

GAV tpc 2001

Inkl. Anpassungen per

1. Januar 2004

1. Januar 2005

1. Januar 2006

1. Januar 2007

1. Januar 2008

1. Januar 2009

betreffend

die Arbeitsbedingungen des Personals des tpc

abgeschlossen zwischen der

tv productioncenter zürich ag

nachstehend „tpc“ bzw. „Arbeitgeber“ genannt, einerseits

und dem

Schweizer Syndikat Medienschaffender (SSM)

nachstehend „SSM“ genannt, andererseits

INHALTSVERZEICHNIS

Was uns wichtig ist

I. GELTUNGSBEREICH

Wer erhält einen GAV?

Art. 1 Persönlicher Geltungsbereich

Wer erhält keinen GAV?

Art. 2 Arbeitsverhältnisse ausserhalb des GAV

Art. 3 Inhalt und Umfang des GAV

Erhalte ich auch einen schriftlichen Arbeitsvertrag?

Art. 4 Inhalt des Einzelarbeitsvertrages (EAV)

II. LOHN

Fragen rund um den Lohn

Welche Komponenten werden bei der Festlegung eines Lohn berücksichtigt?

A. LOHNSYSTEM

a. Grundsätze

Art. 5 Prinzipien

b. Anforderungsgerechte Entlohnung

Art. 6 Funktionsbewertungssystem

Art. 7 Durchführung der Funktionsbewertung

Art. 8 Zuteilung zur Schlüsselfunktion

Art. 9 Vertretungs- oder Anforderungszulage

c. Leistungsgerechte Entlohnung

Art. 10 Prämien

Art. 11 Mitarbeitendengespräch

d. Marktgerechte Entlohnung

Art. 12 Lohnvergleiche

Art. 13 Anfangslöhne

Art. 14 Marktzuschläge

Art. 15 Lohnentwicklung

B. ENTLÖHNUNGSPOLITIK

Art. 16 Lohnverhandlungen

Wie und wann erhalte ich meinen Lohn und welches sind die Abzüge?

C. AUSZAHLUNG DES LOHNS; LOHNABZÜGE

Art. 17 Lohnauszahlung

Art. 18 Lohnnebenkosten und Vollzugskostenbeitrag

Was für Zulagen erhalte ich?

D. ZULAGEN

- Art. 19 Familienzulage (Kinder- und Ausbildungszulagen)
- Art. 20 Betreuungszulage
- Art. 21 Geburtszulage
- Art. 22 Spezielle Unterstützungszulage für Stagiaires

Wie werden meine Spesen abgerechnet?

- Art. 23 Recht auf Auslagenersatz (Spesenreglement tpc per 1.1.2007)
- Art. 24 Empfangsgebühren für Radio und Fernsehen

Gute und langjährige Mitarbeit wird honoriert

- Art. 25 Treueprämie
- Art. 26 Erfolgsbeteiligung

Meinen Lohn kann ich nicht verpfänden

E. ABTRETUNG ODER VERPFÄNDUNG

- Art. 27 Lohnpfändung

III. VERSICHERUNGEN

Wie bin ich versichert?

- Art. 28 Allgemein
- Art. 29 Berechnungsgrundlage
- Art. 30 Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit und Unfall
- Art. 31 Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung infolge Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst
- Art. 32 Schwanger- und Mutterschaft
- Art. 33 Lohnzahlung im Todesfall

IV. ARBEITSZEIT

Wie sind die Arbeitszeiten geregelt?

A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN ÜBER DIE ARBEITSZEIT

- Art. 34 Arbeitszeitkategorien
- Art. 35 Arbeitszeit
- Art. 36 Abend- und Nachtarbeit
- Art. 37 Tägliche Ruhezeit
- Art. 38 Ruhe- und Feiertage (Regelung für Mitarbeitende mit regelmässiger Arbeitszeit)
- Art. 39 Reglement

Wie viele Ferien habe ich?

B. FERIEN, ABWESENHEITEN, URLAUBE

- Art. 40 Ferien

Gibt es bezahlte Urlaube/Abwesenheiten?

- Art. 41 Abwesenheiten
- Art. 42 Unbezahlte Urlaube
- Art. 43 Weiterbildung
- Art. 44 Gewerkschaftliche Tätigkeit
- Art. 45 Urlaub anstelle des 13. Monatslohns
- Art. 46 Bezahlte Kurzurlaube und Urlaube

V. WEITERBILDUNG

Wie ist die Aus-, Weiter- und Fortbildung geregelt?

- Art. 47 Arbeitsmarktfähigkeit und Personalentwicklung
- Art. 48 Ausbildung für Stagiaires; Weiterbeschäftigung

VI. AUFLÖSUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES

Wie und warum kann mein Arbeitsverhältnis aufgelöst werden?

A. AUFLÖSUNG UND KÜNDIGUNGSSCHUTZ

- Art. 49 Kündigungsfristen
- Art. 50 Altersrücktritt
- Art. 51 Kündigungsschutz

Die Folgen einer Entlassung

B. ABGANGSENTSCHÄDIGUNG

- Art. 52 Abgangentschädigung

C. VERTRAGSÄNDERUNG UND EINSPRACHE

- Art. 53 Vertragsänderung

Was habe ich für Möglichkeiten, wenn ich mit einer Kündigung nicht einverstanden bin?

- Art. 54 Entlassung; Dialog und Einsprache

VII. PFLICHTEN DER ARBEITNEHMENDEN

Welches sind meine Pflichten?

- Art. 55 Nebenbeschäftigung

Was heisst Loyalität?

- Art. 56 Loyalität
- Art. 57 Verbot der Annahme von Geschenken
- Art. 58 Vorladung vor eine Behörde oder ein Gericht

Wie ist die Rechtsabtretung geregelt?

- Art. 59 Rechtsabtretung
- Art. 60 Kreativitäts- und Förderungsfonds

VIII. RECHTE DER MITARBEITENDEN

Welches sind meine Rechte?

- Art. 61 Mitwirkungsrechte in betrieblichen Angelegenheiten
- Art. 62 Mitwirkungsrechte in beruflichen Angelegenheiten
- Art. 63 Öffentliches Amt

Rechte, die mich schützen

- Art. 64 Schutz der persönlichen Integrität
- Art. 65 Datenschutz
- Art. 66 Rechtliches Gehör

IX. CHANCENGLEICHHEIT BEI DER STELLENBESETZUNG

- Art. 67 Stellenbesetzung

X. SCHLICHTUNG BERUFLICHER KONFLIKTE

Wohin kann ich mich bei Problemen wenden?

- Art. 68 Konflikte im Zusammenhang mit dem Mitarbeitendengespräch

Wie funktioniert ein allfälliges Schlichtungsverfahren?

- Art. 69 Kommission Vertragspartnerschaft und Schiedsgericht
- Art. 70 Schlichtungsreglemente

XI. PERSONALFONDS

Finanzielle Probleme?

- Art. 71 Personalfonds

XII. INKRAFTTRETEN UND DAUER DES GAV

Wie lange ist dieser GAV gültig?

- Art. 72 Inkrafttreten
- Art. 73 Dauer

XIII. VERTRAGSPARTNERSCHAFT tpc/SSM

Wie sind die Beziehungen der Vertragsparteien geregelt?

- Art. 74 Vollzugskostenbeitrag
- Art. 75 Pflege der Sozialpartnerschaft
- Art. 76 Anwendung des GAV
- Art. 77 Beziehungen der Vertragsparteien
- Art. 78 Umstrukturierungen

XIV. ARBEITSFRIEDEN

Das heisst Arbeitsfrieden

- Art. 79 Friedens- und Verhandlungspflicht

XV. ÜBERGANGSREGELUNGEN

- Art. 80 Lohnentwicklung
Art. 81 Leistung für ehemalige PKB Versicherte bei Entlassung

ANHANG I: ARBEITSZEITBESTIMMUNGEN

A. DISPONIERTES PERSONAL (regelmässiges Einsatzvolumen)

1. Berechnung der Arbeitszeit
2. Planung der Arbeitszeit
3. Plusstunden/Überzeit
4. Entschädigungen und Zeitzuschläge (für Voll- und Teilzeitbeschäftigte)

B. DISPONIERTES PERSONAL (unregelmässiges Einsatzvolumen)

1. Geltungsbereich
2. Arbeitseinsatzplanung
3. Berechnung der Arbeitszeit
4. Einsätze
5. Ruhe- und Feiertage und Entschädigungen für unregelmässige Arbeitszeit

C. NICHT DISPONIERTES PERSONAL (regelmässiges Einsatzvolumen)

1. Berechnung der Arbeitszeit
2. Planung und Erfassung der Arbeitszeit
3. Plusstunden/Überzeit
4. Zeitzuschläge für angeordnete unregelmässige Arbeitszeit

D. NICHT DISPONIERTES PERSONAL (unregelmässiges Einsatzvolumen)

1. Geltungsbereich
2. Arbeitseinsatzplanung
3. Berechnung der Arbeitszeit
4. Einsätze
5. Ruhe- und Feiertage und Entschädigungen für unregelmässige Arbeitszeit

ANHANG II: DETAILBESTIMMUNGEN ZUM GAV

1. Lohnfortzahlung bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses (Krankheit)
2. Rückerstattung der AHV-Beiträge als Nichterwerbstätige (NE)
3. Kürzung von Versicherungsleistungen

ALPHABETISCHES STICHWORTVERZEICHNIS

Von A bis Z

WAS UNS WICHTIG IST

Im Bestreben, die Arbeitsbedingungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des tpc sowie die Beziehungen der Vertragsparteien zu regeln, schliessen tpc und SSM den vorliegenden Gesamtarbeitsvertrag (GAV) ab.

GRUNDSÄTZE:

Die Vertragsparteien setzen sich dafür ein, dass das tpc seine qualitativ hochstehenden Produkte nach wirtschaftlichen Prinzipien herstellen kann und die Marktfähigkeit gefördert wird.

Das tpc anerkennt die Rolle des Vertragspartners SSM. Die Parteien des GAV fördern ihre vertragspartnerschaftlichen Beziehungen.

Das tpc ist bestrebt, dass sich die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen – unabhängig vom Umfang ihrer Beschäftigung – gemäss ihren beruflichen Fähigkeiten und Erfahrungen optimal entfalten sowie kreativ und produktiv arbeiten können. Es ermöglicht die Teilzeitbeschäftigung beider Geschlechter auf allen Hierarchiestufen, soweit dies im Rahmen der unternehmerischen Zielsetzung liegt.

Das tpc anerkennt den Grundsatz der Gleichbehandlung unabhängig von Geschlecht, politischer Überzeugung, gewerkschaftlicher Zugehörigkeit, Konfession, Nationalität und Rasse.

Das tpc verpflichtet sich, die Gleichstellung von Frau und Mann zu verwirklichen. Es setzt sich dafür ein, Frauen und Männern den Zugang zu allen Berufssparten und Hierarchiestufen des Unternehmens zu sichern. Das tpc berücksichtigt insbesondere die Bedürfnisse der Mitarbeitenden mit Familienpflicht.

I. GELTUNGSBEREICH

Wer erhält
einen GAV?

Art. 1 Persönlicher Geltungsbereich

- 1 Dem Gesamtarbeitsvertrag (GAV) sind aufgrund ihrer unterschiedlichen Einsatz- und Entlohnungsart die Mitarbeitenden der folgenden Kategorien unterstellt:
 - a) Regelmässig Mitarbeitende mit einem Arbeitspensum von mehr als 30% einer Vollzeitbeschäftigung (12 Stunden pro Woche im Jahresdurchschnitt) und mit Entlohnung im Monatslohn ;
 - b) Unregelmässig Mitarbeitende mit mehr als 70 Tageseinsätzen pro Kalenderjahr, die mit Tagespauschalen abgegolten werden, sowie Mitarbeitende mit mehr als 100 halbtägigen Arbeitsleistungen pro Kalenderjahr, die mit Halbtagespauschalen abgegolten werden. Auf Wunsch des oder der Mitarbeitenden können die Tagespauschalen in 12 monatlichen Tranchen ausbezahlt werden. Im Januar des Folgejahres erfolgt die Schlussabrechnung.
- 2 Das vorgesehene Einsatzvolumen wird im Einzelarbeitsvertrag (EAV) festgelegt. Bei Mitarbeitenden mit Tagespauschale ist die Entlohnung für die vorgesehene Anzahl der Tageseinsätze pro Kalenderjahr garantiert.
- 3 Wird am Ende des Jahres festgestellt, dass eine Mitarbeitende oder ein Mitarbeitender, abweichend vom EAV, faktisch die Voraussetzungen des Geltungsbereiches erfüllte, kann der oder die Mitarbeitende für das Folgejahr die Anstellung mit einem GAV verlangen.

Wer erhält
keinen GAV?

Art. 2 Arbeitsverhältnisse ausserhalb des GAV

- Keinen GAV erhalten:
- Geschäftsleiter/in,
 - Kader,
 - Lehrlinge und Praktikanten/innen,
 - Pensionierte
 - Hilfskräfte

Art. 3 Inhalt und Umfang des GAV

- 1 Der GAV enthält die für alle unterstellten Mitarbeitenden geltenden Bestimmungen. Zudem regelt er die Beziehungen zwischen dem tpc und dem SSM.
- 2 Die folgenden Reglemente sind Bestandteil des GAV
 - I Arbeitszeitbestimmungen der Kategorien A – D (Art. 34ff.)
 - II Regelung Entschädigungen (Art. 23)
 - III Reglement für Gewerkschaftsurlaube (Art. 44)
 - IV Reglement Vertragspartnerschaft KVP (Art. 70)
 - V Reglement Lohn Schiedsstelle tpc (Art. 16)
 - VI Reglement Schiedsgericht (Art. 70)
 - VII Reglement Kreativitäts- und Förderungsfonds SRG SSR (Art. 60)
 - VIII Reglement Personalfonds SRG SSR (Art. 71)

Erhalte ich
auch einen
schriftlichen
Arbeitsver-
trag

Art. 4 Inhalt des Einzelarbeitsvertrages (EAV)

- 1 Der Einzelarbeitsvertrag sowie spätere Vertragsänderungen müssen schriftlich abgeschlossen werden. Eine Lohnerhöhung oder eine Änderung der Kostenstelle sind bereits nach mündlicher Einigung gültig.
- 2 Der Einzelarbeitsvertrag bezeichnet die Schlüsselfunktion, die Arbeitszeit, den Lohn und den Arbeitsort sowie die vorgesehene Dauer eines Stages. Die Umschreibung der Schlüsselfunktion wird den Mitarbeitenden zur Kenntnis gebracht.
- 3 Die in der Funktionsbeschreibung erwähnte auszuführende Tätigkeit schliesst die Bereitschaft zu einer permanenten beruflichen Entwicklung ein, wie sie insbesondere die Wandlung von Anforderungen, Technologien, Arbeitsprozessen usw. bedingt.
- 4 Der GAV sowie alle die Mitarbeitenden betreffenden Reglemente und Vorschriften werden ihnen vor der Vertragsunterzeichnung ausgehändigt.
- 5 Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Wird ein befristetes Arbeitsverhältnis nach Ablauf der vereinbarten und nach mehr als zweijähriger Dauer fortgesetzt, gilt der Vertrag unbefristet.

