

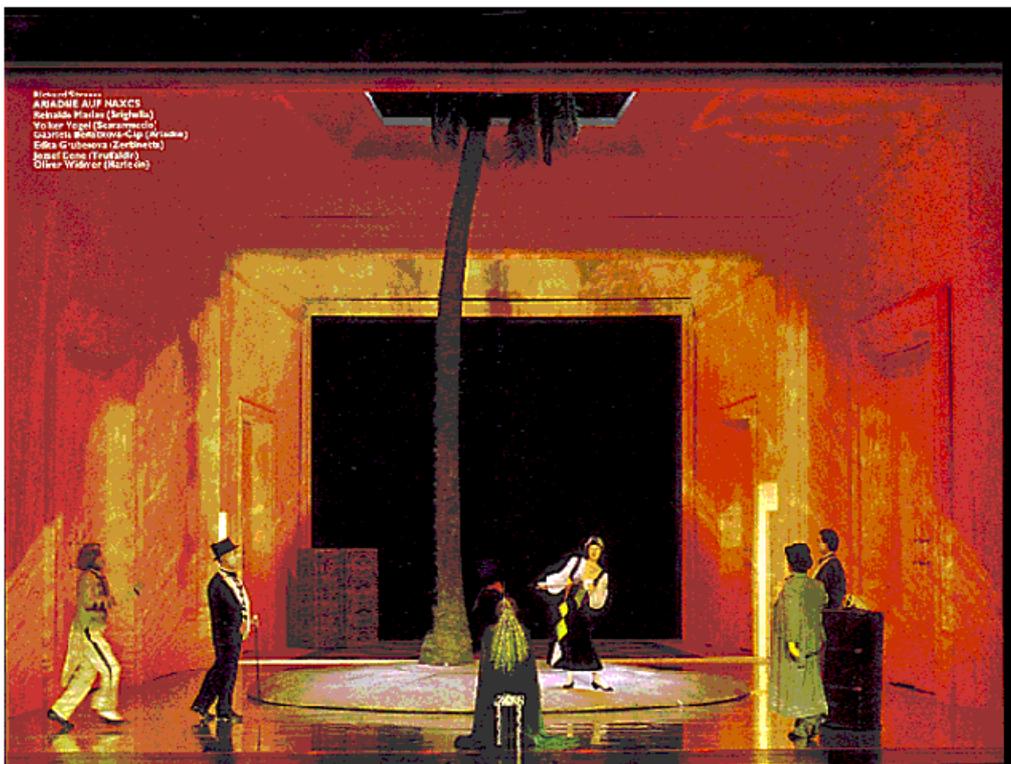
# Gesamtarbeitsvertrag

zwischen der

*Opernhaus Zürich AG*

und dem

*Technischen Personal des Opernhauses, vertreten durch die  
Gewerkschaft Bau und Industrie GBI*



# Vertrag



# *Gesamtarbeitsvertrag*

zwischen der

*Opernhaus Zürich AG*  
(Opernhaus)

und dem

*Technischen Personal des Opernhauses, vertreten durch die  
Gewerkschaft Bau und Industrie GBI*  
(Gewerkschaft)

Der GAV mit Anhang entspricht dem Wunsch der Vertragsparteien, die gegenseitigen Beziehungen zu regeln. Beide wollen damit eine Grundlage schaffen, auf welcher ein für alle Beteiligten vertrauensvolles und zufriedenstellendes Vertrags- und Arbeitsverhältnis aufgebaut, aufrechterhalten und weiterentwickelt werden kann.

Insbesondere beabsichtigen die Vertragsparteien, sowohl die Erfüllung des kulturellen Auftrags und einen zeitgemässen Musiktheaterbetrieb zu ermöglichen als auch die physische und psychische Integrität der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie insgesamt die vorliegenden gemeinsamen Regelungen zu respektieren.

