



GESAMTARBEITS- VERTRAG

Für Mitarbeitende im
Monatslohn der Gate
Gourmet Switzerland
- Unit Zürich (GGZ)

Gültig ab frühestens 01.09.2024

**Gesamtarbeitsvertrag für die Mitarbeitenden im Monatslohn der
Gate Gourmet Switzerland GmbH – Unit Zürich (GGZ)**

Inhaltsverzeichnis	Seite
1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	4
1.1 ZWECK	4
1.2 GELTUNGSBEREICH	4
1.3 VERHÄLTNIS ZUM OR	4
1.4 ARBEITSFRIEDEN	4
1.5 KOALITIONSFREIHEIT	4
1.6 VOLLZUGSKOSTENBEITRAG	4
1.7 ANGESTELLTENVERTRETUNG („AV“)	5
1.8 SCHLICHTUNG UND SCHIEDSVERFAHREN	5
2 ANSTELLUNG	5
2.1 ARBEITSVERTRAG	5
2.2 ANSTELLUNGSVORAUSSETZUNGEN	5
2.3 PROBEZEIT	5
2.4 ANRECHNUNG FRÜHERER DIENSTJAHRE	5
2.5 VORÜBERGEHENDE VERSETZUNG / ZUWEISUNG EINER ANDEREN TÄTIGKEIT	6
3 AUFLÖSUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES	6
3.1 KÜNDIGUNG	6
3.2 KÜNDIGUNGSSCHUTZ	6
3.3 ORDENTLICHE PENSIONIERUNG	7
3.4 VORZEITIGE PENSIONIERUNG	7
4 ARBEITSZEIT / FREIZEIT / URLAUB	7
4.1 ARBEITSZEIT	7
4.2 ÜBERSTUNDENARBEIT	7
4.3 SONN-, FEIER- UND RUHETAGE	8
4.4 FERIEN	8
4.5 FREITAGE BEI BESONDEREN EREIGNISSEN	9
4.6 MUTTERSCHAFTSURLAUB	10
4.7 VATERSCHAFTSURLAUB	10
4.8 ADOPTIONSURLAUB	10
4.9 BETREUUNGSURLAUB FÜR GESUNDHEITLICH SCHWER BEEINTRÄCHTIGTER KINDER ..	10
4.10 UNBEZAHLTER URLAUB	10
5 RECHTE, PFLICHTEN UND VERANTWORTLICHKEITEN DES MITARBEITENDEN	10
5.1 PFLICHT ZUR ARBEITSLEISTUNG	10
5.2 VERSCHWIEGENHEIT	11
5.3 AUSFÜHRUNG DER ARBEITSAUFRÄGE	11
5.4 GESUNDHEITSVORSORGE, UNFALLVERHÜTUNG	11
5.5 AUSÜBUNG VON NEBENBESCHÄFTIGUNG	11
5.6 VERANTWORTLICHKEIT	11
5.7 DATENSCHUTZ	12

6	FUNKTIONEN UND LÖHNE	12
6.1	ALLGEMEIN	12
6.2	FUNKTIONEN UND LÖHNE	12
6.3	13. MONATSLOHN	12
6.4	LEISTUNGSPRÄMIEN.....	13
6.5	ERFOLGSBONUS	13
6.6	LOHNAUSZAHLUNG.....	13
7	ZULAGEN UND VERGÜTUNGEN	13
7.1	FAMILIENZULAGEN	13
7.2	GEBURTSZULAGE	13
7.3	ÜBERZEIT-ZUSCHLAG	14
7.4	ZULAGE FÜR NACHT-, SONN- UND FEIERTAGSARBEIT.....	14
7.5	SCHICHTSPLITTING-ZULAGE.....	14
7.6	INKONVENIENZZULAGE FÜR UNVORHERGESEHENES AUFGEBOT	14
7.7	TRANSPORT- UND SPESENENTSCHÄDIGUNG	14
7.8	DIENSTALTERGESCHENKE	15
7.9	LOHNNACHGENUSS IM TODESFALL	15
8	LOHNFORTZAHLUNG	15
8.1	LOHNFORTZAHLUNG BEI KRANKHEIT	15
8.2	LOHNFORTZAHLUNG BEI UNFALL.....	16
8.3	LOHNFORTZAHLUNG BEI MILITÄR-, SCHUTZ- ODER ZIVILDIENST	17
8.4	KRANKHEIT ODER UNFALL INFOLGE MILITÄRDIENST	17
8.5	VERRECHNUNG VON TAGGELDERN.....	17
9	PERSONALVORSORGE / PENSIONS KASSE	17
10	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	18
10.1	ARBEITSEINSCHRÄNKUNG UND VERSETZUNG AUS WIRTSCHAFTLICHEN GRÜNDEN	18
10.2	INKRAFTTRETEN UND GÜLTIGKEIT	18

1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1.1 ZWECK

Der vorliegende Gesamtarbeitsvertrag („**GAV**“) bezweckt im Interesse der **Mitarbeitenden** der Gate Gourmet Switzerland GmbH – Unit Zürich („**GGZ**“):

- die Schaffung und Festlegung von zeitgemässen Anstellungsbedingungen
- die Förderung guter Beziehungen zwischen der GGZ und den Mitarbeitenden
- die Vertiefung der Zusammenarbeit unter den Vertragspartnern. Der GAV untersteht dem Grundsatz von Treu und Glauben, der die Vertragspartner verpflichtet, die beidseitigen Interessen verständnisvoll zu würdigen.