II. LOHN

Fragen rund
um den Lohn

A. LOHNSYSTEM

a. Grundsätze

Art. 5 Prinzipien

- 1 Die Mitarbeitenden werden im Rahmen eines anforderungs-, leistungs- und marktgerechten Lohnsystems entlohnt. Das Ergebnis des Mitarbeitendengesprächs (MAG) wird berücksichtigt.
- 2 Der Richtlohn ist der Wert der Schlüsselfunktion nach dem OGS-System. Er stellt nicht einen automatisch zu erreichenden Sollwert dar. Der Richtlohn basiert auf der Lohnkurve der IST-Löhne vom 1.7.1997.
- 3 Die Entlohnung erfolgt im Monatslohn oder in Tagespauschalen.
- 4 Die Tagespauschale berechnet sich wie folgt:

$$\frac{70 \text{ bis } 100\% \text{ der Schlüsselfunktion} \times 9}{251 \times 8} \times 1,1^* = 1/1 \text{ TP}$$

* Inkonvenienz- und Risikoanteil

Im Inkonvenienz- und Risikoanteil ist der Ferienlohnanteil von 10.64% (für 25 Arbeitstage), 13.04% (für 30 Arbeitstage) oder 15.56% (für 35 Arbeitstage) enthalten. Der genaue Frankenbetrag wird auf der Lohnabrechnung ausgewiesen.

b. Anforderungsgerechte Entlohnung

Art. 6 Funktionsbewertungssystem

- 1 Die Funktionen des tpc werden analytisch bewertet (OGS-System).
- 2 Schlüsselfunktionen unterscheiden sich deutlich in Inhalt, Arbeitsanforderung und Aufbau voneinander. Es gelten folgende Kriterien:

Fachliche Anforderungen (A)

Anforderungen an Kenntnisse und Erfahrungen im Fachgebiet sowie in unternehmensspezifischen Belangen;

Führungs-, Organisations- und Kommunikationsanforderungen (B)

Anforderungen an Kenntnisse und Erfahrungen im Gebiet der Führung und der Organisation;

Problemlösungsrahmen (C)

Komplexität des Rahmens, in dem sich der Problemlösungsprozess, d.h. die Problemerkennung, die Problemerkennung und die Entschlussfassung abspielt;

Verantwortungsrahmen (D)

Größenordnung des Rahmens, für den die Stelle im Gesamtunternehmen verantwortlich zeichnet, sowie die Art der Einflussnahme auf diese Größenordnung;

Kompetenzrahmen, Eigeninitiative (E)

Rahmen, in dem sich die Stelle bewegt bzw. durch den die Bewegungsfreiheit der Stelle eingeschränkt wird;

Welche Komponenten werden bei der Festlegung des Lohns berücksichtigt?

Physische Belastung (F)

Belastung durch Bewegung von Gegenständen in unterschiedlicher Arbeitsstellung und durch andere körperliche Beanspruchung;

Belastung durch Umgebungseinflüsse (G)

Umgebungseinflüsse, welche die Mitarbeiter/innen behindern, belästigen oder gefährden;

Art. 7 Durchführung der Funktionsbewertung

- 1 Die Organisationsstruktur und die Schlüsselfunktionen werden vom tpc festgelegt.
- 2 Die einzelnen Funktionen werden vom tpc unter Mitsprache des SSM bewertet. Die Mitsprache erfolgt durch Einsitz des SSM in das Bewertungsteam.
- 3 Das SSM kann dem Bewertungsteam Anträge zur Überprüfung einzelner Funktionen einreichen.
- 4 Das SSM erhält eine Liste der bewerteten GAV Schlüsselfunktionen.

Art. 8 Zuteilung zur Schlüsselfunktion

- 1 Die Zuteilung der Mitarbeitenden zur Schlüsselfunktion erfolgt durch die direkten Vorgesetzten aufgrund der auszuübenden Tätigkeit.
- 2 Die Mitarbeitenden können beim nächsthöheren Vorgesetzten eine Überprüfung der Zuteilung verlangen.

Art. 9 Vertretungs- oder Anforderungszulage

- 1 Für die vorübergehende Übernahme höherwertiger Aufgaben bezahlt das tpc eine Funktionszulage (Vertretungs- oder Anforderungszulage). Die Funktionszulage kann für längstens 5 Jahre ausgerichtet werden.
- 2 Das tpc legt die Prinzipien und Höhe dieser Zulagen unter Mitsprache des SSM fest.
- 3 Zulagen werden nach Beitragsprimat versichert.

c. Leistungsgerechte Entlohnung

Art. 10 Prämien

- 1 Das tpc kann ausserordentliche Leistungen mit Prämien honorieren, die nach Beitragsprimat versichert werden. Teampremien sind möglich.
- 2 Die Abgeltung ausserordentlicher Leistungen der Mitarbeitenden über Prämien ist möglich, auch wenn sie nicht 100% des Richtlohnes erhalten.
- 3 Die Prämie darf 10 % des Richtlohnes nicht überschreiten.
- 4 Die Politik sowie die anonymisierten Daten über die Anzahl und Höhe der ausgerichteten Prämien werden dem SSM mitgeteilt.

Art. 11 Mitarbeitendengespräch

Jährlich findet ein Mitarbeitendengespräch (MAG) statt, das der Zielvereinbarung, der Beurteilung der Zielerfüllung, der Leistungsbeurteilung sowie als Instrument der Personalentwicklung und der Festlegung der Personalentwicklungsmassnahmen dient.

d. Marktgerechte Entlohnung

Art. 12 Lohnvergleiche

- 1 Das tpc führt Lohnvergleiche durch.
- 2 Die Methode und die anonymisierten Ergebnisse werden dem SSM pro Funktion mitgeteilt.

Art. 13 Anfangslöhne

- 1 Die Anfangslöhne dürfen nicht tiefer angesetzt werden, als 70% des Franken-Werts pro Schlüsselfunktion, der per 1.7.1997 festgelegt wurde. Die Anfangslöhne bei den Stagiaires betragen mindestens 55% dieses Wertes.
- 2 Die Anfangslöhne dürfen jedoch nicht unter Fr. 3'500.-- brutto angesetzt werden.

Art. 14 Marktzuschläge

Das tpc kann für Mangelberufe befristet Marktzuschläge bezahlen.

Art. 15 Lohnentwicklung

- 1 Bei der Entwicklung des individuellen Lohnes sind folgende Kriterien zu berücksichtigen und zu beurteilen:
 - fachliche Anforderungen,
 - Leistung,
 - Sozialkompetenz,
 - innerbetriebliche Erfahrung,
 - Arbeitsmarkt der Funktion.
- 2 Die Anforderungen bzw. die Aufgaben werden in Funktionsbeschreibungen definiert.
- 3 Die Transparenz gegenüber den Mitarbeitenden und dem SSM bezüglich der Lohnentwicklung wird durch das tpc unter Berücksichtigung des Datenschutzes gewährleistet

B. ENTLÖHNUNGSPOLITIK

Art. 16 Lohnverhandlungen

- 1 Jährlich finden zwischen tpc und SSM Lohnverhandlungen statt. Dabei wird die globale Erhöhung der Lohnsumme (Anpassungsprozentsatz) ausgehandelt. Massgebende Kriterien sind die Finanzlage des tpc und die allgemeine sozioökonomische Lage.

- 2 Die Vertragsparteien verhandeln über eine generelle Lohnerhöhung und einen Prozentsatz der Lohnsumme (Summe aller Funktionslöhne und Funktionszulagen), die für individuelle Lohnmassnahmen verwendet werden. Bei der angemessenen Verteilung dieser Komponenten hat das SSM ein Mitspracherecht. Als Grundlage gelten die Informationen des Bundesamtes für Statistik (BFS) um Landesindex der Konsumentenpreise per Ende September.
- 3 Über eine allfällige Teuerungsanpassung der Funktionszulagen, Zulagen und Pauschalen gemäss GAV wird im Rahmen der Lohnverhandlungen entschieden.
- 4 Wenn sich das tpc und SSM bis 31. Oktober des laufenden Jahres über die Erhöhung der Lohnsumme (Abs. 1 und 3) nicht einigen, können sie die Lohn-Schiedsstelle tpc anrufen. Das Verfahren wird in einem Reglement (V) geregelt.
- 5 Bei Mitarbeitenden mit einem Lohn, der 110 % des Richtlohns übersteigt, kann das tpc frei entscheiden, ob und in welchem Ausmass die Teuerung nach Absatz 3 ausgeglichen wird.

C. AUSZAHLUNG DES LOHNS; LOHNABZÜGE

Art. 17 Lohnauszahlung

- 1 Die Mitarbeitenden bezeichnen ein Konto, auf welches der Lohn, die Zulagen und der Ersatz von Spesen in Schweizer Franken ausbezahlt werden. Die Auszahlung erfolgt in der Regel bis zum 25. Kalendertag des Monats. Ausnahmen sind in begründeten Fällen vorbehalten.
- 2 Regelmässig Mitarbeitende erhalten den Jahreslohn in 13 Teilen ausbezahlt. Der 13. Monatslohn wird im November ausbezahlt.
- 3 Lohnzahlungen in Form von Tagespauschalen enthalten den Anteil des 13. Monatslohns pro rata.

Art. 18 Lohnnebenkosten und Vollzugskostenbeitrag

- 1 AHV-, IV-, EO-, NBU-, ALV-, BVG-Beiträge werden vom Lohn vor der Auszahlung abgezogen.
- 2 Vom Lohn wird im weiteren ein Vollzugskostenbeitrag zuhanden des SSM abgezogen.

D. ZULAGEN

Art. 19 Familienzulage (Kinder- und Ausbildungszulagen)

- 1 Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Familienzulage. Die Einzelheiten zur Anspruchsberechtigung richten sich nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen und der dazugehörenden Verordnung bzw. nach den anwendbaren kantonalen Bestimmungen. Soweit die kantonalen Bestimmungen (am Arbeitsort) keine höheren Beträge vorschreiben, werden die Kinder- und Ausbildungszulage gemäss Artikel 19.2. ausgerichtet.
- 2 Die Kinderzulage beträgt:
 - a) bis zum vollendeten 12. Altersjahr:
Fr. 2'700.-- pro Jahr; zuzüglich allfälliger Teuerungsausgleich;
 - vom 13. Altersjahr bis zum vollendeten 18. Altersjahr: Fr. 3'120.-- pro Jahr; zuzüglich allfälliger Teuerungsausgleich.

Wie und wann erhalte ich meinen Lohn und welches sind die Abzüge?

Was für Zulagen erhalte ich?

- b) Nach dem vollendeten 18. Altersjahr wird die Kinderzulage von Fr. 3'120.-- nur noch ausgerichtet: bis zum vollendeten 20. Altersjahr für Kinder, die über kein oder nur ein geringes Erwerbseinkommen verfügen; bis zum vollendeten 25. Altersjahr für Kinder, die in der Ausbildung stehen und über kein oder nur ein geringes Erwerbseinkommen verfügen oder infolge körperlicher oder geistiger Gebrechen erwerbsunfähig sind.
- 3 Die Mitarbeitenden beziehen gegebenenfalls die Differenz zwischen der (höheren) Kinder- oder Ausbildungszulagen gemäss tpc-Ansätzen und den Zulagen, die anderweitig bezogen werden.
- 4 Mitarbeitenden, denen der Lohn nicht in 13 regelmässigen Monatslöhnen ausbezahlt wird, erhalten die **Kinderzulage** in Form eines Zuschlages auf dem ausbezahlten Lohn. Die vollen Beträge gemäss Absatz 2 entsprechen einem Volumen von 220 Arbeitstagen bzw. 1'760 Stunden pro Jahr.
- 5 Zwingende Bestimmungen des kantonalen Rechts, die für die Mitarbeitenden günstiger sind, bleiben vorbehalten.

Art. 20 Betreuungszulage

- 1 Anspruch auf eine Betreuungszulage von Fr. 1'300.-- pro Jahr haben Mitarbeitende:
 - a) für minderjährige, für erwerbsunfähige (Art. 7 ATSG) und für in Ausbildung stehende Kinder gemäss Bundesgesetz über Familienzulagen
 - b) deren Ehegatte oder eingetragener Partner bzw. Ehegattin oder eingetragene Partnerin wegen Krankheit oder Invalidität an der Ausübung einer Erwerbstätigkeit dauernd gehindert ist;
 - c) die gegenüber einem oder einer nahen Verwandten eine Unterstützungspflicht erfüllen
- 2 Die Betreuungszulage ist nicht kumulierbar, wenn beide Elternteile / Partner beim tpc oder bei der SRG SSR beschäftigt sind. Wird sie anderweitig bezogen, besteht nur ein Anspruch auf die Zahlung der Betrags-Differenz.
- 3 Teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden wird die Betreuungszulage pro rata temporis ausgerichtet. Wenn anderweitig keine ergänzende Zulage geltend gemacht werden kann, kann die volle **Familienzulage** beantragt werden.
- 4 Mitarbeitenden, die den Lohn nicht in 13 regelmässigen Raten ausbezahlt erhalten, wird die Betreuungszulage in Form eines Zuschlages auf dem ausbezahlten Lohn gewährt. Der volle Betrag gemäss Absatz 1 entspricht einem Volumen von 220 Arbeitstagen bzw. 1'760 Stunden pro Jahr.

Art. 21 Geburtszulage

- 1 Bei der Geburt eines Kindes haben die Mitarbeitenden Anspruch auf eine einmalige Zulage von CHF 1200.-. Vorbehalten bleiben allfällig höhere kantonale Ansätze. Die Einzelheiten zur Anspruchsberechtigung richten sich nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen und den anwendbaren Ausführungsbestimmungen. Die Geburtszulage ist nicht kumulierbar, wenn beide Elternteile beim tpc oder der SRG SSR beschäftigt sind.
- 2 Die Geburtszulage wird auch bei der Adoption eines bis zu 15jährigen Kindes ausgerichtet.
- 3 Teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden wird die Geburtszulage pro rata temporis ausgerichtet.

