulage
 - 3 Methoden: CHF 300.- Lizenzzulage
 - 4 Methoden: CHF 400.- Lizenzzulage

Level 3 Inspector: ab dem ersten Level 3 Eintrag in einer von SWISS angewendeten Methode, werden die bis anhin für Level 1 + 2 bezahlten Zulagen in den Grundlohn integriert und es werden folgende Lizenzzulagen neu ausgerichtet (nur für Level 3 Einträge):

- 1 Methode: CHF 100.- Lizenzzulage
- 2 Methoden: CHF 200.- Lizenzzulage
- 3 Methoden: CHF 300.- Lizenzzulage
- 4 Methoden: CHF 400.- Lizenzzulage

3. Qualifikationszulage

- Wenn ein Mitarbeiter mehr als einen Lizenztyp hält (zum Beispiel EASA B1 und B2 mit Typeneinträgen in jeder Lizenz), dann wird die Lizenzzulage gemäss obigem Schema nur für die Lizenz bezahlt, in der mehr Einträge enthalten sind. Für die zweite Lizenz wird pauschal monatlich eine Qualifikationszulage in folgender Höhe bezahlt:
EASA B1 und EASA B2 Lizenz (inkl. min. je 1 Typeneintrag): CHF 250.- pro Monat
- Mitarbeitern (ausgenommen TMC), die eine oder mehrere run up Berechtigung auf einem Flugzeugtyp halten, für den sie auch Lizenzzulage erhalten, wird eine monatliche «Run up» allowance in Höhe von CHF 50.- pauschal pro Monat ausgerichtet (unabhängig von der Anzahl der approvals).
- Mitarbeitenden (ausgenommen TMC), die ein oder mehrere boroscope approval auf einem Flugzeugtyp haben, für den sie auch Lizenzzulage erhalten, wird eine monatliche «Boroscope» allowance in Höhe von CHF 120.- pauschal pro Monat ausgerichtet (unabhängig von der Anzahl der approvals). Die Key Boroscope Engineer erhalten eine Zulage von CHF 150.- pauschal pro Monat.
- Mitarbeitende, die eine Fuel Tank Entry Autorisierung haben, erhalten eine Zulage von pauschal CHF 50.- pro Monat.

4. Grundsätze

Es werden nur Lizenzzulagen bezahlt für Typeneinträge auf Flugzeugen, die von SWISS betrieben oder zumindest regelmäßig gewartet werden. Lizenzzulagengerechte Typeneinträge sind in Artikel 5 aufgeführt. Wegfall des Bedarfs eines Typeneintrages durch die Swiss muss dem Mitarbeitenden mit einer 6 monatigen Vorlaufsfrist mitgeteilt werden.

Das relevante Datum für die Berechtigung auf Lizenzzulage bzw. Qualifikationszulage ist immer das Datum der Ausstellung der internen Firmenberechtigung, die Lizenz innerhalb SWISS zu nutzen, nicht das Datum der EASA oder BAZL Lizenz. Fällt das Datum der Ausstellung der internen Berechtigung auf ein Datum bis zum 15. des Monats, so erfolgt die Zahlung ab dem ersten des Monats, liegt das Datum zwischen dem 16. und 31. des Monats, so erfolgt die erstmalige Ausrichtung der Lizenzzulage ab dem 1. des Folgemonats. Für das Datum der Auszahlung zählt das Ausstellungsdatum der Unterschrift von TM auf dem Formular «Part-145 Certification Authorization».

Bei Neueinstellungen kann der Vorgesetzte zusammen mit HR auf der Basis der Lizenz des Bewerbers entscheiden, den Bewerber als Lizenzierter Mechaniker in der entsprechenden Lohngruppe einzustellen, selbst wenn zum Zeitpunkt des Arbeitsbeginnes die Lizenz noch nicht intern nutzbar ist. Es liegt dann in der Verantwortung des Vorgesetzten, dafür zu sorgen, dass der neue Mitarbeiter in vernünftiger Zeit die entsprechenden Kurse absolviert, um auch die interne Lizenz zu erlangen.

Für Lizenzträger in administrativen Funktionen wird eine Lizenzzulage nur ausgerichtet, wenn der Mitarbeiter in seiner Funktion (zumindest fallweise) CRS (Certificate of release to Service) unterschreiben muss.

Mit dem Erlöschen der Gültigkeit einer Lizenz oder wenn SWISS, aus welchem Grund auch immer, dem Lizenzinhaber die interne Firmenberechtigung entzieht, erlischt auch der Anspruch auf Lizenzzulage mit dem Zeitpunkt des Erlöschens der Lizenz (bzw. Typeneintrag) bzw. mit dem Zeitpunkt des Entzuges der internen Berechtigung.

Die Kosten für die Erneuerung sowie Erweiterung der AML Lizenz werden von SWISS übernommen.

Während der Einflottung des A350 und der späteren Ausflottung des A340 wird die Lizenzzulage für die Übergangszeit für beide Flugzeugtypen bezahlt. Sobald alle A340 ausgeflottet sind, wird auch die entsprechende Lizenzzulage nicht mehr ausbezahlt.