1.2 GELTUNGSBEREICH

Dieser GAV gilt für:

- Mitarbeitende im Monatslohn der GGZ

Dieser GAV gilt nicht für:

- Kaderangestellte mit einem Einzelarbeitsvertrag
- Angestellte im Stundenlohn (für diese Mitarbeitenden gelten die Anstellungsbedingungen für Mitarbeitende im Stundenlohn)
- Mitarbeitende, die nach ihrer Pensionierung weiterbeschäftigt werden
- Lernende, Praktikanten und Schüler

1.3 VERHÄLTNIS ZUM OR

Soweit im vorliegenden GAV nichts Abweichendes vereinbart ist, finden auf Einzelarbeitsverträgen die Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechtes über den Arbeitsvertrag (Art. 319-343 OR) Anwendung.

1.4 ARBEITSFRIEDEN

Während der Laufzeit dieses GAV ist der Arbeitsfrieden zu wahren. Jegliche Kampfmassnahmen wie zum Beispiel Streik oder Aussperrung sind untersagt, dies auch bei allfälligen Streitigkeiten, die sich nicht auf diesen GAV beziehen.

1.5 KOALITIONSFREIHEIT

Die Koalitionsfreiheit der Mitarbeitenden ist gewährleistet.

Aus der Zugehörigkeit oder Nichtzugehörigkeit zu einer Arbeitnehmer-Organisation dürfen den Mitarbeitenden keine Nachteile entstehen.

1.6 VOLLZUGSKOSTENBEITRAG

Den Mitarbeitenden, welche diesem GAV gemäss Art. 1.2 unterstellt sind, wird monatlich ein Vollzugskostenbeitrag vom Lohn in Abzug gebracht. Der Vollzugskostenbeitrag beträgt ab 01.01.2023 CHF 10.50.

Mitarbeitenden, welche Mitglied der an diesem GAV beteiligten Arbeitnehmer-Organisation sind, wird der abgezogene Betrag von dieser zurückbezahlt oder mit dem Mitgliederbeitrag verrechnet.

Die vorgenommenen Abzüge werden der vertragsabschliessenden Arbeitnehmer-Organisation quartalsweise überwiesen, als zweckgebundener Beitrag an die Kosten für den Vollzug des GAV.

1.7 ANGESTELLTENVERTRETUNG („AV“)

Um das Vertrauensverhältnis und das gute Einvernehmen zwischen den leitenden Stellen der GGZ und den Mitarbeitenden zu fördern sowie die gemeinsamen Interessen in friedlichem Zusammenwirken zu wahren, bestellen die Mitarbeitenden aus ihrer Mitte eine Vertretung (Angestelltenvertretung). Deren Zusammensetzung richtet sich nach den zu vertretenden Arbeits- und Berufsgruppen.

Der Tätigkeitsbereich, die Mitwirkungsrechte und das Wahlverfahren sind in einem besonderen Reglement zwischen den GAV-Parteien vereinbart.

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Mitgestaltung ihrer Arbeit. Das entsprechende Mitspracherecht wird primär durch die AV wahrgenommen und ist in deren Reglement verankert.

1.8 SCHLICHTUNG UND SCHIEDSVERFAHREN

Wird bei Meinungsverschiedenheiten über die Vertragsauslegung zwischen den Vertragspartnern keine Einigung erzielt, ist das Einigungsamt des Kantons Zürich um die Durchführung eines Schlichtungs- oder Schiedsverfahrens zu ersuchen.

Für Differenzen zwischen der GGZ und einzelnen Mitarbeitenden ist das Gericht am Sitz von GGZ oder am Wohnort des betroffenen Mitarbeitenden in der Schweiz zuständig.

2 ANSTELLUNG

2.1 ARBEITSVERTRAG

Die Anstellung erfolgt durch einen schriftlichen Einzelarbeitsvertrag und im Monatslohn. Dieser GAV ist ein integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages.

2.2 ANSTELLUNGSVORAUSSETZUNGEN

Die Anstellung kann vom Resultat der vertrauensärztlichen Eintrittsuntersuchung abhängig gemacht werden.

Ein Auszug aus dem Zentralstrafregister darf keine für die GGZ und / oder Flughafenbetreiberin inakzeptablen Einträge enthalten.

2.3 PROBEZEIT

Ohne anderslautende Verabredung gelten die ersten 3 Monate als Probezeit.

Bei Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht während der Probezeit erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

2.4 ANRECHNUNG FRÜHERER DIENSTJAHRE

Bei Wiedereintritt innerhalb von 5 Jahren nach Austritt werden die früheren Anstellungsjahre bei GGZ oder anderen Gategroup Gesellschaften voll angerechnet. Die Anrechnung bezieht sich auch auf die arbeitsvertraglichen Rechte des Mitarbeitenden wie z.B. Kündigungsfrist und Dienstjubiläum.

Dieser Paragraph gilt ab 1.1.2023. Das heisst, wenn ein Mitarbeitender vor dem 1.1.2023 bei GGZ eingetreten ist und vorher bereits für LSG Sky Chefs Switzerland

(heutige Performa Switzerland) gearbeitet hat, werden ihm diese 5 Jahre nicht angerechnet.

2.5 VORÜBERGEHENDE VERSETZUNG / ZUWEISUNG EINER ANDEREN TÄTIGKEIT

Zur Wahrung wirtschaftlicher Interessen der Unternehmung oder aus wichtigen betrieblichen Gründen können Mitarbeitende bei gleichbleibendem Lohn auch ohne ihre Zustimmung bis maximal 45 Arbeitstage pro Kalenderjahr zu anderer Arbeit an einen anderen Arbeitsplatz innerhalb der GGZ detachiert werden, soweit dies ihnen nach Treu und Glauben zumutbar ist. Nach Ablauf der Detachierungsdauer besteht ein Rückkehrrecht an den ursprünglichen Arbeitsplatz.