- 4 Für Mitarbeitende, die den Lohn nicht in 13 regelmässigen Monatslöhnen ausbezahlt erhalten, wird die Zulage aufgrund des vereinbarten Volumens ausgerichtet.

Art. 22 Spezielle Unterstützungszulage für Stagiaires

- 1 Eine Zulage von Fr. 5'643.-- pro Jahr wird ausgerichtet an:
 - a) verheiratete oder in Partnerschaft eingetragene Stagiaires, sofern der Ehepartner oder der/die Partnerin nicht erwerbstätig ist;
 - b) Stagiaires, die für minderjährige oder in Ausbildung stehende Kinder im Sinne von Art. 19 dauernd aufkommen;
 - c) Stagiaires, die gegenüber einem nahen Verwandten, geschiedenen Ehepartner oder Partner/in in gerichtlich aufgelöster Partnerschaft Unterstützungspflicht erfüllen.

Wie werden
meine Spesen
abgerechnet?

Art. 23 Recht auf Auslagenersatz (Spesenreglement tpc per 1.1.2007)

- 1 Das tpc ersetzt den Mitarbeitenden grundsätzlich alle durch die Ausführung ihrer Arbeit entstehenden Auslagen (OR Art. 327a Abs.1). Eine Abrechnung mit Beleg ist erforderlich, wenn die Ansätze im tpc Spesenreglement überschritten werden oder dies aus steuerrechtlichen Gründen notwendig ist.
- 2 Als Auslagenersatz kann eine Abgeltung gegen Beleg bis zu einem maximalen Betrag oder eine feste Entschädigung, wie namentlich ein Taggeld oder eine pauschale Wochen- oder Monatsvergütung, durch die alle notwendig entstehenden Auslagen gedeckt werden müssen, ausgerichtet werden.
- 3 Die Einzelheiten sind im jeweils gültigen Spesenreglement tpc geregelt. Vorbehalten bleibt die Festlegung der Pauschalentschädigungen (Mahlzeiten, Übernachtungskosten, Bahnspesen, Kilometerentschädigungen, Transportentschädigung bei Früh- und Spätdienst sowie Skiausrüstung), welche mit dem SSM ausgehandelt werden.

Art. 24 Empfangsgebühren für Radio und Fernsehen

Nach Ablauf der Probezeit übernimmt das tpc die Empfangsgebühren der Vollzeitbeschäftigten für Radio und/oder Fernsehen. Bei Teilzeitbeschäftigten übernimmt das tpc die Fernsehempfangsgebühren.

Gute und
langjährige
Mitarbeit wird
honoriert

Art. 25 Treueprämie

- 1 Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine Treueprämie:
 - a) nach 10 vollendeten Jahren: ½ Monatslohn
 - b) nach 20 vollendeten Jahren: 1 Monatslohn
 - c) nach jeweils weiteren 5 vollendeten Jahren: 1 Monatslohn
- 2 Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Altersrücktritt oder Invalidität besteht für jedes vollendete Jahr ein Anspruch pro rata auf die Treueprämie, erstmals nach 11 Dienstjahren.
- 3 Als Jahre angerechnet wird die Anstellung beim tpc unter einem Arbeitsvertrag (inkl. Der bereits von der SRG SSR im Arbeitsvertrag angerechneten Jahre).

- 4 Die Treueprämie wird aufgrund des durchschnittlichen Beschäftigungsgrades in den letzten 5 Jahren berechnet. Grundlage bildet der Betrag des 13. Monatslohns bei Vollzeitbeschäftigung.
- 5 Die Mitarbeitenden, die den Monatslohn in 13 Teilen ausbezahlt erhalten, haben das Recht, anstelle des Barbetrages ein entsprechendes Zeitguthaben (Basis: 20 Arbeitstage für einen Monatslohn) auf das individuelle Langzeitkonto (LAZ) zu übertragen, sofern es das jeweils gültige LAZ-Reglement zulässt, oder einen entsprechenden Urlaub innerhalb der folgenden 12 Monate zu beziehen. Bei der Festlegung des Urlaubstermins ist auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen. Bei Austritt oder im Todesfall wird ein Betrag aufgrund des letzten Lohnes ausbezahlt.
- 6 Für Mitarbeitende, die den Lohn nicht in 13 regelmässigen Monatslöhnen ausbezahlt erhalten, wird die Treueprämie aufgrund des durchschnittlichen Beschäftigungsgrades in den letzten 5 Kalenderjahren berechnet. Grundlage bildet der 13. Teil des aktuellen Jahreslohns bei Vollbeschäftigung.

Art. 26 Erfolgsbeteiligung

Bei Erreichen der durch den Verwaltungsrat vorgegebenen finanziellen Ziele beteiligt das tpc seine Mitarbeitenden mit einer einheitlichen Entschädigung in der Höhe von maximal zwei Freitagen. Teilzeitmitarbeitende haben einen Anspruch pro rata temporis.

E. ABTRETUNG ODER VERPFÄNDUNG

Art. 27 Lohnpfändung

Die Mitarbeitenden verpflichten sich, die Abtretung oder Verpfändung von Lohn oder anderen Forderungen zu unterlassen, durch welche sie Dritten ein direktes Forderungsrecht gegenüber dem tpc einräumen. Nehmen die Mitarbeitenden trotz dieser Verpflichtung Abtretungen oder Verpfändungen vor, so lehnt das tpc jede Haftung hierfür ab (OR Artikel 325 Absatz 2).

Meinen Lohn
kann ich nicht
verpfänden

III. VERSICHERUNGEN

Art. 28 Allgemein

- 1 Die Mitarbeitenden sind gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Tod und Invalidität gemäss den gesetzlichen Bestimmungen (BVG) und basierend auf dem geltenden Vorsorgereglement bei der Pensionskasse SRG SSR idée suisse (PKS) versichert. Der jeweilige Beitrag wird den Mitarbeitenden mit der Lohnzahlung in Abzug gebracht.
- 2 Die Mitarbeitenden sind gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert (UVG). Mitarbeitende, die weniger als 8 Stunden pro Woche arbeiten, sind nur gegen Berufsunfall versichert. Die gesamte Prämie für die Berufsunfallversicherung bezahlt das tpc. Bei der Prämie für Nichtberufsunfälle geht ein Drittel zulasten der Mitarbeitenden und wird direkt vom Lohn abgezogen.
- 3 Das tpc hat für die Mitarbeitenden eine kollektive Krankentaggeldversicherung abgeschlossen. Es gelten die entsprechenden Versicherungsbestimmungen. Die gesamte Prämie übernimmt das tpc.
- 4 Die Versicherungsmodalitäten während eines dienstlichen Auftrages im Ausland sind in einem separaten Merkblatt geregelt.

Art. 29 Berechnungsgrundlage

- 1 Für die Berechnung der Lohnfortzahlung gelten die Bedingungen des Einzelarbeitsvertrages zum Zeitpunkt
 - a) des Beginns der Krankheit bzw. des Unfalls resp.
 - b) des Beginns des Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienstes resp.
 - c) der Geburt des Kindes.
- 2 Die Lohnfortzahlung (Art. 30, 31 und 32 GAV) basiert auf den Lohnbestandteilen
 - Individueller Jahreslohn (Funktionslohn)
 - den variablen Zulagen Abendarbeit, Nachtarbeit, Zulagen für Sonn- und Feiertagsarbeiten
 - monatliche und/oder variable Funktionszulagen
 - Unterstützungszulage Stagiaires
 - Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulage) und Betreuungszulage
- 3 Bei Mitarbeitenden mit Monatslohn werden variable Lohnbestandteile für die Berechnung berücksichtigt, und zwar für die dem Beginn der Abwesenheit vorangegangenen 12 Kalendermonate.
- 4 Für Mitarbeitenden, die den Lohn nicht in 13 regelmässigen Monatslöhnen ausbezahlt erhalten, werden die Leistungen des Arbeitgebers aufgrund des durchschnittlichen Einkommens (inkl. Ferienentschädigung) der dem Beginn der Abwesenheit vorangegangenen 12 Kalendermonate berechnet.
- 5 Allfällige Leistungen der Eidg. Invalidenversicherung, der Militärversicherung sowie der kollektiven Krankentaggeld- und Unfallversicherung stehen dem tpc während der Lohnfortzahlung zu bzw. werden mit der Lohnfortzahlung verrechnet.

Art. 30 Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit und Unfall

- 1 Bei einer unverschuldeten, ärztlich nachgewiesenen Voll- oder Teilarbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall haben die Mitarbeitenden während des Bestehens eines Arbeitsverhältnisses Anspruch auf Lohnfortzahlung während maximal 730 Tagen pro Fall.
- 2 Die Lohnfortzahlung wird nach Ablauf der jeweiligen Wartefrist durch die jeweiligen Versicherungsleistungen ersetzt.
- 3 Das tpc ergänzt diese Versicherungsleistungen bis zur Höhe des im Art. 29 Abs. 2 GAV definierten Umfangs.
- 4 Bei einer allfälligen Kürzung der Versicherungsleistungen kann das tpc die Lohnfortzahlung ebenfalls entsprechend kürzen. Sofern keine Versicherungsleistungen erbracht werden, leistet das tpc die Lohnfortzahlung gemäss Art. 324a/b OR (Zürcher Skala).
- 5 In allen Fällen unverschuldeter Absenzen gemäss Art. 30 GAV endet die Lohnfortzahlungspflicht des tpc mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Allfällige Versicherungsleistungen stehen den Mitarbeitenden gemäss den geltenden Versicherungsbedingungen zu.
- 6 Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden die Mitarbeitenden schriftlich über die Möglichkeit einer Abredeversicherung informiert, wie auch darüber, dass sie ihrer Krankenversicherung den Wegfall der Unfallversicherung durch die Arbeitgeberin melden müssen (Art. 9 KVG / Art. 1 KVV). Ebenfalls werden die Mitarbeitenden bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses über die Möglichkeit des Eintritts in die Einzelversicherung der kollektiven Taggeldversicherung informiert.

Art. 31 Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung infolge Militär-, Zivil- und Zivildienst

- 1 Bei Abwesenheit wegen schweizerischen obligatorischen Militär-, Zivil- oder Zivildienstes haben die Mitarbeitenden Anspruch auf Lohnfortzahlung.
- 2 Als obligatorischer Militärdienst gelten Rekrutenschule, alle Unteroffiziersschulen inkl. Abverdienen, Wiederholungs-, Ergänzungs- und Kadervorkurse sowie Militärischer Frauendienst inkl. Rekrutenschule MFD.
- 3 Diese Regelung gilt nur für Dienstplichten, die in der Schweiz geleistet werden. Ansonsten gilt Art. 324a OR (Zürcher Skala).
- 4 Mit Ausnahme der Wiederholungs- und Zivildienstkurse stehen die Leistungen des tpc den betreffenden Mitarbeitenden insoweit zu, als diese während wenigstens 24 Monaten nach Abschluss der in Frage stehenden Militärdienstzeit im Dienste des tpc verbleiben. Bei vorzeitigem Austritt erfolgt eine Kürzung der Leistungen des tpc pro rata temporis, und zwar um den Teil, der die Leistungen gemäss Art. 324b OR übersteigt.
- 5 Die Erwerbsausfallentschädigung der Ausgleichskasse steht dem tpc während der Lohnfortzahlung zu bzw. wird mit der Lohnfortzahlung verrechnet.

Art. 32 Schwanger- und Mutterschaft

- 1 Im Fall einer Schwangerschaft hat die Mitarbeiterin die Vorgesetzten und das tpc frühzeitig zu informieren, damit die entsprechenden arbeitsgesetzlichen Schutzbestimmungen eingehalten werden können und die Beschäftigung nach der Geburt besprochen wird. Zudem wird auf das geltende Merkblatt Schwangerschaft- und Mutterschaft verwiesen.
- 2 Bei ärztlich bescheinigter Arbeitsunfähigkeit infolge Schwangerschaftsbeschwerden erfolgt während des Bestehens eines Arbeitsverhältnisses die Lohnfortzahlung wie bei Krankheit.
- 3 Nach der Geburt eines Kindes hat die Mitarbeiterin Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub mit Lohnfortzahlung während 16 Wochen. Auf Wunsch der Mitarbeiterin kann der Mutterschaftsurlaub zwei Wochen vor dem errechneten Geburtstermin angetreten werden.
- 4 Die Taggelder der Ausgleichskasse (Mutterschaftsentschädigung gemäss Erwerbersatzgesetz) stehen dem tpc während der Lohnfortzahlung zu bzw. werden mit der Lohnfortzahlung verrechnet.

Art. 33 Lohnzahlung im Todesfall

- 1 Mit dem Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiter erlischt das Arbeitsverhältnis.
- 2 Das tpc zahlt den bisherigen Bruttomonatslohn ohne Zulagen für den Sterbemonat und die darauf folgenden 3 Monate (Lohnnachgenuss).
- 3 Für Mitarbeitende, die den Lohn nicht in 13 regelmässigen Monatslöhnen ausbezahlt erhalten, werden die Leistungen des tpc aufgrund des durchschnittlichen Einkommens (inkl. Ferienentschädigung) der dem Todestag vorangegangenen 12 Kalendermonate berechnet.

IV. ARBEITSZEIT

A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN ÜBER DIE ARBEITSZEIT

Wie sind die
Arbeitszeiten
geregelt?

Art. 34 Arbeitszeitkategorien

Es bestehen folgende Arbeitszeitkategorien

- a) Disponiertes Personal:
Arbeitszeitbestimmungen für Mitarbeitende, die mit Produktionsfertigungsaufgaben betraut sind und/oder aufgrund von Dienstplänen über keine Autonomie in der Arbeitszeitplanung verfügen sowie regelmässig mit unterschiedlichem Arbeitsbeginn und Arbeitsende geplant werden.
- b) Nicht disponiertes Personal:
Arbeitszeitbestimmungen für Mitarbeitende mit regelmässiger Arbeitszeit, deren wöchentliche Arbeitszeit (normalerweise Montag bis Freitag) im Einzelarbeitsvertrag festgelegt wird sowie für Mitarbeitende, deren Arbeit durch Einsätze von ganzen und halben Arbeitstagen gekennzeichnet ist. Die Mitarbeitenden verfügen über eine gewisse Zeitautonomie.