5. Lizenzzulagengerechte Flugzeugtypen

Aufstellung, für welche Flugzeugtypen Lizenzzulage bezahlt wird:

- 1 Airbus A318/A319/A320/A321 (CFM56)
 Airbus A319/A320/A321 (IAE V2500)
 Airbus A319/320/A321 (IAE PW1100G)
 Airbus A319/320/A321 (CFM LEAP-1A)
- 2 Airbus A330 (GE CF6)
 Airbus A330 (PW 4000)
 Airbus A330 (RR Trent 700)
 Airbus A330 (RR Trent 7000)
- 3 Airbus A340/200/300 (CFM56)
- 4 Airbus A340/500/600 (RR Trent 500)
- 5 Airbus A350 (RR-Trent XWB)
- 6 Airbus A380 (GP7270)
 Airbus A380 (RR Trent 900)
- 7 Boeing 777-200/300 (GE 90)
 Boeing 777-200/300 (PW 4000)
 Boeing 777-200/300 (RR Trent 800)
- 8 Boeing B747-400 (GE CF6)
 Boeing B747-400 (PW 4000)
 Boeing B747-400 (RR RB211)

- Boeing B747-8 (Genx)
9 Boeing B787-8/9/10 (GE Genx)
Boeing B787-8/9/10 (RR RB 211 Trent 1000)
10 Bombardier BD500 Series (PW1500G) / Airbus A220 (PW1500G)

Zürich-Flughafen, 20. November 2017

Swiss International Air Lines AG

Christoph Ulrich
Head of Human Resources

Gieri Hinnen
Head of Labour Relations &
HR Steering

Kaufmännischer Verband Schweiz

Christian Zünd
CEO

Karin Oberlin
Leiterin Beruf und Beratung/
Sozialpartnerschaft

Caroline Schubiger
Sozialpartnerschaft/
Leiterin Luftverkehr

SEV-GATA

Philipp Hadorn
Präsident

Dominik Fischer
Vize-Präsident

VPOD Luftverkehr

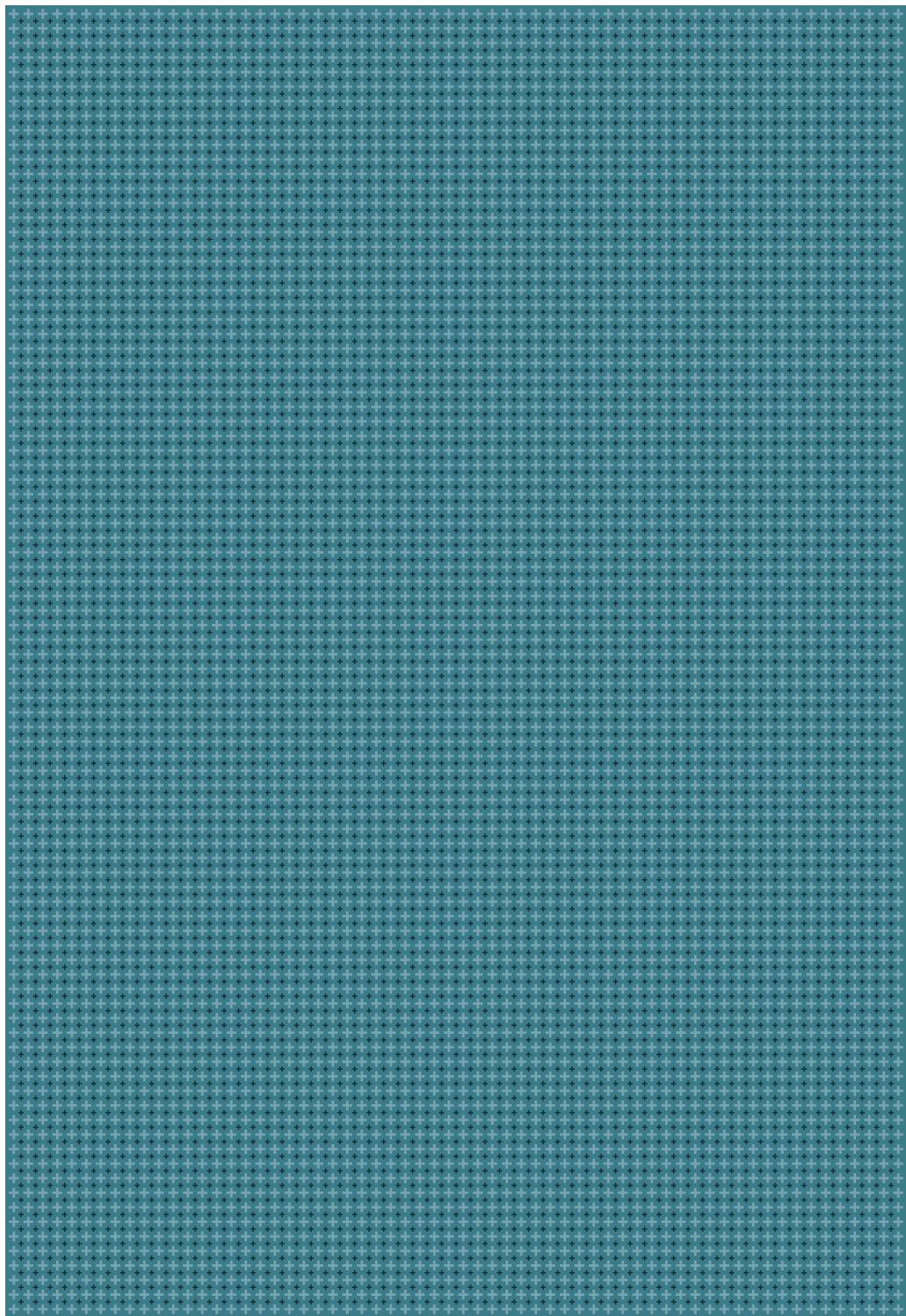
Esther Lehmann
Präsidentin

René Zurin
Gewerkschaftssekretär

Notizen

Notizen

Notizen





Swiss International Air Lines AG
Postfach
CH-8058 Zürich Flughafen
SWISS.COM