3 AUFLÖSUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES

3.1 KÜNDIGUNG

Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses hat schriftlich und unter Einhaltung nachstehender Fristen zu erfolgen:

Anstellungsdauer	Kündigungsfrist
Während der Probezeit	7 Tage
im 1. Dienstjahr	1 Monat auf Ende eines Kalendermonats
im 2. - 9. Dienstjahr	2 Monate auf Ende eines Kalendermonats
im 10. - 19. Dienstjahr	3 Monate auf Ende eines Kalendermonats
ab 20. Dienstjahr	4 Monate auf Ende eines Kalendermonats

Gemäss Artikel 337 OR kann das Arbeitsverhältnis bei Vorliegen wichtiger Gründe, wonach die Fortführung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist, fristlos aufgelöst werden.

3.2 KÜNDIGUNGSSCHUTZ

Es gilt der gesetzliche zeitliche Kündigungsschutz, insbesondere die gesetzlichen Sperrfristen. Die Sperrfristen bei unverschuldeter Arbeitsverhinderung sind vom Dienstjahr des Mitarbeitenden abhängig und lauten folgendermassen:

Anstellungsdauer	Kündigungsschutz während
im 1. Dienstjahr	30 Tagen
im 2. - 5. Dienstjahr	90 Tagen
ab 6. Dienstjahr	180 Tagen

3.3 ORDENTLICHE PENSIONIERUNG

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung am Ende des Monats, in welchem der Mitarbeitende das ordentliche Pensionierungsalter erreicht. Eine allfällige Weiterbeschäftigung ist neu zu regeln.

3.4 VORZEITIGE PENSIONIERUNG

Auf Wunsch des Mitarbeitenden können Versicherte der Personalvorsorge Gate Gourmet (PGG) vor dem ordentlichen Pensionierungsalter mit entsprechender Rentenkürzung vorzeitig pensioniert werden. Massgebend ist das Versicherungsreglement der PGG.

4 ARBEITSZEIT / FREIZEIT / URLAUB

4.1 ARBEITSZEIT

Wöchentliche Arbeitszeit: 42 Stunden.

Die Einteilung der wöchentlichen Arbeitszeit ist soweit als möglich durch Dienstpläne zu regeln. Neue Dienstpläne sind den Mitarbeitenden, wenn immer möglich, 14 Tage vor Inkrafttreten zur Kenntnis zu bringen. Die Mitarbeitenden haben bei nachträglichen Anpassungen das Mitspracherecht.

Tägliche Pausen (gilt ab der Implementierung des neuen Zeiterfassungssystems, frühestens ab 01.09.2024):

Arbeitszeit	Dauer der Pause(n)
bis 5.5 Stunden	Keine Pause
Zwischen 5.5. und 7 Stunden	15 Minuten
Ab 7 bis 9 Stunden	36 Minuten
Ab 9 Stunden	60 Minuten

Die gesetzlichen Mindestpausen sind auf jeden Fall einzuhalten. Zeitpunkt, Dauer und Organisation der Pausen werden im Arbeitsbereich und innerhalb des Teams geregelt. Abweichungen aus betrieblichen Gründen sind jederzeit möglich.

Die Pausen gelten nicht als bezahlte Arbeitszeit. Ausnahme: Bei Einsatz an Weihnachten (25.12), Neujahr (1.01), 1. August und Ostersonntag wird die Pausenzeit als Arbeitszeit angerechnet.

Jahresarbeitszeit („JAZ“)

Gate Gourmet verfügt über eine Jahresarbeitszeit. Die Details sind im separaten JAZ-Reglement festgehalten.

4.2 ÜBERSTUNDENARBEIT

Aus betrieblichen Gründen kann die geleistete Einsatzzeit vorübergehend die im Dienstplan vorgesehene Arbeitszeit überschreiten. Vorgesetzte dürfen Überstunden anordnen. Der Mitarbeiter leistet die von ihm verlangte Überstundenarbeit, sofern er

sie zu leisten vermag und sie nach Treu und Glauben zugemutet werden kann (Art. 321c OR).

Überstunden sind in der Regel durch Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Die GGZ darf Kompensation von Überstunden anordnen. Eine Auszahlung der geleisteten Überstunden erfolgt nur in Ausnahmefällen und im Einverständnis mit dem Mitarbeitenden. Der Überzeit-Zuschlag ist in Art. 7.3 geregelt.

4.3 SONN-, FEIER- UND RUHETAGE

Feiertage: Im Kalenderjahr werden mindestens 8 Feiertage eingeräumt. Fallen Feiertage auf einen Samstag oder Sonntag, so gelten sie als gewährt. Alle gesetzlichen Feiertage werden als Sonntage im Sinne des Eidgenössischen Arbeitsgesetzes behandelt.

Ruhetage: Pro Kalenderwoche muss mindestens 1 Ruhetag gewährt werden. Dieser muss mindestens 35 Stunden (24 Stunden + 11 Stunden) und im Normalfall einen ganzen Kalendertag umfassen. (ArGV 1 Art. 21 Abs. 2). Für jeden weiteren Ruhetag, der angehängt wird, erhöht sich die Stundenzahl somit um 24h.

Im Kalenderjahr sind wenigstens 18 Sonntage als Ruhetage freizugeben.