Art. 35 Arbeitszeit

- 1 Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt für Vollbeschäftigte 40 Stunden, die Jahresarbeitszeit 2'080 Stunden bzw. 260 Tage, abzüglich Ferien und Feiertage. Das Prinzip der 5-Tage-Woche im Jahresdurchschnitt wird anerkannt.
- 2 Die minimale durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte mit regelmässigem Einsatzvolumen beträgt 12 Stunden, die minimale Jahresarbeitszeit 624 Stunden abzüglich Ferien und Feiertage.
- 3 Die minimale Jahresarbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte mit unregelmässigem Einsatzvolumen beträgt 70 Einsätze mit einer vollen Tagespauschale resp. 100 Einsätze mit einer Halbtagespauschale.
- 4 Reisezeit gilt als Arbeitszeit. Bei Überseereisen wird die Flugzeit bis 8 Stunden als Arbeitszeit angerechnet. Die gesamte Dauer der beruflichen Aus- und Fortbildung zählt, einschliesslich der Reisezeit, als Arbeitszeit.
- 5 Pro geplanten Arbeitstag müssen mindestens 4 Stunden angeordnet werden bzw. werden 4 Stunden als Arbeitszeit gutgeschrieben (Minimalstundenergänzung). Bei Einzelarbeitsverträgen mit regelmässigen Einsätzen von weniger als 4 Stunden pro Tag wird die Minimalstundenergänzungsregelung nicht angewendet.
- 6 Die Bedingungen für den Pikettdienst werden mit dem SSM ausgehandelt.

Art. 36 Abend- und Nachtarbeit

- 1 Die Abend- und Nachtarbeit dauert von 20.00 bis 07.00 Uhr.
- 2 Arbeitsstunden zwischen 01.00 und 06.00 Uhr (Nachtarbeit) werden mit einem Zeitzuschlag von 50 % gutgeschrieben. Mitarbeitende mit regelmässigem Einsatzvolumen wird der Zeitzuschlag an die Lebensarbeitszeit angerechnet.

- 3 Bei durchgehender Nachtarbeit darf die gesamte effektive Arbeitszeit 8 Stunden nicht überschreiten. Die minimale tägliche Ruhezeit nach durchgehender Nachtarbeit beträgt 12 Stunden. Auf die Wünsche der Mitarbeitenden ist nach Möglichkeit bei der Planung der Nachtarbeit Rücksicht zu nehmen. Bei medizinisch indizierter Untauglichkeit sind die Mitarbeitenden davon freizustellen, und das tpc prüft eine andere Einsatzmöglichkeit.
- 4 Endet der Nachtdienst nach 03.00 Uhr, beträgt die minimale Ruhezeit 12 Stunden. Ausnahmen sind im Einverständnis mit den Mitarbeitenden möglich.
- 5 Bei durchgehender Abend- und Nachtarbeit in- und ausserhalb der Studios bietet das tpc eine Verpflegungsmöglichkeit an.

Art. 37 Tägliche Ruhezeit

- 1 Die tägliche Ruhezeit (in der Regel Nachtruhe) umfasst den Zeitraum zwischen dem effektiven Arbeitsende und dem effektiven Arbeitsbeginn.
- 2 Den Mitarbeitenden ist eine tägliche Ruhezeit von mindestens 11 aufeinanderfolgenden Stunden zu gewähren.
- 3 Für einzelne Mitarbeitende oder bestimmte Gruppen von Mitarbeitenden kann die tägliche Ruhezeit einmal pro Woche auf 8 aufeinanderfolgende Stunden herabgesetzt werden, sofern es mit Rücksicht auf die betrieblichen Verhältnisse notwendig ist. Diese Herabsetzung darf innerhalb von 7 Tagen höchstens zweimal, aber nicht hintereinander erfolgen. Ausnahmen davon sind nur im Einverständnis mit den Mitarbeitenden möglich. Die tägliche Ruhezeit muss jedoch im Durchschnitt einer Woche mindestens 12 Stunden betragen.
- 4 Nach durchgehender Nachtarbeit ist den Mitarbeitenden eine tägliche Ruhezeit von mindestens 12 Stunden zu gewähren.

Art. 38 Ruhe- und Feiertage (Regelung für Mitarbeitende mit regelmässiger Arbeitszeit)

- 1 Die Mitarbeitenden haben während des Kalenderjahres Anspruch auf so viele vertragliche bzw. gesetzliche Ruhetage, wie das Jahr Samstage und Sonntage zählt. Dazu kommen zehn offizielle bzw. vertragliche Feiertage, die nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen.
- 2 Als Ruhe-, Feier- oder Kompensationstage wird jede Periode von 35 aufeinanderfolgenden Stunden betrachtet. Zwei freie Tage umfassen in der Regel mindestens 60, ausnahmsweise 56 aufeinanderfolgende Stunden. Jeder Ruhe-, Feier- oder Kompensationstag umfasst einen ganzen Kalendertag ohne Dienst. Endet die Arbeit des Vortages spätestens um 01.00 Uhr, gilt dies als ein Kalendertag ohne Dienst. Endet der Samstagsdienst spätestens am Sonntag um 02:00 Uhr, gilt dies als Kalendertag ohne Dienst.
- 3 Innerhalb von vier Wochen sind jeweils mindestens so viele Ruhetage zu planen, wie diese vier Wochen Samstage, Sonntage und offizielle bzw. vertragliche Feiertage haben. Zwei dieser freien Tage können auf die vorhergehenden oder die folgenden vier Wochen übertragen werden. Auf Verlangen der Mitarbeitenden können innerhalb von vier Wochen weniger als sechs Ruhetage, mindestens aber vier Tage, geplant werden.

- 4 Grundsätzlich gilt die Arbeitswoche von höchstens sechs Arbeitstagen. Bei Mitarbeitenden, welche bei länger dauernden, zusammenhängenden Produktionen zum Einsatz kommen, sind nach sieben bis neun Arbeitstagen mindestens zwei Ruhetage, nach zehn bis elf Arbeitstagen mindestens drei Ruhetage einzuplanen. Ab dem siebten Arbeitstag wird pro gearbeitete Stunde ein Zeitzuschlag von 20% dem Langzeitkonto (LAZ) gutgeschrieben. Länger dauernde, zusammenhängende Produktionen sind Aussen- oder Inneneinsätze, welche in der Regel besonderes Know-how, spezialisierte Teams, einen reibungslosen Produktionsablauf, den Beizug von Künstlern und externem Personal erfordern und betrieblich notwendig sind.
Betriebliche Notwendigkeit liegt vor, wenn ein Einsatz nicht unterbrochen oder aufgeschoben werden kann, weil
 - die Unterbrechung oder der Aufschub erhebliche Zusatzkosten und/oder aufwendige organisatorische Massnahmen verursacht, oder
 - die Ereignisse kultureller, gesellschaftlicher oder sportlicher Art sind und deren vollständige Übertragung aus unternehmerischen sowie Service-Public-Gründen gewährleistet werden soll.
- 5 Ruhetage sollen in der Regel auf ein Wochenende fallen (Samstag/Sonntag). Die Mitarbeitenden können in der Regel nicht mehr als an zwei Wochenenden nacheinander arbeiten. Sie können höchstens sechs Mal im Jahr an drei Wochenenden hintereinander arbeiten. Pro Kalenderjahr sind 24 arbeitsfreie Wochenenden zu gewähren.
- 6 Mitarbeitende, die überwiegend an der Vorbereitung, Aufnahme oder Produktion von Sportveranstaltungen zum Einsatz kommen, können mit deren Einverständnis nur 16 freie Wochenenden pro Kalenderjahr gewährt werden.
- 7 Bei jeder Abwesenheit von 7 Kalendertagen wegen Krankheit, Unfall oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten (OR 324a) werden zwei Ruhetage angerechnet.
- 8 Mitarbeitende, die im Auftrag des tpc in ein Gebiet mit Zeitverschiebung von mehr als vier Stunden reisen, haben nach der Rückkehr Anspruch auf einen zusätzlichen Ruhetag.
- 9 Für jeden im Dienstplan vorgesehenen, aber aufgehobenen Ruhe-, Feier-, Ferien- oder Kompensationstag erfolgt, unabhängig der geleisteten Stunden, ein Nachbezug. Den Mitarbeitenden wird die effektive Arbeitszeit, mindestens jedoch acht Stunden (Teilzeitbeschäftigte: pro rata) gutgeschrieben (Minimalstundenergänzung).
- 10 Fällt ein Feiertag in die Ferien oder in die Zeit eines Wiederholungs- oder Zivilschutzkurses, haben die Mitarbeiter/innen das Recht, ihn auszugleichen.
- 11 Von den zwei Feiertagsgruppen (Weihnachten/Neujahr, Ostern/Pfingsten) ist jeweils eine frei zu geben; d.h. entweder Weihnachten oder Neujahr, bzw. Ostern oder Pfingsten. Ausnahmen sind mit den Mitarbeitenden abzusprechen.

Art. 39 Reglement

Einzelheiten zu den Arbeitszeiten sind in der Arbeitszeitregelung (Reglement I) geregelt.

B. FERIEN, ABWESENHEITEN, URLAUBE

Wie viele
Ferien habe
ich?

Art. 40 Ferien

- 1 Der jährliche Ferienanspruch für Mitarbeitende beträgt:
 - 25 Arbeitstage;
 - 30 Arbeitstage ab Kalenderjahr, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird;
 - 35 Arbeitstage ab Kalenderjahr, in dem das 55. Altersjahr vollendet wird.

- 2 Die Ferien werden im Verhältnis zur Dauer der Abwesenheit gekürzt, wenn Mitarbeitende die Arbeit während eines Kalenderjahres länger aussetzen als zusammengezählt:
 - 90 Kalendertage infolge von Krankheit, Schwangerschaft und Niederkunft, Nichtberufsunfall oder Militärdienst. Bei der Berechnung der Kürzung der Ferien fallen die ersten 90 Abwesenheitstage ausser Betracht;
 - 30 Kalendertage infolge von unbezahltem Urlaub.

Keine Kürzung erfolgt hingegen während der Zeit der Lohnfortzahlung bei Mutterschaft gemäss GAV Art. 31. Die Ferien müssen indessen mindestens 5 Arbeitstage betragen. Bei Abwesenheit während eines ganzen Kalenderjahres (auch infolge von Berufsunfall) besteht jedoch kein Ferienanspruch mehr.

- 3 Bei Ein- oder -Austritt im Laufe eines Kalenderjahres wird der Ferienanspruch der Mitarbeitenden pro rata berechnet.

- 4 Die gesetzlichen Ferien sind im Kalenderjahr zu gewähren und zu beziehen, in dem der Anspruch entsteht. Ausnahmsweise kann das tpc den Übertrag der Ferien auf das nächste Kalenderjahr bewilligen. Gesuche sind innert 4 Wochen zu beantworten.

- 5 Die Mitarbeitenden können den übergesetzlichen Ferienanspruch (über 20 Arbeitstage) auf das individuelle Langzeitkonto (LAZ) übertragen. Bei Austritt oder im Todesfall wird ein Guthaben aufgrund des letzten Lohnes ausbezahlt.

- 6 Pro Kalenderjahr sind einmal mindestens zwei zusammenhängende Ferienwochen zu beziehen. Die Aufteilungsmöglichkeit der Ferien in einzelne Tage wird auf 7 Kalendertage beschränkt und kann nur auf Wunsch der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter vorgenommen werden.

- 7 Erkranken oder verunfallen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter während der Ferien, so werden die ausfallenden Tage nur nachgewährt, wenn sie durch ein ärztliches Zeugnis nachgewiesen sind.

- 8 Mitarbeitenden, die den Lohn nicht in 13 Raten ausbezahlt erhalten, wird auf dem ausbezahlten Lohn laufend eine Ferienentschädigung gutgeschrieben. Aufgrund des Ferienanspruches gemäss Absatz 1 beträgt die Entschädigung bspw. 10,64 % (für 25 Arbeitstage) oder 13,04 % (für 30 Arbeitstage) der vereinbarten Tagespauschale. Die Mitarbeitenden sind entsprechend ihrem Ferienanspruch von der Arbeit freizustellen.

- 9 In allen Geldzulagen ist der Ferienlohnanteil von 10.64% (für 25 Arbeitstage), 13.04% (für 30 Arbeitstage) oder 15. 56 % (für 35 Arbeitstage) enthalten. Der genaue Frankenbetrag wird auf der Lohnabrechnung ausgewiesen.

Gibt es bezahlte
Urlaube/
Abwesenheiten?

Art. 41 Abwesenheiten

- 1 Jeder Umstand, der zur Arbeitsunfähigkeit führt oder Versicherungsleistungen auslöst, insbesondere Abwesenheit infolge Unfall, Krankheit oder Schwangerschaft ist sofort dem oder der zuständigen Vorgesetzten und der Personalabteilung zu melden. Bei Wiederaufnahme der Arbeit hat immer eine Rückmeldung an die Vorgesetzte oder an den Vorgesetzten zu erfolgen.
- 2 Dauert die Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall länger als 5 Tage, muss der Personalabteilung unaufgefordert ab dem 6. Tag ein Arztzeugnis eingereicht werden.
- 3 Die Leiterin oder der Leiter Human Resources (HR) hat jedoch im Einzelfall das Recht, ab dem ersten Tag der Absenz ein Arztzeugnis zu verlangen. Sie oder der jeweilige Versicherer haben das Recht, von den Mitarbeitenden eine ärztliche Untersuchung oder eine Beurteilung durch einen vom tpc oder der Versicherung bestimmten Vertrauensarzt zu verlangen (siehe Merkblatt).

Bei länger dauernder Arbeitsunfähigkeit ist die Personalabteilung mindestens alle 4 Wochen über die Arbeitsunfähigkeit mit einem neuen Arztzeugnis zu informieren. Diese Regelung gilt auch bei Absenzen infolge Schwangerschaft, wenn eine bezahlte Arbeitsunfähigkeit geltend gemacht wird.

- 4 Längere Ortsabwesenheiten während Krankheit oder Unfall dürfen nur auf ärztliche Anweisung und unter Benachrichtigung von HR erfolgen.
- 5 Bei allen Abwesenheiten und Urlauben, die sich planen lassen und soweit es zumutbar ist, muss auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht genommen werden.
- 6 Machen Mitarbeitende, die ihren Lohn nicht in 13 Teilen ausbezahlt erhalten, für arbeitsfreie Tage einen Anspruch auf Leistungen bei Krankheit und Unfall geltend, haben sie das tpc unverzüglich bei Beginn der Arbeitsunfähigkeit zu informieren. Die Leiterin oder der Leiter HR kann ein ärztliches Zeugnis bereits ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit verlangen.