Die Vergütung von Arbeit an Sonn- und Feiertagen ist in Artikel 7.4 geregelt.

4.4 FERIEN

Ferienanspruch

Der Ferienanspruch beträgt bei einem Vollzeitpensum 5 Wochen resp. 25 Arbeitstage. Bei einem unterjährigen Ein- oder Austritt errechnet sich der Ferienanspruch pro rata.

Im Rahmen einer Übergangsregelung folgend der Ablösung des bis 31.12.2022 geltenden GAV haben alle Mitarbeitenden mit Jahrgang 1962 und älter, die per 1.12.2022 bei Gate Gourmet Switzerland beschäftigt waren, Anspruch auf 28 Tage Ferien pro Kalenderjahr.

Ferienbezug

Die Ferien für das laufende Jahr sind grundsätzlich bis zum 31. Dezember zu beziehen. In begründeten Fällen kann die Frist bis zum 31. März des folgenden Jahres durch die Personalabteilung verlängert werden.

Für den Zeitpunkt des Ferienbezuges sind in erster Linie die betrieblichen Bedürfnisse massgebend. Wünsche der Mitarbeitenden, namentlich auch solche familiärer Art, werden so weit als möglich berücksichtigt.

Sind bei einem Austritt des Mitarbeitenden bereits mehr Ferien bezogen worden, als ihm zustehen würden, so werden die zu viel bezogenen Ferientage vom Lohn in Abzug gebracht.

Ferienkürzung

Übersteigen die Absenzen ohne Verschulden des Arbeitnehmers infolge Krankheit, Unfall oder Militärdienst einen Monat (in Folge von Schwangerschaft: zwei Monate) pro Kalenderjahr, so wird der Ferienanspruch für jeden zusätzlichen Monat um ein Zwölftel gekürzt. Bei einem unbezahlten Urlaub findet eine Ferienkürzung nur dann statt, wenn dieser 30 Kalendertage überschreitet.

Zusätzliche individuelle Ferien (ZIF)

Mitarbeitende können, sofern es die betrieblichen Möglichkeiten und Bedürfnisse der GGZ erlauben, ihren jährlichen Ferienbezug erhöhen oder vermindern und erhalten im Gegenzug weniger oder mehr Lohn. Die Anpassung erfolgt jeweils per 1. Januar und betrifft Mitarbeitende mit einem Arbeitspensum von 100%. Eine Anpassung des ZIF Modells muss bis 31. Oktober des laufenden Jahres für das Folgejahr beim HR angefragt werden.

Ferienanspruch pro Jahr	Das heisst	Lohn
20 Tage	- 1 Woche Ferien	102.2%
25 Tage	100%	100%
30 Tage	+ 1 Woche Ferien	97.8%

4.5 FREITAGE BEI BESONDEREN EREIGNISSEN

Nach vorheriger Absprache mit dem Vorgesetzten werden folgende an das Ereignis gebundene bezahlte Freitage gewährt:

Besonderes Ereignis	Anspruch auf bezahlte Freitage
Eigene Hochzeit	3 Tage
Hochzeit in der eigenen Familie*	1 Tag
Tod von Ehepartner oder Kindern im eigenen Haushalt	3 Tage
Tod von anderen nahen Familienangehörigen (Eltern, Grosseltern, Kinder nicht im eigenen Haushalt)	2 Tage
Tod von anderen Verwandten oder nahen Bekannten; Teilnahme an Bestattung	max. 1 Tag
Militärische Rekrutierung	max. 3 Tage
Militärische Inspektion	1 Tag
Wohnungswechsel innerhalb des bisherigen Wohnkantons ausserhalb des bisherigen Wohnkantons	1 Tag 2 Tage
Betreuung eines Familienmitglieds* bei Krankheit/Unfall (Art. 329h OR)	Max. 3 Tage/Ereignis Max. 10 Tage/Jahr

*Als Familienmitglied gelten folgende Personen: Eltern und Schwiegereltern, Kinder, Geschwister, Ehegatte / Ehegattin, Eingetragene Partnerin / eingetragener Partner, sofern mindestens 5 Jahre im gemeinsamen Haushalt lebend.

Die Mitglieder des an diesem Gesamtarbeitsvertrag beteiligten Verbandes können für die Teilnahme an Bildungskursen und Tagungen des Verbandes bezahlten Urlaub unter Berücksichtigung der Bedürfnisse des Betriebes beanspruchen (Antrag an / Koordination durch Personalabteilung).

4.6 MUTTERSCHAFTSURLAUB

Nach der Geburt eines Kindes hat die Mitarbeitende Anspruch auf 98 Tage ununterbrochenen Mutterschaftsurlaub bei **90%** Lohn, wenn alle Anspruchsvoraussetzungen erfüllt sind.

Will die Mitarbeiterin eine längere Mutterschaftspause einlegen, kann sie einen Antrag auf unbezahlten Urlaub stellen. Für Mitarbeitende besteht grundsätzlich das Recht den Mutterschaftsurlaub durch Bezug von unbezahltem Urlaub auf maximal 1 Jahr auszudehnen.

Während des unbezahlten Urlaubs nach Mutterschaftsurlaub besteht für die Mitarbeitende eine Weiterbeschäftigungsgarantie durch die GGZ, sofern nach dem Mutterschaftsurlaub eine Beschäftigung im gleichen Umfang gewünscht wird. Es ist nicht in allen Funktionen möglich, eine Pensumsreduktion zu erhalten. Diesbezüglich ist eine separate Vereinbarung mit dem Vorgesetzten und HR zu treffen.