Art. 42 Unbezahlte Urlaube

- 1 Den regelmässig Mitarbeitenden wird ein unbezahlter Urlaub gewährt, sofern es die betrieblichen Bedürfnisse erlauben. Überwiegen die beruflichen Motive, so übernimmt das tpc die Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge für die ununterbrochene Versicherungszugehörigkeit der Mitarbeitenden (2. Säule).
- 2 In Zusammenhang mit der Geburt eines Kindes wird der Mutter oder dem Vater auf Verlangen ein unbezahlter Urlaub bis zu 12 Monaten gewährt, wobei ein entsprechendes Gesuch bis fünf Monate vor der voraussichtlichen Geburt einzureichen ist. Ab dem 3. aufeinander folgenden Arbeitsjahr (inkl. direkt vorangegangene SRG SSR-Jahre) übernimmt das tpc die Arbeitgeberbeiträge an die PKS.

Art. 43 Weiterbildung

Für die individuelle Weiterbildung ausserhalb der beruflichen Tätigkeit können Urlaube bewilligt werden. Das tpc bestimmt von Fall zu Fall deren Dauer und Bedingungen. Die Ablehnung eines Gesuchs wird schriftlich begründet.

Art. 44 Gewerkschaftliche Tätigkeit

- 1 Den Mitgliedern des SSM wird für die Teilnahme an der Generalversammlung bis zu drei Stunden Urlaub gewährt.
- 2 Für gewerkschaftliche Bildungszwecke (wie z.B. Kurse der gewerkschaftlichen Bildungszentrale) wird den Mitgliedern des SSM die Hälfte des benötigten Urlaubes, höchstens aber 5 Tage bezahlter Urlaub innerhalb von 2 Kalenderjahren, gewährt. Der Geschäftsleiter oder die Geschäftsleiterin entscheidet über den Grundsatz der Urlaubsgewährung unter besonderer Würdigung des Bildungsträgers und des Bildungstoffes.
- 3 Den Vertretern und Vertreterinnen des SSM werden für die Ausübung ihrer gewerkschaftlichen Tätigkeit bezahlte Urlaube gewährt. Die Einzelheiten sind in einem Reglement (III) geregelt.

Art. 45 Urlaub anstelle des 13. Monatslohns

Mitarbeitende, die den Lohn in 13. Teilen ausbezahlt erhalten, können in Absprache mit dem Vorgesetzten jedes Jahr den 13. Monatslohn ganz oder teilweise in einen Urlaub (Basis: 20 Arbeitstage für einen Monatslohn) umwandeln. Ein Anspruch darauf besteht jedoch nur alle drei Jahre. Der Urlaub ist sechs Monate im Voraus anzumelden und bis spätestens vier Monate vor dem Urlaub zu vereinbaren. Bei der Festsetzung des Urlaubstermins ist auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen.

Art. 46 Bezahlte Kurzurlaube und Urlaube

- Die Mitarbeitenden haben Anrecht auf einen bezahlten Urlaub in folgenden Fällen:
- 1 aus familiären Gründen:
 - für die eigene Heirat bzw. Eingehung einer eingetragenen Partnerschaft: 3 Tage;
 - für die Heirat der Kinder, des Vaters, der Mutter oder der Geschwister: 1 Tag;
 - für den Vater bei der Geburt seines Kindes: 5 Tage;
 - bei der Adoption eines bis zu 2 Jahre alten Kindes: 16 Wochen für die Adoptivmutter;
 - bei der Adoption eines zwischen 3 und 15 Jahre alten Kindes: 20 Tage für die Adoptivmutter;
 - bei Krankheit eines Kindes, das besonderer Pflege oder Anwesenheit bedarf und sofern die Ehegattin oder der Ehegatte das Kind nicht betreuen kann: bis 5 Tage.
 - 2 bei Todesfall in der Familie:
 - für Ehegattin, Ehegatte bzw. eingetragene/r Partner/in, Eltern oder Kinder der Mitarbeitenden: 3 Tage;
 - für die Teilnahme an der Trauerfeier von nahen Verwandten und Verschwägerten, d.h. Gross- und Schwiegereltern, Urgrosseltern, Geschwister, Schwager, Schwägerin, Schwiegersohn, Schwiegertochter, Gross- und Urgrosskinder, Onkel oder Tante: bis 1 Tag;
 - falls den Mitarbeitenden die Pflicht obliegt, die mit dem Todesfall verbundenen Belange zu regeln: bis zu 2 weiteren Tagen (insgesamt höchstens 3 Tage);
 - Teilnahme an der Trauerfeier von nahestehenden Personen: bis 1/2 Tag.
 - Bei Wohnungswechsel: 1 bis 2 Tage (Ausnahme: wenn die Mitarbeitenden das Arbeitsverhältnis gekündigt haben und der Wohnungswechsel durch den Stellenwechsel bedingt ist).
 - Zur Ausübung eines öffentlichen Amtes: bis 15 Tage im Kalenderjahr

- Zur Vorstellung bei einem andern Arbeitgeber nach erfolgter Kündigung: bis 2 Tage.
 - In vertretbaren Fällen: höchstens 5 Tage.
- 3 Mitarbeitenden, die den Lohn nicht in 13 regelmässigen Monatslöhnen ausbezahlt erhalten, werden die bezahlten Urlaubstage aufgrund des durchschnittlichen Einkommens (inkl. Ferienentschädigung) der dem Beginn der Abwesenheit vorangegangenen 12 Kalendermonate berechnet.

V. WEITERBILDUNG

Wie ist die Aus-,
Weiter- und
Fortbildung gere-
gelt?

Art. 47 Arbeitsmarktfähigkeit und Personalentwicklung

- 1 Sowohl das tpc als auch die Mitarbeitenden selbst sind für die Erreichung und Erhaltung der Arbeitsmarktfähigkeit verantwortlich. Das tpc sorgt für die notwendige berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung und kommt für die daraus entstehenden Kosten auf. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sowohl die zur Ausübung ihrer Aufgaben als auch die zur Erreichung und Erhaltung ihrer Arbeitsmarktfähigkeit notwendigen Aus-, Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen zu nutzen.
- 2 Als Folge eines Mitarbeitendengesprächs (Art. 11) sowie im Hinblick auf einen Funktionswechsel bietet das tpc entsprechende Aus-, Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen an.
- 3 Für individuelle personelle Förderungsmaßnahmen – ausserhalb der notwendigen beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung – stehen Mittel aus dem Kreativitäts- und Förderungsfonds (Art. 60) zur Verfügung.

Art. 48 Ausbildung für Stagiaires; Weiterbeschäftigung

- 1 Das tpc übernimmt im Rahmen seiner Tätigkeit die fachgerechte Ausbildung der Stagiaires. Grundlage dazu bildet der Ausbildungsplan, der für jeden Stage erstellt wird. Dieser Plan beruht auf den Anforderungen der Funktion, in der die Stagiaires ausgebildet werden. Er wird den Stagiaires bei der Anstellung abgegeben.
- 2 Die Stagiaires haben alles zu tun, um die Ausbildungsziele zu erreichen. Sie haben die Anordnungen und Weisungen nach Treu und Glauben zu befolgen.
- 3 Für die Stagiaires besteht nach Beendigung des Stages kein Anrecht auf Weiterbeschäftigung beim tpc. Ebenso sind Stagiaires im Entschluss über ihre weitere berufliche Tätigkeit frei. Spätestens 2 Monate vor Abschluss der Ausbildung (3 Monate beim überjährigen Stage) wird den Stagiaires schriftlich mitgeteilt, ob und zu welchen Bedingungen eine Weiterbeschäftigung beim tpc unter einem anderen Vertrag möglich ist. Im Übrigen gelten die Kündigungsfristen gemäss Art. 49.
- 4 Bei längeren Abwesenheiten (z.B. Schwangerschaft und Niederkunft, militärische Beförderungsdienste) kann der Stage verlängert werden. Je nach Ausbildungsentwicklung kann die vorgesehene Dauer des Stages bis zu 30 % verlängert werden, um die Ausbildungsziele gemäss Ausbildungsplan zu erreichen, oder verkürzt werden, wenn die Ausbildungsziele dennoch erreicht werden.

VI. AUFLÖSUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES

A. AUFLÖSUNG UND KÜNDIGUNGSSCHUTZ

Wie und warum
kann mein Ar-
beitsverhältnis
aufgelöst werden?

Art. 49 Kündigungsfristen

- 1 Während der Probezeit kann das befristete oder unbefristete Arbeitsverhältnis jederzeit auf das Ende der folgenden Woche aufgelöst werden. Als Probezeit gelten die ersten 3 Monate der Anstellung.
- 2 Nach Ablauf der Probezeit kann das unbefristete Arbeitsverhältnis auf das Ende eines Monats unter Einhaltung der folgenden Kündigungsfristen aufgelöst werden:
 - im 1. Jahr der Anstellung: 1 Monat;
 - im 2. Jahr der Anstellung: 2 Monate
 - ab dem 3. Jahr der Anstellung: 3 Monate;
 - ab dem 15. Jahr der Anstellung, sofern das 50. Altersjahr vollendet ist: 6 Monate.

Art. 50 Altersrücktritt

- 1 Das Arbeitsverhältnis endet spätestens mit dem Erreichen des 65. Altersjahres.
- 2 Die Mitarbeitenden können auf ihren Wunsch zwischen dem vollendeten 60. Altersjahr in den Ruhestand treten, und zwar jeweils auf Ende eines Monats. Sie haben das tpc spätestens 6 Monate im Voraus zu benachrichtigen.

Art. 51 Kündigungsschutz

- 1 Die Auflösung des unbefristeten Arbeitsverhältnisses wird vom tpc schriftlich begründet. Für die Begründung einer Entlassung, die wegen eines arbeitsvertraglichen Fehlverhaltens oder mangelhafter Leistungen erfolgt, können nur Sachverhalte verwendet werden, die im Personaldossier enthalten sind.
- 2 Bei Aufhebung der Entlassung wird das Arbeitsverhältnis zu den gleichen Bedingungen fortgesetzt.
- 3 Bei einer Entlassung ab 3. Anstellungsjahr (inkl. direkt vorangegangene SRG SSR-Jahre) bezahlt das tpc im Falle von Arbeitslosigkeit der betroffenen Person während 3 Monaten die Differenz zwischen den Leistungen der ALV und dem zuletzt bezogenen Lohn. Für Mitarbeitende, die den Lohn nicht in 13 regelmässigen Raten ausbezahlt erhalten, ist das durchschnittliche Einkommen (inkl. Ferienentschädigung) der letzten 12 Kalendermonate massgebend. Bei fristloser Entlassung finden diese Bestimmungen keine Anwendung.

B. ABGANGSENTSCHÄDIGUNG

Die Folgen
einer Entlas-
sung

Art. 52 Abgangsentschädigung

- 1 Der Anspruch auf die Abgangsentschädigung im Falle einer Entlassung beginnt mit dem vollendeten 40. Altersjahr. Die Abgangsentschädigung beträgt 6 Monatslöhne nach 10 vollen und ununterbrochenen Anstellungsjahren mit GAV und/oder Kadervertrag (inklusive der bereits von der SRG SSR im Arbeitsvertrag angerechneten Anstellungsjahre). Für jedes weitere Anstellungsjahr erhöht sie sich um einen weiteren Monatslohn; sie entspricht höchstens 12 Monatslöhnen.

- 2 Die Abgangsentschädigung wird aufgrund des durchschnittlichen Beschäftigungsgrades in den letzten 5 Jahren berechnet. Bei einer angeordneten Reduktion der vertraglichen Arbeitszeit wird sie pro rata ausgerichtet.
- 3 Bei schwerwiegendem Verschulden des oder der Mitarbeitenden und bei fristloser Entlassung besteht kein Anspruch auf die Abgangsentschädigung. Diese entfällt ebenfalls, wenn als Folge der Auflösung des Arbeitsverhältnisses eine Rente der PKS oder eine gleichwertige Leistung (Art.81 Abs. 1 lit. a) ausgerichtet wird.
- 4 Für Mitarbeitende mit unregelmässigen Einsatzvolumen wird die Abgangsentschädigung aufgrund des durchschnittlichen Beschäftigungsgrades in den letzten 5 Kalenderjahren berechnet. Grundlage bildet der 12. Teil des aktuellen Jahreslohnes bei Vollbeschäftigung. Eine Reduktion des jährlich vereinbarten Arbeitsvolumens begründet einen pro-rata-Anspruch auf die Abgangsentschädigung nur, wenn damit ein Übertritt vom GAV in einen anderen tpc Arbeitsvertrag verbunden ist.

C. VERTRAGSÄNDERUNG UND EINSPRACHE

Art. 53 Vertragsänderung

- 1 Eine Änderung des Einzelarbeitsvertrags kann nur nach vorgängiger Einigung und schriftlich erfolgen. Der Schriftform bedürfen insbesondere die Änderung der Schlüsselfunktion, eine Lohnkürzung oder der vorgesehenen Dauer eines Stages.
- 2 Wenn keine Einigung über eine Vertragsänderung erzielt werden kann und das tpc in diesem Zusammenhang den Vertrag auflöst, so gilt dies in folgenden Fällen als Entlassung ohne Verschulden der oder des Mitarbeitenden:
 - a) Wechsel von regelmässigem zu unregelmässigem Beschäftigungsgrad;
 - b) Übertritt vom GAV in einen anderen tpc-Arbeitsvertrag.
- 3 Bei einem zumutbaren Wechsel in eine andere verwandte Schlüsselfunktion – wenn der gleiche Lohn angeboten wurde – gilt eine Vertragsauflösung nicht zwingend als Entlassung ohne Verschulden der oder des Mitarbeitenden.
- 4 Verwandt nach Abs. 3 sind Schlüsselfunktionen, die einer spezifischen Berufsgruppe bzw. Berufskarriere subsummiert werden können.

Was habe ich für Möglichkeiten, wenn ich mit einer Kündigung nicht einverstanden bin?