4.7 VATERSCHAFTSURLAUB

Bei Geburt eines eigenen Kindes haben Mitarbeitende Anspruch auf 14 Kalendertage Vaterschaftsurlaub bei **90%** Lohn, wenn alle Anspruchsvoraussetzungen erfüllt sind. Der Vaterschaftsurlaub ist binnen 6 Monaten nach erfolgter Geburt zu beziehen. Der Mitarbeitende hat den gewünschten Zeitpunkt für den Vaterschaftsurlaub frühzeitig zu beantragen.

4.8 ADOPTIONSURLAUB

Mitarbeitende, die ein Kind von unter vier Jahren zur Adoption aufnehmen, haben Anspruch auf 14 Kalendertage Adoptionsurlaub bei **90%** Lohn, wenn alle Anspruchsvoraussetzungen erfüllt sind. Der Adoptionsurlaub ist binnen 12 Monaten nach der Adoption zu beziehen.

4.9 BETREUUNGSURLAUB FÜR GESUNDHEITLICH SCHWER BEEINTRÄCHTIGTER KINDER

Mitarbeitende haben für die Betreuung eines gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes Anspruch auf maximal 14-wöchiger Urlaub bei **90%** Lohn, wenn alle Anspruchsvoraussetzungen erfüllt sind. Der Betreuungsurlaub ist binnen 18 Monaten zu beziehen.

4.10 UNBEZAHLTER URLAUB

Unbezahlter Urlaub kann im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und im Einverständnis mit dem zuständigen Vorgesetzten bis zu einer maximalen Dauer von 6 Monaten gewährt werden. Einzelheiten sind in den entsprechenden HR Dokumenten geregelt.

5 RECHTE, PFLICHTEN UND VERANTWORTLICHKEITEN DES MITARBEITENDEN

5.1 PFLICHT ZUR ARBEITSLEISTUNG

Die Mitarbeitenden haben sich der GGZ mit allen ihren Kenntnissen und Fähigkeiten zu widmen und der Gesellschaft ihre volle Arbeitskraft zur Verfügung zu stellen. Sie haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben und die Weisungen ihrer Vorgesetzten gewissenhaft und vernünftig auszuführen und die Vorschriften und Reglemente einzuhalten. Sie haben alles zu tun, was die Interessen der GGZ fördert und alles zu unterlassen, was sie beeinträchtigt.

5.2 VERSCHWIEGENHEIT

Die Mitarbeitenden wahren Verschwiegenheit über betriebsinterne Angelegenheiten, Tatsachen, Geschäfte und Entscheide, die ausdrücklich als vertraulich bezeichnet werden oder auf deren vertraulichen Charakter aus den Umständen geschlossen werden muss.

Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

5.3 AUSFÜHRUNG DER ARBEITSAUFTRÄGE

Die Mitarbeitenden haben ihre Arbeitsaufgaben gewissenhaft und vernünftig zu erfüllen. Glaubt der Mitarbeitende, dass eine Anordnung mit den Vorschriften nicht übereinstimmt oder den Interessen der GGZ zuwiderläuft, so hat er den Vorgesetzten darauf aufmerksam zu machen. Dieser trägt die Verantwortung für die von ihm erteilten Weisungen.

5.4 GESUNDHEITSVORSORGE, UNFALLVERHÜTUNG

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Rücksichtnahme auf ihre Gesundheit. Sie sind verpflichtet, die Sicherheitsvorschriften gewissenhaft zu befolgen, die zur Verhütung von Unfällen und Krankheiten zur Verfügung stehenden Geräte und Einrichtungen richtig zu benützen und Anstrengungen zur Gesundheitsvorsorge und Unfallverhütung zu unterstützen.

5.5 AUSÜBUNG VON NEBENBESCHÄFTIGUNG

Die Mitarbeitenden dürfen Nebenbeschäftigungen zu Erwerbszwecken sowie Verwaltungsratsmandate nur mit Bewilligung der GGZ (Antrag an und Bewilligung durch die Personalabteilung) auf Zusehen hin ausüben. Die Bewilligung kann an Bedingungen geknüpft werden.

5.6 VERANTWORTLICHKEIT

Für den Schaden, den der Mitarbeitende absichtlich oder fahrlässig (aus Nachlässigkeit, Mangel an Vorsicht oder Sorgfalt) der GGZ zufügt, ist er verantwortlich, und zwar auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

Eine allfällige Schadenbeteiligung des Mitarbeitenden richtet sich nach obligatorischen rechtlichen Grundsätzen (Art. 321e OR). Massgeblich ist der Grad der Verletzung der nach den Umständen gebotenen Sorgfaltspflicht, unter Berücksichtigung besonderer Arbeitsumstände, des Berufsrisikos, der Eignung des Mitarbeitenden für die ihm zugewiesene Arbeit (Bildungsgrad, Fachkenntnisse, Arbeitscharakter usw.) und der Instruktion des Mitarbeitenden. Die Einzelheiten zur Ermittlung einer Schadenbeteiligung werden von der GGZ in den entsprechenden HR-Dokumenten geregelt.

Die Mitarbeitenden haben das Recht die AV beizuziehen.

5.7 DATENSCHUTZ

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Verhinderung eines Missbrauchs von persönlichen Daten. Grundsätze sowie Rechte und Pflichten im Umgang mit persönlichen Daten sind in der Datenschutzweisung geregelt.

6 FUNKTIONEN UND LÖHNE

6.1 ALLGEMEIN

Der Lohn richtet sich nach Funktion, Erfahrung und Qualifikation. Die Festsetzung der Funktion und des Lohnes erfolgt individuell durch die GGZ.

Bei einer vorübergehenden Versetzung oder einer Zuweisung einer anderen Tätigkeit gemäss Art. 2.5 besteht kein Anspruch auf entsprechende Anpassung des Lohnes während dieser Zeit.

6.2 FUNKTIONEN UND LÖHNE

Für alle Funktionen gemäss Funktionsstruktur sind Lohnbänder vereinbart.

	Funktionen	Lohnband-Minimum	Lohnband-Maximum
1	Betriebsmitarbeiter 1	3'700*	4'300
2	Betriebsmitarbeiter 2 / angelernter Unterhalts MA / Rampen MA / Hilfskoch mit Progresso	3'900	4'900
3	Last Minute Fahrer / Logistiker	3'900	5'000
4	LW-Chauffeur intern Kategorie B	3'900	5'150
5	LW-Chauffeur intern Kategorie C	4'200	5'300
6	Koch / Pâtissier / Flight Checker / Dispo Last Minute / Dispo Rampe	4'500*	5'300
7	Administrative Mitarbeiter / Sachbearbeiter / OP&C / RTC-Dispo / Dispatch	4'300	6'200
8	Gelernter Sanitär / Kältemonteur / Elektriker / Mechaniker / Servicetechniker / etc.	4'400	6'900
9	Chef de Partie / Testkoch	4'800	5'650
10	Souschef / Supervisor	4'900	6'100

*jedoch mindestens der jeweils geltende Mindestlohn gemäss L-GAV für das Gastgewerbe.

Lohnbänder übersteigende Löhne sind durch den Managing Director und den HR Director in schriftlicher Form zu bewilligen.

6.3 13. MONATSLohn

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn, welcher mit dem Novemberlohn ausbezahlt wird. Der 13. Monatslohn beträgt 1/12 des Bruttolohns,

ohne Zulagen. Lohnreduktion infolge bezahlter Absenzen werden dabei nicht berücksichtigt.

Bei unterjährigem Eintritt wird der 13. Monatslohn pro rata temporis bezahlt.

6.4 LEISTUNGSPRÄMIEN

Ausserordentliche Leistungen können durch individuelle, freiwillige Leistungsprämien honoriert werden. Dabei handelt es sich um einmalig ausbezahlte Beträge, die nicht zu einem festen Lohnbestandteil werden und im alleinigen Ermessen von GGZ stehen.

6.5 ERFOLGSBONUS

Die GGZ will grundsätzlich alle Mitarbeitenden am Erfolg der Gesellschaft teilhaben lassen, sofern zum Zeitpunkt der Auszahlung das Anstellungsverhältnis nicht gekündigt und der Mitarbeitende noch bei GGZ tätig ist. Bei einer Versetzung während des Jahres in einen anderen Betrieb der Gategroup von mehr als drei Monaten erfolgt die Auszahlung pro rata temporis nach der definitiven Festlegung des Bonus durch die Gesellschafter der Gate Gourmet Switzerland GmbH. Die Zielvorgaben für den Erfolgsbonus werden jährlich festgesetzt und bekanntgegeben. Eine allfällige Erfolgsbonus-Zahlung

- Ist für alle Mitarbeitenden ein einheitlicher Pauschalbetrag (bei Eintritt im Laufe des Jahres sowie bei einer vertraglichen Arbeitszeit von weniger als 42 Wochenstunden wird der Bonus pro rate temporis berechnet). Falls sich die kumulativen Absenzen während des Geschäftsjahres auf mehr als 3 Monate belaufen, erfolgt ebenfalls eine pro rate Kürzung (Kürzung des Bonus pro übersteigenden Monat um 1/12)
- erfolgt jeweils nach Verabschiedung des Jahresergebnisses durch die Gesellschafter von Gate Gourmet Switzerland GmbH
- beträgt bei Erreichen der Zielvorgabe sowie der eigenen, individuellen Leistung mindestens CHF 400

Bei Überschreitung der Zielvorgabe kann ein höherer Bonus, welcher durch die Gesellschafter von Gate Gourmet Switzerland GmbH festgelegt wird, zur Auszahlung gelangen. Bei Nichterreichen der Zielvorgaben wird in der Regel kein Erfolgsbonus ausbezahlt.

6.6 LOHNAUSZAHLUNG

Die Lohnauszahlung erfolgt bargeldlos vor Monatsende.

7 ZULAGEN UND VERGÜTUNGEN

7.1 FAMILIENZULAGEN

Die Höhe der Familienzulagen richtet sich nach den kantonalen Gesetzen.

7.2 GEBURTZULAGE

Bei Geburt des eigenen Kindes wird dem Mitarbeitenden eine einmalige Geburtszulage von CHF 500 pro Kind ausgerichtet.

Sind beide Elternteile in der GGZ tätig, wird die Zulage nur einmal ausgerichtet (je zur Hälfte dem Vater und der Mutter).

7.3 ÜBERZEIT-ZUSCHLAG

Über die Höchstarbeitszeit (>45h/Woche) hinausgehende geleistete Arbeitszeit gilt als Überzeit. Überzeit ist grundsätzlich im Sinne der Jahresarbeitszeit innerhalb der JAZ Periode (12 Monate) durch Freizeit gleicher Dauer zu kompensieren.

Sollte das Überzeit-Saldo am definierten JAZ-Stichtag (siehe Art. 6 im JAZ Reglement) positiv sein, so wird die Überzeit mit einem Lohnzuschlag von 25% entschädigt.