Art. 54 Entlassung; Dialog und Einsprache

- 1 Vor der allfälligen Entlassung einer mitarbeitenden Person mit 10 vollendeten Dienstjahren (inkl. der bereits von der SRG SSR angerechneten Jahre für die Abgangsentschädigung) findet auf der Stufe der HR-Leitung ein Dialog zwischen tpc und SSM statt, um Alternativmassnahmen (wie Umschulung, interner Stellenwechsel, vorzeitige Pensionierung) zu prüfen. Die betroffene Person muss den Dialog verlangen.
- 2 Gegen eine Entlassung besteht während 30 Tagen nach Empfang des Kündigungsschreibens eine Einsprachemöglichkeit bei der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter. Das rechtliche Gehör der Mitarbeitenden ist gewährleistet. Sie können sich verbeiständen lassen.

VII. PFLICHTEN DER ARBEITNEHMENDEN

Welches sind
meine Pflichten?

Art. 55 Nebenbeschäftigung

- 1 Die vollbeschäftigten Mitarbeitenden dürfen eine Nebenbeschäftigung nur mit Zustimmung des tpc ausüben. Teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende sind in der Ausübung anderer beruflicher Tätigkeiten frei, müssen aber das tpc - wenn möglich im Voraus - darüber orientieren.
- 2 Die Nebenbeschäftigung darf für die Ausübung der Arbeit der Mitarbeitenden keine nachteiligen Folgen haben und den Interessen des tpc nicht zuwiderlaufen. Vollbeschäftigte dürfen das tpc insbesondere nicht konkurrenzieren (vgl. OR Artikel 321 Absatz 3).

Was heisst
Loyalität?

Art. 56 Loyalität

- 1 Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragene Arbeit sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen des tpc in guten Treuen zu wahren (OR Artikel 321a)
- 2 Sie sind zur Verschwiegenheit über geschäftliche Angelegenheiten verpflichtet.
- 3 Insbesondere sind die Mitarbeitenden zur Verschwiegenheit über alle in Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit gemachten Wahrnehmungen verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind.
- 4 Die Verpflichtung zur Wahrung der Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

Art. 57 Verbot der Annahme von Geschenken

Den Mitarbeitenden ist es untersagt, in Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit für sich oder andere Geschenke oder sonstige Vorteile zu beanspruchen, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

Art. 58 Vorladung vor eine Behörde oder ein Gericht

Werden Mitarbeitende vor eine Behörde oder ein Gericht geladen, um als Zeugen oder Sachverständige über Wahrnehmungen auszusagen, die sie in Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit gemacht haben, so müssen sie vorgängig ihre Vorgesetzten darüber orientieren.

Wie ist die
Rechtsabtretung
geregelt?

Art. 59 Rechteabtretung

Mitarbeitende, die bei der Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit und in Erfüllung der vertraglichen Obliegenheiten ein Werk im Sinne von Art. 2 URG schaffen oder im Sinne von Art. 33 URG ein Werk darbieten bzw. bei der Darbietung künstlerisch mitwirken, treten sämtliche damit verbundenen Nutzungsrechte und Vergütungsansprüche räumlich und zeitlich unbeschränkt an das tpc ab. Die Rechteabtretung und die Nutzung der Rechte durch das tpc oder ermächtigte Dritte sind mit dem Lohn und den sonstigen vertraglichen Leistungen des tpc abgegolten. Mit Rücksicht auf die Persönlichkeitsrechte erteilt das tpc auf Begehren im Einzelfall Auskunft über die kommerzielle Verwertung von abgetretenen Rechten der betreffenden Person.

Art. 60 Kreativitäts- und Förderungsfonds

- 1 Im Sinne einer pauschalierten Beteiligung der Mitarbeitenden an kommerziellen Verwertungen ihrer Arbeitserzeugnisse für andere als Rundfunkzwecke schliesst sich das tpc dem Kreativitäts- und Förderungsfonds SRG SSR an.
- 2 tpc und SSM beantragen der paritätischen Fondsverwaltung von SRG SSR und SSM nach Art. 19 GAV SRG SSR 2001 den Beitritt der Mitarbeitenden des tpc zum Kreativitäts- und Förderungsfonds der SRG SSR. Das Fondsreglement der SRG SSR ist auf die Mitarbeitenden des tpc anwendbar.
- 3 Das tpc schliesst mit der SRG SSR einen Vertrag über seine Beteiligung am Kreativitäts- und Förderungsfonds.

VIII. RECHTE DER MITARBEITENDEN

Welches sind
meine Rechte?

Art. 61 Mitwirkungsrechte in betrieblichen Angelegenheiten

Die Mitwirkung der Mitarbeitenden erfolgt gemäss folgenden Grundsätzen:

- a) Information über alle Angelegenheiten, deren Kenntnis Voraussetzung für eine ordnungsgemässe Erfüllung der Aufgaben der Mitarbeitenden ist;
- b) Mitsprache bei innerbetrieblichen Organisations- und Produktionsfragen, welche die Mitarbeitenden in ihrer Stellung im tpc direkt betreffen oder ihr Arbeitsverhältnis berühren.

Art. 62 Mitwirkungsrechte in beruflichen Angelegenheiten

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf mindestens ein jährliches Gespräch mit der oder dem zuständigen Vorgesetzten. Das Gespräch bezweckt die gemeinsame Standortbestimmung bezüglich Aufgabenerfüllung respektive Zielerreichung und die neue Zielvereinbarung.

Art. 63 Öffentliches Amt

- 1 Die Mitarbeitenden haben grundsätzlich das Recht, sich um ein öffentliches Amt zu bewerben und ein solches zu bekleiden.
- 2 Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter kann im begründeten Fall ausnahmsweise feststellen, dass das Amt mit der beruflichen Tätigkeit der mitarbeitenden Person unvereinbar ist.
- 3 Ist die mitarbeitende Person zur Annahme eines öffentlichen Amtes verpflichtet, ist die Zustimmung gegeben.

Rechte, die mich
schützen

Art. 64 Schutz der persönlichen Integrität

- 1 Das tpc achtet und schützt im Arbeitsverhältnis die Persönlichkeit der Mitarbeitenden (Art. 27 ZGB ff.), nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht und sorgt für die Wahrung der Sittlichkeit.
- 2 Das tpc duldet keine Form von sexueller Belästigung und Mobbing. Es ist bestrebt, ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zu schaffen, das sexuelle Belästigung und Mobbing nicht aufkommen lässt.

Art. 65 Datenschutz

- 1 Das tpc bearbeitet Daten über die Mitarbeitenden nur insoweit, als sie deren Eignung für das Arbeitsverhältnis betreffen oder zur Durchführung des Arbeitsvertrages erforderlich sind. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes.
- 2 Alle arbeitsvertraglich relevanten Vorgänge über Mitarbeitende sind in ihrem Personaldossier enthalten.
- 3 Die Mitarbeitenden haben das Recht, ihr Personaldossier einzusehen. Sie können dieses Recht auch durch eine schriftlich bevollmächtigte Person ausüben lassen. Die Einsichtnahme ist vorgängig mit HR abzusprechen.

- 4 Auch computergespeicherte Personaldaten sind vertraulich und dürfen nicht verbreitet werden, sofern das tpc nicht durch gesetzliche Bestimmungen zu deren Bekanntgabe verpflichtet ist.

Art. 66 Rechtliches Gehör

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf rechtliches Gehör und Akteneinsicht, wenn eine Untersuchung gegen sie eingeleitet wird. Sie können sich verbeiständen lassen.

IX. CHANCENGLEICHHEIT BEI DER STELLENBESETZUNG

Art. 67 Stellenbesetzung

- 1 Eine zu besetzende Stelle wird in jedem Fall intern und gegebenenfalls auch öffentlich ausgeschrieben.
- 2 Bei der Bewerbung um freie Stellen erhalten tpc-Mitarbeitende bei gleicher Eignung den Vorzug.
- 3 Bei gleichwertiger Qualifikation ist eine Person jenes Geschlechts bevorzugt anzustellen, welches im betreffenden Bereich, Beruf oder Hierarchiestufe untervertreten ist.

X. SCHLICHTUNG BERUFLICHER KONFLIKTE

Wohin kann ich mich bei Problemen wenden?

Art. 68 Konflikte im Zusammenhang mit dem Mitarbeitendengespräch

Bei einer Konfliktsituation in Zusammenhang mit einem Mitarbeitendengespräch (Art. 11) können sich die Mitarbeitenden an eine von ihnen bezeichnete oder vom tpc und SSM gewählte interne Vertrauensperson wenden. Die Vertrauensperson erstellt einen Bericht zuhanden des nächsthöheren Vorgesetzten, der nach Anhörung der Betroffenen endgültig entscheidet.

Wie funktioniert ein allfälliges Schlichtungsverfahren?

Art. 69 Kommission Vertragspartnerschaft und Schiedsgericht

- 1 Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis können der KVP (Kommission Vertragspartnerschaft) vorgelegt werden. Verbleibende Differenzen sind direkt dem Schiedsgericht oder dem zuständigen Arbeitsgericht zu unterbreiten. Das Recht der Mitarbeitenden, direkt an das Arbeitsgericht zu gelangen, ist gewährleistet.
- 2 Bei Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis dürfen bis zu einem Streitwert von Fr. 20'000.-- dem oder der Mitarbeitenden weder Gebühren noch Auslagen des Schiedsgerichts auferlegt werden. Die entsprechenden Kosten gehen zu Lasten des tpc.
- 3 Für Streitigkeiten zwischen den Vertragsparteien ist ebenfalls die KVP zuständig. Verbleibende Differenzen können an das Schiedsgericht weitergezogen werden.

Art. 70 Schlichtungsreglemente

- 1 Die Reglemente über die KVP und das Schiedsgericht sind integrierender Bestandteil des GAV und werden von den Vertragsparteien paritätisch ausgehandelt und unterzeichnet (Reglemente IV und VI).

XI. PERSONALFONDS

Finanzielle
Probleme?

Art. 71 Personalfonds

Ein paritätisch geführter Personalfonds steht allen aktiven und pensionierten Mitarbeitenden des tpc für Härtefälle und Notlagen zur Verfügung. Für die Gewährung von Leistungen können sich die Mitarbeitenden an HR oder an das SSM wenden. Die Einzelheiten sind in einem Reglement (VIII) festgelegt.

XII. INKRAFTTRETEN UND DAUER DES GAV

Wie lange ist
dieser GAV gültig?

Art. 72 Inkrafttreten

Der GAV tritt am 1. Januar 2001 in Kraft.

Art. 73 Dauer

Der GAV gilt bis 31.12.2009.

Wird er nicht 6 Monate vor Ablauf gekündigt, so verlängert er sich jeweils um ein Jahr mit gleicher Kündigungsfrist.

XIII. VERTRAGSPARTNERSCHAFT TPC / SSM

Wie sind die Beziehungen der Vertragsparteien geregelt?

Art. 74 Vollzugskostenbeitrag

- 1 Den Mitarbeitenden, die dem GAV unterstellt sind, wird monatlich ein Vollzugskostenbeitrag von Fr. 13.-- vom Lohn abgezogen und dem SSM überwiesen als Beitrag an die Kosten, welche diesen im Zusammenhang mit der Ausarbeitung, Durchführung und Revision des GAV erwachsen.
- 2 Den Mitarbeitenden, die den Lohn nicht in regelmässigen Monatslöhnen ausbezahlt erhalten, wird der Vollzugskostenbeitrag nach arbeitsfreien Monaten kumuliert für diese Periode vom nächsten Lohn abgezogen.

Art. 75 Pflege der Sozialpartnerschaft

Die Geschäftsleitung des tpc und Vertreter des SSM treffen sich mindestens einmal pro Jahr zu einer generellen Aussprache über die Situation des tpc in politischen, rechtlichen, wirtschaftlichen und unternehmerischen Belangen.

Art. 76 Anwendung des GAV

- 1 Die Sozialpartner sorgen für die getreue Einhaltung des GAV im Allgemeinen und im Einzelfall. Sie sind verpflichtet, einander auf Missstände aufmerksam zu machen und, wo sie nicht selber einschreiten können, Abhilfe zu verlangen.
- 2 Streitigkeiten zwischen den Vertragsparteien über die Anwendung und Auslegung des GAV sind der KVP zu unterbreiten. Verbleibende Differenzen können an das Schiedsgericht weitergezogen werden.

Art. 77 Beziehungen der Vertragsparteien

- 1 Die Beziehungen zwischen den Vertragsparteien sind in der Kommission Vertragspartnerschaft (KVP) institutionalisiert. Massgebend ist das Reglement dieser Kommission.
- 2 Das SSM hat Anspruch auf rechtzeitige und umfassende Information über alle die Mitarbeitenden betreffenden Angelegenheiten, deren Kenntnis Voraussetzung für eine ordnungsgemässe Vertragspartnerschaft ist. Das tpc informiert das SSM periodisch oder auf Verlangen über seine Unternehmensziele.

Art. 78 Umstrukturierungen

- 1 Liegen konkrete Beschlüsse vor über die Schliessung, Verlegung oder den Zusammenschluss von Geschäftsbereichen oder über wesentliche technische Entwicklungen mit Auswirkungen auf die Mitarbeitenden, so informiert das tpc rechtzeitig das SSM. Eine solche Information ist streng vertraulich zu behandeln, bis die Mitarbeitenden ebenfalls informiert sind. Der Zeitpunkt dieser Information wird vom tpc gemeinsam mit dem SSM festgelegt.
- 2 Personalpolitische Massnahmen, insbesondere Sozialpläne, die sich aus Umstrukturierungsmassnahmen ergeben, müssen Gegenstand von Verhandlungen zwischen tpc und SSM sein.

XIV. ARBEITSFRIEDEN

Art. 79 Friedens- und Verhandlungspflicht

- 1 Während der Dauer des GAV ist der unbeschränkte Arbeitsfriede zu wahren. Jegliche Kampfmassnahme - wie Sperre, Streik oder Aussperrung - ist untersagt, dies auch bei Streitigkeiten, die sich nicht auf den GAV beziehen.
- 2 Das tpc verpflichtet sich, ausländischen Fernsehunternehmen, deren Personal im Streik steht, weder direkt noch indirekt Produktionen und Personal zwecks Überbrückung der Streiksituation zur Verfügung zu stellen. Davon ausgeschlossen sind Produktionen, die aufgrund von vertraglichen Vereinbarungen oder nach internationalen Usanzen zu gewähren sind.
- 3 Das tpc anerkennt gegenüber den Personalverbänden die unbeschränkte Verhandlungspflicht in Fragen der allgemeinen Arbeitsbedingungen und der Beziehungen der Vertragsparteien.