7.4 ZULAGE FÜR NACHT-, SONN- UND FEIERTAGSARBEIT

Jede gearbeitete Nacht-, Sonn- oder Feiertagsstunde wird gemäss untenstehender Tabelle vergütet.

	Anspruch pro gearbeitete Stunde
Nachtarbeit 23.00 – 6.00 Uhr	CHF 3.00 /Stunde + 10% Zeitzuschlag (6MIN)
Sonn-/Feiertagsarbeit SA 23.00 – SO 23.00 Uhr	CHF 6.00/Stunde

Die Zulagen für Nacht- und Sonn-/Feiertagsarbeit können nicht kumuliert werden. Mit diesem Betrag ist der in den Ferien geschuldete Durchschnittswert abgegolten, d.h. es erfolgt keine zusätzliche Abgeltung für die Dauer der Ferien.

7.5 SCHICHTSPLITTING-ZULAGE

Der Zuschlag pro Arbeitsstunde im Rahmen einer Schichtsplittingtour gemäss Artikel 4.1 beträgt CHF 6.00. Mit diesem Betrag ist der in den Ferien geschuldete Durchschnittswert abgegolten, d.h. es erfolgt keine zusätzliche Abgeltung für die Dauer der Ferien.

7.6 INKONVENIENZZULAGE FÜR UNVORHERGESEHENES AUFGEBOT

Aufgebot	Anspruch
0 - 24 Stunden vor Arbeitsaufnahme	CHF 50 pro Ereignis
Mehr als 24 Stunden vor Arbeitsaufnahme	Keine zusätzliche Vergütung

Die Inkonvenienzzulage wird mit dem Lohn des Folgemonats ausbezahlt.

7.7 TRANSPORT- UND SPESENENTSCHÄDIGUNG

Für Spesen und Dienstreisen gelten die Bestimmungen eines separaten Spesenreglements.

7.8 DIENSTALTERGESCHENKE

Als Anerkennung für besondere Diinsttreue erhalten die Mitarbeitenden der GGZ folgende Dienstaltersgeschenke:

Nach Vollendung des	Anspruch
10. Dienstjahres	CHF 1000 oder 5 Tage Ferien
20. Dienstjahres	CHF 2000 oder 10 Tage Ferien
30. Dienstjahres	CHF 3000 oder 15 Tage Ferien
40. Dienstjahres	CHF 4000 oder 20 Tage Ferien

7.9 LOHNNACHGENUSS IM TODESFALL

Beim Tod eines Mitarbeitenden wird den Hinterbliebenen, neben allfälligen Versicherungsleistungen, ein Lohnnachgenuss gemäss Art. 338 OR ausgerichtet. Ein allfälliger Ferien- und / oder JAZ-Saldo gelangt zur Auszahlung dem Mitarbeitenden.

8 LOHNFORTZAHLUNG

8.1 LOHNFORTZAHLUNG BEI KRANKHEIT

Fernbleiben von der Arbeit infolge Krankheit muss am 1. Tag so frühzeitig als möglich gemeldet werden. Dauert die Abwesenheit länger als 3 Kalendertage, so muss der Mitarbeitende der Personalabteilung unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis beibringen. Ohne entsprechendes Arzteugnis innerhalb von 7 Tagen gilt die Krankheitsabsenz als unentschuldig. Der Arbeitgeber kann mit Begründung verlangen, dass der Mitarbeitende ab dem ersten Krankheitstag ein Arzteugnis bringt.

Bei Langzeitkrankheit und für die Abklärung von Schonarbeitsplätzen und Rückkehr an den angestammten Arbeitsplatz, ist der Mitarbeitende zur Mitwirkung verpflichtet. Bei Absenzen, die länger als einen Monat dauern, muss sich der Mitarbeitende i.d.R. mindestens alle 30 Tage beim Vorgesetzten melden und über seinen Gesundheitszustand sowie über die geplante Arbeitsplatzrückkehr Auskunft erteilen. Auf Verlangen des Arbeitgebers oder der Krankentaggeldversicherung, hat sich der Mitarbeitende einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

Bei vorschriftsgemässer Erfüllung dieser Bestimmungen werden folgende Lohnfortzahlungen ausgerichtet:

Tag	Lohnfortzahlungsanspruch
1 - 3	80% des Monatslohns
Ab 4. Tag	90% des Monatslohns

Lohnfortzahlung ab dem 4. Tag gilt, sofern eine Krankentaggeldversicherung Leistung erbringt und gemäss ihrer tatsächlichen Leistungserbringung; maximal während 730

Tagen. Falls keine Taggeldleistungen ausgerichtet werden, gilt die gesetzliche Lohnfortzahlung, abhängig vom Dienstjahr (gemäss Zürcher Skala).

Krankentaggeldversicherung

Der Arbeitgeber schliesst für alle diesem GAV unterstellten Mitarbeitenden eine Krankentaggeldversicherung ab, deren Leistungen sich nach der jeweils geltenden Versicherungspolice bestimmen.

Typ	Prämie geht zu Lasten
Krankentaggeldversicherung	Arbeitgeber und Arbeitnehmer je 50%

Das Einkommen im Krankheitsfall darf nicht höher sein als bei voller Arbeitsfähigkeit. Leistungen anderer Sozialversicherungen werden angerechnet.

8.2 LOHNFORTZAHLUNG BEI UNFALL

Hinsichtlich Abmeldungen infolge einer unfallbedingten vorübergehenden Arbeitsunfähigkeit gelten die gleichen Regeln wie bei Krankheit. Jeder Unfall, unerheblich ob Berufs- oder Nichtberufsunfall, ist zu melden. Liegt eine Arbeitsunfähigkeit vor, die länger als zwei Arbeitstage nach Unfalltag dauert, muss ein entsprechendes Arztzeugnis vorgelegt werden.

Die Mitarbeitenden sind nach Massgabe des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung obligatorisch bei der SUVA gegen die Folgen von Berufs- (BU) und Nichtberufsunfall (NBU) versichert.

Es werden folgende Lohnfortzahlungen ausgerichtet:

Tag	Lohnfortzahlungsanspruch
1 – 3 (inkl. Unfalltag)	100% des Monatslohns
4 - max. 720	90% des Monatslohns

Diese Leistungen werden erbracht bis zur Wiedererlangung der vollständigen Arbeitsfähigkeit bzw. bis zum Beginn einer allfälligen Invalidenrente der SUVA, maximal aber 720 Tage.

Prämienaufteilung

Typ	Prämie geht 100% zu Lasten
Berufsunfall BU	Arbeitgeber
Berufsunfallzusatz BUZ	Arbeitgeber
Nichtberufsunfall NBU	Arbeitnehmer
Nichtberufsunfallzusatz NBUZ	Arbeitgeber

Das Einkommen während einer unfallbedingten Abwesenheit darf nicht höher sein als bei voller Arbeitsfähigkeit. Leistungen anderer Sozialversicherungen werden angerechnet.

8.3 LOHNFORTZAHLUNG BEI MILITÄR-, SCHUTZ- ODER ZIVILDIENTST

Bei Arbeitsverhinderung durch obligatorischen Militärdienst, worunter jeder Dienst in Armee, zivilem Ersatzdienst, Zivilschutz, militärischem Fron- und Rettungsdienst fällt, wird in Friedenszeiten folgende Lohnzahlung im Kalenderjahr ausgerichtet:

Dauer	Anspruch
Ab dem 1. Tag	80% Lohn

8.4 KRANKHEIT ODER UNFALL INFOLGE MILITÄRDIENTST

Bei Krankheit oder Unfall infolge Militärdienst haben die Mitarbeitenden Anspruch auf die Leistungen gemäss 8.1 bei Krankheit und 8.2 bei Unfall, mindestens aber auf die Leistungen der Eidgenössischen Militärversicherung.

8.5 VERRECHNUNG VON TAGGELDERN

Für die Zeiten in denen der Mitarbeiter Anspruch auf Taggelder einer Sozialversicherung hat, fliessen die Leistungen der Versicherungen an die GGZ.

9 PERSONALVORSORGE / PENSIONSKASSE

Die Mitarbeitenden sind bei der „Pensionskasse der Gate Gourmet“ (PGG) gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod versichert. Details sind im PGG-Reglement beschrieben.

Altersgutschriften

Alter	Aufteilung Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge
Bis 44	Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeitrag sind gleich hoch
45 - Pensionierung	Arbeitgeberbeitrag ist 2 Prozentpunkte höher als der Arbeitnehmerbeitrag

Risikoversicherung

Typ	Prämie geht zu Lasten
Risikoversicherung	Arbeitgeber und Arbeitnehmer je 50%

10 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

10.1 ARBEITSEINSCHRÄNKUNG UND VERSETZUNG AUS WIRTSCHAFTLICHEN GRÜNDEN

Arbeitseinschränkungen in grösserem Ausmass wie Kündigung und Kurzarbeit infolge Arbeitsmangel oder anderer, nicht in der Person des Mitarbeitenden liegender Gründe wie Produktionseinschränkungen, Produktionsverlagerungen, Rationalisierungsmassnahmen, sind vorausgehend mit dem Vertragspartner und der AV zu besprechen.

Die GGZ wird sich zur Milderung von sozialen Härten und insbesondere für die Sicherung der weiteren beruflichen Existenz der betroffenen Mitarbeitenden nach Kräften einsetzen. Bei mehr als 30 Kündigungen gehört dazu die Anwendung eines Sozialplans.

Sind im Zusammenhang mit solchen Arbeitseinschränkungen interne Versetzungen erforderlich, so wird die GGZ, sofern die betroffenen Mitarbeitenden an die AV oder den Vertragspartner gelangen, ihr Anliegen mit diesen besprechen, um Meinungsverschiedenheiten nach Möglichkeit zu beheben.

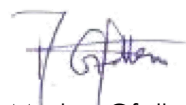
10.2 INKRAFTTRETEN UND GÜLTIGKEIT

Der GAV gilt per Einführung des neuen Zeiterfassungssystems, frühestens ab 01.09.2024 und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Beide Parteien können den GAV unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 6 Monaten jeweils auf das Ende eines Kalenderjahres kündigen, jedoch frühestens per 31.12.2025.

Änderungen einzelner Artikel und Ergänzungen des Vertrages oder einzelner Artikel können von den Vertragsparteien auch während der Gültigkeitsdauer des Vertrages vereinbart werden. Solche zusätzliche oder neue Vereinbarungen ergänzen als Vertragszusatz den Hauptvertrag.

Zürich-Flughafen, im Juli 2024

Gate Gourmet
Switzerland GmbH



Markus Gfeller
Managing Director

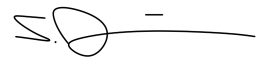


Vanessa Da Silva
HR Director

VPOD, Verband des Personals
öffentlicher Dienste,
Sektion Luftverkehr



Esther Lehmann
Präsidentin



Stefan Brülisauer
Regionalsekretär