XV. ÜBERGANGSREGELUNGEN

Art. 80 Lohnentwicklung

- 1 Mitarbeitende, die ab 1.7.2000 bis zum Inkrafttreten des neuen GAV beim tpc neu angestellt werden, haben keinen Anspruch auf automatisches Erreichen ihres Richtlohnes innert einer Frist. Ihre Lohnentwicklung ist vielmehr abhängig von den Kriterien: fachliche Anforderungen, Leistungsanforderungen, Sozialkompetenz, innerbetriebliche Erfahrung und Arbeitsmarkt.
- 2 Für Mitarbeitende mit GAV und Honorarvertrag, die vor dem 1.7.2000 angestellt wurden, bleibt die Heranführung an den Soll-Lohn der bisherigen Schlüsselfunktionen gemäss GAV 1995/97 garantiert. Bei einem Wechsel in eine andere Schlüsselfunktion wird der Soll-Lohn der bisherigen Schlüsselfunktion garantiert.

Art. 81 Leistung für ehemalige PKB Versicherte bei Entlassung

- 1 Das tpc garantiert bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses seitens des Arbeitgebers folgende Ersatzleistungen:
 - a) für Mitarbeitende, die bei Inkrafttreten des GAV 95 SRG SSR per 01.01.1995 mindestens 19 PKB Beitragsjahre aufweisen:

Eine der Berechnung der Rentenleistung gemäss Art. 32 der PKB Statuten entsprechende Kapitalabfindung, wobei das vorhandene Deckungskapital berücksichtigt wird;
Die Kapitalabfindung gemäss Art. 81 Abs. 1 lit. A GAV entspricht dem Barwert der Invalidenrente abzüglich des bei der Pensionskasse der SRG SSR (PKS) auf den Stichtag berechneten, vorhandenen Deckungskapitals. Der Anspruch im Einzelfall wird durch den Experten für die berufliche Vorsorge der paritätisch verwalteten Personalvorsorgestiftung SRG SSR (PKS) nach kollektiver (zivilstandsunabhängiger) Methode berechnet.
- 2 Nur bei fristloser Entlassung besteht kein Anspruch auf die Ersatzleistung gemäss Absatz 1 lit. a. Die Leistung gemäss Absatz 1 lit b wird nicht ausgerichtet, wenn ein schwerwiegendes Verschulden des Mitarbeitenden vorliegt.

tv productioncenter zürich ag (tpc)

Präsidentin Verwaltungsrat

Geschäftsleiter

Ingrid Deltenre

Alexander Krombholz

Schweizer Syndikat Medienschaffender (SSM)

Präsident Gruppe Fernsehen (tpc)

Sekretär

Markus Gemperle

Ernst Gräub

Zürich, 1. November 2007

ANHANG I: ARBEITSZEITBESTIMMUNGEN

A. DISPONIERTES PERSONAL (regelmässiges Einsatzvolumen)

1. Berechnung der Arbeitszeit

- 1.1. Als Arbeitszeit gelten die geleisteten Stunden. Vorbehalten bleiben die Regelungen betreffend Minimalstundenergänzung (vgl. GAV Art. 35 Abs. 5)
- 1.2. Für vollbeschäftigte Mitarbeitende wird die Arbeitszeit auf der Grundlage des Kalendermonats berechnet (Monatssoll). Für Teilzeitbeschäftigte wird die monatliche Sollarbeitszeit pro rata berechnet.
- 1.3. Die tägliche Sollarbeitszeit beträgt 8 Stunden. Arbeitsunterbrechungen von insgesamt mehr als 2 Stunden, die nicht als tägliche Ruhezeit gelten, zählen ab dieser Limite als Arbeitszeit.
- 1.4. Für Voll- und Teilzeitbeschäftigte gelten Arbeitsstunden, welche die tägliche Sollarbeitszeit von 8 Stunden überschreiten, als Tagesmehrarbeit.

2. Planung der Arbeitszeit

- 2.1 Die Arbeits-, Ruhe-, Feier- und Kompensationstage sind 14 Kalendertage im Voraus bekannt zu geben (Arbeitsplan). Ortsabwesenheiten mit Übernachtungen werden, wenn immer möglich, mit dem Arbeitsplan bekannt gegeben.
- 2.2 Die Arbeitszeiten sind 7 Kalendertage im Voraus bekannt zu geben (Dienstplan).
- 2.3 Bei einem vollen Tagwerk wird den Mitarbeitenden mindestens 60 Minuten als zusammenhängende Pause gewährt; im Einverständnis mit den Mitarbeitenden kann die Pause auf 45 Minuten verkürzt werden. Die Pause darf nicht am Ende der Arbeitszeit angehängt werden; ansonsten ist das tpc bei der Anordnung frei.
- 2.4 Bei Ausfall eines im Dienstplan vorgesehenen Einsatzes müssen sich die Mitarbeitenden für einen anderen Einsatz innerhalb der ursprünglich geplanten Zeit zur Verfügung halten. Erfolgt kein Einsatz, werden 4 Arbeitsstunden gutgeschrieben (Minimalstundenergänzung). Im Falle eines Einsatzes zählt die effektive Arbeitszeit, mindestens jedoch 4 Stunden.
- 2.5 Bei Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall wird der Dienstplan unterbrochen; Samstag, Sonntag und gesetzliche Feiertage gelten als bezogene Ruhetage, selbst wenn sie als Arbeitstage geplant waren. Andererseits gelten von Montag bis Freitag geplante Ruhetage als Krankheits- bzw. Unfalltage.
- 2.6 Betriebliche Minusstunden werden mit den Plusstunden (Überstunden/Überzeit) während des Jahres verrechnet. Resultiert am Jahresende ein Minus-Saldo, verfällt dieser zu Lasten des tpc.

3. Plusstunden/Überzeit

- 3.1 Über das Jahressoll hinaus geleistete Arbeitsstunden gelten als Plusstunden. Die Ermittlung der Plusstunden und deren Verrechnung mit den Minusstunden erfolgt jährlich auf der Grundlage der Tagesmehrarbeit.

- 3.1. Pro Kalenderjahr dürfen höchstens 140 Stunden als Überzeit anfallen. In die Berechnung fällt die Überzeitarbeit, die eine wöchentliche Arbeitszeit von 54 Stunden übersteigt.
- 3.3 Im Rahmen der betrieblichen Gegebenheiten müssen die Anträge der Mitarbeiter/innen bezüglich Kompensation berücksichtigt werden; diese erfolgen vom Langzeitkonto (LAZ). Das tpc kann die Kompensation von Plusstunden im Laufjahr anordnen.
Die Kompensation kann nur in ganzen, im Einvernehmen mit den Mitarbeiter/innen auch in halben Tagen und auf Wunsch der Mitarbeiter/innen in Stunden erfolgen.
- 3.4 Einmal jährlich wird eine Schlussabrechnung der Plusstunden erstellt. Plusstunden werden Ende Jahr 1:1 automatisch mit der nächsten Lohnabrechnung ausbezahlt. Der Mitarbeitende kann bis 80 Plusstunden auf sein Langzeitkonto (LAZ) übertragen lassen. Im Weiteren gelten die Bestimmungen des jeweils gültigen LAZ-Reglements

4. Entschädigungen und Zeitzuschläge (für Voll- und Teilzeitbeschäftigte)

- 4.1 Für unregelmässige Arbeitszeit werden folgende Entschädigungen ausgerichtet:

Entschädigung für Tagesmehrarbeit (TMA)	Fr. 12.35 pro Stunde
Entschädigung für Abend- und Nachtarbeit (20.00 – 07.00 Uhr)	Fr. 12.35 pro Stunde
Entschädigung für Sonntagsdienst und Dienst an offiziellen Feiertagen (00.00 – 24.00 Uhr)	Fr. 12.35 pro Stunde
Entschädigung für Dienstplanänderung (DPA)	Fr. 8.65 pro Stunde
Ruhetagsentschädigung (RTE)	Fr 83.50 pro Tag

Die Ansätze werden der Teuerung angepasst (GAV Art 18).

In allen Geldzulagen ist der Ferienlohnanteil von 10.64% (für 25 Arbeitstage), 13.04% (für 30 Arbeitstage) oder 15.56% (für 35 Arbeitstage) enthalten. Der genaue Frankenbetrag wird auf der Lohnabrechnung ausgewiesen.

- 4.2 Der Anspruch auf die einzelnen Entschädigungen richtet sich nach den folgenden Bestimmungen:
 - a) **TMA**
Die TMA wird auf jenen Arbeitsstunden entrichtet, welche die täglich Sollarbeitszeit von 8 Stunden überschreiten (gilt auch für Teilzeitbeschäftigte). Eine angebrochene Stunde im Tagestotal ist pro rata vergütungsberechtigt.
 - b) **Abend- und Nachtarbeit, Sonntagsarbeit und Arbeit an offiziellen Feiertagen**
Diese Entschädigungen werden auf der effektiven Arbeitszeit (inkl. Reisezeit) ausgerichtet. Eine angebrochene Stunde im Tagestotal ist pro rata vergütungsberechtigt.
 - c) **DPA**
Dienstplanänderungen, die weniger als 7 Tage im voraus bekannt gegeben werden, geben bei Einsätzen im Inland Anspruch auf eine Entschädigung, sofern es sich um einen früheren ersten Arbeitsbeginn oder späteren Arbeitsschluss (am Ende des Tagwerkes) von mehr als 1 Stunde pro Tag handelt. Änderungen bis zu zwei Stunden werden mit 1 DPA entschädigt. Bei Änderungen von mehr als 2 Stunden wird pro Viertelstunde 0,25 DPA ausbezahlt.
 - d) **RTE**
Die RTE wird für jeden im Dienstplan vorgesehenen, aber aufgehobenen Ruhe-, Feier-, Ferien- oder Kompensationstag ausgerichtet. Werden diese Tage auf Wunsch des Mitarbeitenden aufgehoben, besteht kein Anspruch auf die RTE.

4.3 **Zeitzuschlag (Tagesmehrarbeit)**

Der Anspruch auf den Zeitzuschlag von 20 % richtet sich nach den folgenden Bestimmungen:

a) **Vollbeschäftigte Mitarbeiter/innen**

Der Zeitzuschlag wird auf jenen Arbeitsstunden gewährt, welche die tägliche Sollarbeitszeit von 8 Stunden überschreiten. Auf einer angebrochenen Stunde im Tagestotal wird der Zuschlag pro rata gutgeschrieben.

b) **Teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter/innen**

Der Zeitzuschlag wird auf den angeordneten Arbeitsstunden, die das vertragliche Monatssoll überschreiten, gewährt.

Der Zeitzuschlag wird dem Langzeitkonto (LAZ) gutgeschrieben.

4.4 Die einzelnen Entschädigungen für unregelmässige Arbeitszeit und der Zeitzuschlag werden kumuliert.

B. DISPONIERTES PERSONAL (unregelmässiges Einsatzvolumen)

1. Geltungsbereich

1.1 Diese Bestimmungen gelten für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter/innen, deren jährliches vertragliches Einsatzvolumen variieren kann. Die Anzahl der Einsätze kann von Woche zu Woche oder von Monat zu Monat verschieden sein.

2. Arbeitseinsatzplanung

2.1 Änderungen des jährlichen Einsatzvolumens werden jeweils bis zum 30. September für das Folgejahr vereinbart.

2.2 Mit der Arbeitszeitvereinbarung werden, gemäss Wunsch der Mitarbeiter/innen, die arbeitsfreien Perioden bis spätestens im Dezember für das Folgejahr festgelegt.

2.3 Die Verteilung der jährlichen Arbeitszeit auf die einzelnen Monate erfolgt als Grobplanung rollend, 3 Monate im voraus.

2.4 Die Arbeitszeit wird in ganzen und halben Einsatztagen geplant.

2.5 Die Arbeits-, Ruhe-, Feier- und Kompensationstage sind 14 Kalendertage im voraus bekannt zu geben (Arbeitsplan). Ortsabwesenheiten mit Übernachtungen werden, wenn immer möglich, mit dem Arbeitsplan bekannt gegeben.

2.6 Die Arbeitszeiten sind 7 Kalendertage im Voraus bekannt zu geben (Dienstplan).

2.7 Bei einem vollen Tagwerk wird den Mitarbeitern/innen mindestens 60 Minuten als zusammenhängende Pause gewährt; im Einverständnis mit den Mitarbeitern/innen kann die Pause auf 45 Minuten verkürzt werden. Die Pause darf nicht am Ende der Arbeitszeit angehängt werden; ansonsten ist das tpc bei der Anordnung frei.

3. Berechnung der Arbeitszeit

- 3.1 Es gelten die geleisteten Halbtages- und Tageseinsätze.
- 3.2 Arbeitsunterbrechungen von insgesamt mehr als 2 Stunden, die nicht als tägliche Ruhezeit gelten, zählen ab dieser Limite als Arbeitszeit.
- 3.3 Bei Einsätzen bis 4,5 Stunden wird eine halbe Tagespauschale ausgerichtet. Bei Einsätzen bis 11 Stunden gelangt eine volle Tagespauschale zur Anwendung. Ab 11 Stunden erhöht sich die Tagespauschale alle 2 Stunden um einen Viertel einer Tagespauschale.
- 3.4 Deckt die Pauschale die Lohnansprüche eines/einer Mitarbeiters/Mitarbeiterin nicht ab, kann dieser/diese erstmals nach einem Jahr eine Ausgleichsleistung verlangen. Der/die Mitarbeitende liefert die entsprechenden Daten.

4. Einsätze

- 4.1 Die Arbeitseinsätze werden von Fall zu Fall möglichst frühzeitig vereinbart. Dabei ist der Verteilung der monatlichen Ruhetage Rechnung zu tragen.
- 4.2 Die Einsatzgarantie reduziert sich im Umfang der abgelehnten Einsätze. Keine Reduktion der Einsatzgarantie erfolgt bei Ablehnung von Aufträgen, die in arbeitsfreie Perioden fallen oder wenn die Einsätze weniger als sieben Tage vor dem Einsatz angeboten wurden
- 4.3 Verbindlich vereinbarte Einsätze, die aus Gründen ausfallen, die das tpc zu vertreten hat, werden als Einsatztage angerechnet, sofern das tpc im Rahmen der ursprünglichen Planung keine Ersatzaufträge anbieten kann.

5. Ruhe- und Feiertage und Entschädigung für unregelmässige Arbeitszeit

- 5.1 Die Ruhe- und Feiertage und die Entschädigung für unregelmässige Arbeitszeit sind mit der Tagespauschale abgegolten.

C. NICHT DISPONIERTES PERSONAL (regelmässiges Einsatzvolumen)

1. Berechnung der Arbeitszeit

- 1.1 Als Arbeitszeit gelten die geleisteten Stunden.
- 1.2 Die monatlich zu leistende Arbeitszeit wird als Sollarbeitszeit bezeichnet. Sie wird, unter Berücksichtigung der Ruhe- und Feiertage, für Vollbeschäftigte aufgrund einer täglichen Arbeitszeit von 8 Stunden berechnet. Für Teilzeitbeschäftigte ist die vereinbarte tägliche Arbeitszeit massgebend.
- 1.3 Die Berechnung der Absenzen infolge Krankheit, Ferien, etc., erfolgt auf der Basis einer 40 Stunden Woche (= 8 Stunden pro Tag); für Teilzeitmitarbeitende pro rata.

2. Planung und Erfassung der Arbeitszeit

- 2.1 Die Arbeitszeit wird in ganzen Tagen geplant. Dabei wird von einer täglichen Sollarbeitszeit von 8 Stunden ausgegangen. Teilzeitbeschäftigte pro rata.
- 2.2 Die Einteilung der täglichen Arbeitszeit liegt in der Regel in der Kompetenz der Mitarbeitenden selbst, in Absprache mit der/dem Vorgesetzten und dem Arbeitsteam. In Ausnahmefällen können sie bei Bedarf angeordnet werden.
- 2.3 Die Vorgesetzten sprechen mit den Mitarbeitenden, die ein reduziertes Arbeitspensum vereinbart haben, die An- und Abwesenheiten rechtzeitig ab.
- 2.4 Monatlich werden die An- und Abwesenheiten (Krankheit, Unfall, Militär, etc.) und der Bezug von Zeitguthaben (Ferien, Feiertage, Langzeitkonto, etc.) erfasst. Plusstunden und unregelmässige Arbeitszeiten werden monatlich separat gemeldet.

3. Plusstunden/Überzeit

- 3.1 Über das vereinbarte Monatsoll hinaus geleistete Stunden, die vom Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet wurden, gelten als Plusstunden. Sie sollen im Verlauf des Kalenderjahres zeitlich kompensiert werden.
- 3.2 Einmal jährlich wird eine Schlussabrechnung der Plusstunden erstellt. Übersteigende Plusstunden werden Ende Jahr 1:1 ohne Zuschlag automatisch mit der nächsten Lohnabrechnung ausbezahlt. Auf Wunsch der Mitarbeitenden werden bis 80 Stunden auf das Langzeitkonto verbucht. Im Weiteren gelten die Bestimmungen des jeweils gültigen LAZ-Reglements.

4. Zeitzuschläge für angeordnete unregelmässige Arbeitszeit

- 4.1 Auf den Plusstunden wird ein Zeitzuschlag von 20 % gewährt. Der Zeitzuschlag wird auf dem Langzeitkonto gutgeschrieben.
- 4.2 Der Zeitzuschlag von 20 % für die Abendarbeit, von 50 % für die Nachtarbeit, wird auf der effektiven Arbeitszeit (inklusive Reisezeit) gewährt. Der Zuschlag wird auf dem Langzeitkonto (LAZ) gutgeschrieben.
- 4.3 Auf Arbeitsstunden, die am Sonntag oder an einem offiziellen Feiertag geleistet werden, wird ein Zeitzuschlag von 50 % gewährt. Dieser Zuschlag wird auf dem Langzeitkonto gutgeschrieben.

D NICHT DISPONIERTES PERSONAL (unregelmässiges Einsatzvolumen)

1. Geltungsbereich

- 1.1 Diese Bestimmungen gelten für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter/innen, deren jährliches vertragliches Einsatzvolumen variieren kann. Die Anzahl der Einsätze kann von Woche zu Woche oder von Monat zu Monat verschieden sein.

2. Arbeitseinsatzplanung

- 2.1 Änderungen des jährlichen Einsatzvolumens werden jeweils bis zum 30. September für das Folgejahr vereinbart.
- 2.2 Mit der Arbeitszeitvereinbarung werden, gemäss Wunsch der Mitarbeiter/innen, die arbeitsfreien Perioden bis spätestens im Dezember für das Folgejahr festgelegt.
- 2.3 Die Verteilung der jährlichen Arbeitszeit auf die einzelnen Monate erfolgt als Grobplanung rollend, 3 Monate im Voraus.
- 2.4 Die Arbeitszeit wird in ganzen und halben Einsatztagen geplant.

3. Berechnung der Arbeitszeit

- 3.1 Es gelten die geleisteten Halbtages- und Tageseinsätze.
- 3.2 Bei Einsätzen bis 4,5 Stunden wird eine halbe Tagespauschale ausgerichtet. Bei Einsätzen bis 11 Stunden gelangt eine volle Tagespauschale zur Anwendung. Ab 11 Stunden erhöht sich die Tagespauschale alle 2 Stunden um ein Viertel einer Tagespauschale.
- 3.3 Deckt die Pauschale die Lohnansprüche eines/einer Mitarbeiters/Mitarbeiterin nicht ab, kann dieser/diese erstmals nach einem Jahr eine Ausgleichsleistung verlangen. Der/die Mitarbeitende liefert die entsprechenden Daten.

4. Einsätze

- 4.1 Die Arbeitseinsätze werden von Fall zu Fall möglichst frühzeitig vereinbart. Dabei ist der Verteilung der monatlichen Ruhetage Rechnung zu tragen.
- 4.2 Die Einsatzgarantie reduziert sich im Umfang der abgelehnten Einsätze. Keine Reduktion der Einsatzgarantie erfolgt bei Ablehnung von Aufträgen, die in arbeitsfreie Perioden fallen ODER wenn die Einsätze weniger als sieben Tage vor dem Einsatz angeboten wurden.
- 4.3 Verbindlich vereinbarte Einsätze, die aus Gründen ausfallen, die das tpc zu vertreten hat, werden als Einsatztage angerechnet, sofern das tpc im Rahmen der ursprünglichen Planung keine Ersatzaufträge anbieten kann.

5. Ruhe- und Feiertage und Entschädigung für unregelmässige Arbeitszeit

- 5.1 Die Ruhe- und Feiertage und die Entschädigung für unregelmässige Arbeitszeit sind mit der Tagespauschale abgegolten.

ANHANG II: DETAILBESTIMMUNGEN ZUM GAV

A. VERSICHERUNGEN

Art. 1 Lohnfortzahlung bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses (Krankheit)

- 1 Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch das tpc während der Dauer der Krankheit sorgt das tpc dafür, dass die Krankentaggeldversicherung ab diesem Zeitpunkt (auch wenn die vertragliche Wartefrist noch nicht erfüllt ist) bei weiterhin bestehender Arbeitsunfähigkeit das versicherte Taggeld ausrichtet, sofern keine Kürzung oder Verweigerung der Versicherungsleistungen durch die Krankentaggeldversicherung vorgenommen wird.
- 2 Damit wird eine möglicherweise entstehende Lücke zwischen dem Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses und der vertraglich vereinbarten Wartefrist für die kranke Person geschlossen, unter Vorbehalt einer allfälligen Kürzung oder Verweigerung von Versicherungsleistungen.

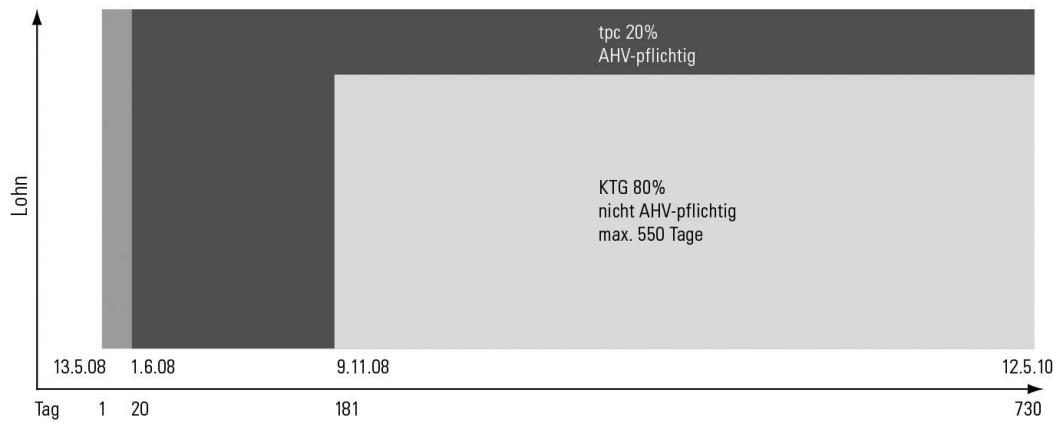
Art. 2 Rückerstattung der AHV-Beiträge als Nichterwerbstätige (NE)

Mit der Auflösung des Arbeitsvertrages durch das tpc bei Arbeitsunfähigkeit entfällt die Lohnfortzahlung. Besteht die Arbeitsunfähigkeit danach weiter und richtet die Versicherung Kranken- oder Unfalltagelder aus, erstattet das tpc gegen Beleg die persönlichen NE-Beiträge an die AHV während längstens 730 Tagen ab Beginn der Arbeitsunfähigkeit zurück.

Art. 3 Kürzung von Versicherungsleistungen

- 1 Das tpc gleicht eine allfällige Kürzung oder Verweigerung von Versicherungsleistungen (Geldleistungen) über die Lohnfortzahlung nicht aus.
- 2 Damit sind Kürzungen wegen groben Selbstverschuldens gemeint. Beispielsweise im Zusammenhang mit einer absichtlichen Herbeiführung eines Gesundheitsschadens, der Teilnahme an Unruhen, Verbrechen, Raufereien, bei Selbsttötung, Selbstverstümmelung, usw.
Die Details zur Einschränkung des Versicherungsschutzes sind im Gesetz (UVG) und oder in den Versicherungsbestimmungen der Unfall- respektive Krankentaggeldversicherung festgehalten. Das SSM hat Anspruch darauf, in die Allgemeinen Vertragsbedingungen (AVB) und die Versicherungsbestimmungen Einblick zu nehmen.

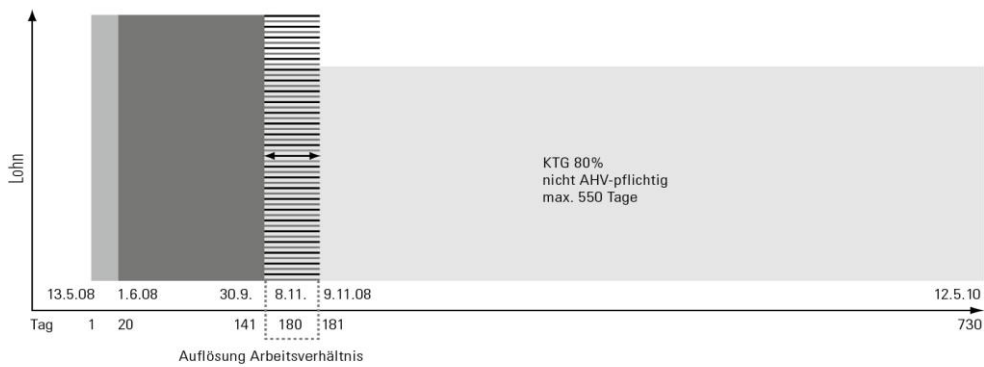
Krankheit (GAV-Mitarbeitende)



- Reguläre Lohnzahlung tpc
- Ab dem 2. Monat GAV-Lohnfortzahlung tpc (Art. 29 GAV)
Lohnbestandteile: Funktionslohn, variable Zulagen für Abendarbeit, Nachtarbeit, Zulagen für Sonn- und Feiertagsarbeiten der Kategorie A und C; monatliche und/oder variable Funktionszulagen; Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen); Betreuungszulage, Unterstützungszulage Stagiaires
- Ab dem 181. Krankheitstag zahlt Krankentaggeldversicherung (KTG) 80 Prozent

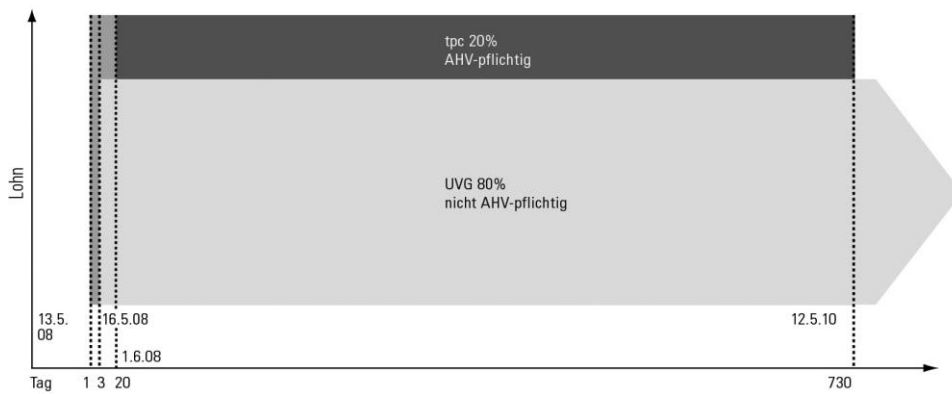
Krankheit (GAV-Mitarbeitende)

Beispiel bei Auflösung Arbeitsverhältnis



- Reguläre Lohnzahlung tpc
- Ab dem 2. Monat GAV-Lohnfortzahlung tpc (Art. 29 GAV)
Lohnbestandteile: Funktionslohn, variable Zulagen für Abendarbeit, Nachtarbeit, Zulagen für Sonn- und Feiertagsarbeiten; der Kategorie A und C; monatliche und/oder variable Funktionszulagen; Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen); Betreuungszulage, Unterstützungszulage Stagiaires
- Ab dem 181. Krankheitstag zahlt Krankentaggeldversicherung (KTG) 80 Prozent
- ≡ Auflösung Arbeitsverhältnis > keine Lohnfortzahlung
- ≡ Auflösung Arbeitsverhältnis > KTG-Versicherung springt vorzeitig ein

Unfall (GAV-Mitarbeitende)



- Reguläre Lohnzahlung tpc im 1. Monat
- Ab dem 3. Unfalltag zahlt die Unfallversicherung (UVG) 80 Prozent Taggeld
- Ab dem 2. Monat GAV-Lohnfortzahlung tpc (Art. 29 GAV)

Lohnbestandteile: Funktionslohn, variable Zulagen für Abendarbeit, Nachtarbeit, Zulagen für Sonn- und Feiertagsarbeiten der Kategorie A und C; monatliche und/oder variable Funktionszulagen; Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen); Betreuungszulage, Unterstützungszulage Stagiaires