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN .....</b>	<b>4</b>
1.1	GELTUNGSBEREICH.....	4
1.2	ANHANG.....	4
<b>2</b>	<b>ARBEITSVERHÄLTNIS .....</b>	<b>5</b>
2.1	BEGINN.....	5
2.1.1	Anstellung.....	5
2.1.2	Einführung.....	5
2.1.3	Probezeit und -frist.....	5
2.2	ÄNDERUNG .....	5
2.3	TEILZEITBESCHÄFTIGUNG .....	5
2.3.1	Beschäftigungsdauer.....	5
2.3.2	Änderung des Beschäftigungsgrades.....	5
2.3.3	Ferien .....	6
2.3.4	Zuschläge.....	6
2.3.5	Feiertage und bezahlter Urlaub.....	6
2.3.6	Nichtberufsunfall.....	6
2.3.7	Befristete Teilzeitbeschäftigung.....	6
2.4	BEENDIGUNG .....	6
2.4.1	Form .....	6
2.4.2	Anhörung.....	6
2.4.3	Kündigungsfristen.....	6
2.4.4	Erreichen der Altersgrenze.....	6
2.4.5	Invalidität.....	7
2.4.6	Fristlose Entlassung.....	7
2.4.7	Kündigung zur Unzeit.....	7
2.4.8	Weitere Bestimmungen.....	7
<b>3</b>	<b>ARBEITS- UND RUHEZEIT .....</b>	<b>7</b>
3.1	ARBEITSZEIT .....	7
3.1.1	Wochenarbeitszeit.....	7
3.1.2	Dienstplan.....	7
3.1.3	Überzeit und Überstunden.....	7
3.2	RUHEZEIT .....	8
3.3	RUHE- UND FEIERTAGE .....	8
3.3.1	Nicht eingehaltene Ruhetage.....	8
3.3.2	Sonn- und Feiertage.....	8
<b>4</b>	<b>FERIEN, URLAUB UND ABSENZEN .....</b>	<b>9</b>
4.1	FERIEN .....	9
4.1.1	Anspruch.....	9
4.1.2	Bezug.....	9
4.2	BEZAHLTER URLAUB.....	9
4.2.1	Grundsatz.....	9
4.2.2	Form .....	9
4.2.3	Randzeiten.....	9
4.2.4	Teilzeitbeschäftigte.....	9
4.2.5	Angehörige.....	10
4.3	EREIGNISURLAUB .....	10
4.3.1	Hochzeit.....	10
4.3.2	Geburt eines eigenen Kindes oder Adoption eines Kindes.....	10
4.3.3	Krankheit oder Unfall in der Familie.....	10

4.3.4	Tod von Angehörigen, Verwandten oder Dritten .....	10
4.3.5	Erfüllung von öffentlichen Dienstpflichten.....	10
4.3.6	Stellensuche bei Kündigung durch die Arbeitgeberin .....	10
4.3.7	Wohnungs- oder Zimmerwechsel.....	10
4.3.8	An- oder Abmeldung bei Behörden .....	10
4.3.9	Vorladung vor Gericht oder andere Behörden.....	10
4.3.10	Eriedigung unaufschiebbarer Angelegenheiten.....	11
4.3.11	(Zahn-) Ärztliche Behandlung.....	11
4.3.12	Dienstjubiläum .....	11
4.4	MUTTERSCHAFTSURLAUB .....	11
4.5	AUS- UND WEITERBILDUNG.....	11
4.6	UNBEZAHLTER URLAUB .....	11
4.6.1	Ferienkürzung.....	11
4.6.2	Versicherungsleistungen .....	11
4.6.3	Abredeversicherung .....	11
<b>5</b>	<b>GEHÄLTER.....</b>	<b>12</b>
5.1	REGEL .....	12
5.2	TEUERUNGSZULAGE .....	12
5.3	JAHRESENDZULAGE (13. MONATSGEHALT).....	12
5.3.1	Höhe .....	12
5.3.2	Bemessung.....	12
5.4	KINDERZULAGEN .....	12
5.5	DIENSTALTERSGESCHENK .....	12
5.5.1	Anspruch .....	12
5.5.2	Gewährung in Form von Urlaub .....	12
5.6	ÖFFENTLICHE DIENSTPFLICHTEN .....	13
<b>6</b>	<b>VERSICHERUNGEN UND PERSONALVORSORGE .....</b>	<b>13</b>
6.1	KRANKEN- UND UNFALLVERSICHERUNG .....	13
6.2	PERSONALVORSORGE .....	13
6.3	LOHNFORTZAHLUNG IM TODESFALL.....	13
<b>7</b>	<b>RECHTE UND PFLICHTEN.....</b>	<b>13</b>
7.1	PERSÖNLICHKEITSSCHUTZ.....	13
7.1.1	Grundsatz .....	13
7.1.2	Sexuelle und sexistische Belästigungen .....	14
7.2	PFLICHTEN DER ARBEITGEBERIN .....	14
7.2.1	Lohnzahlung .....	14
7.2.2	Gesundheit und Arbeitssicherheit.....	14
7.2.3	Gewerkschaftliche Tätigkeit.....	14
7.2.4	Aufteilung des Arbeitsplatzes .....	15
7.2.5	Stellenbesetzung .....	15
7.3	PFLICHTEN DER ARBEITNEHMERINNEN UND ARBEITNEHMER .....	15
7.3.1	Allgemeine Pflichten .....	15
7.3.2	Rapport.....	15
7.3.3	Meldepflicht.....	15
7.3.4	Absenzen.....	15
7.3.5	Vorübergehende Versetzung oder Änderung der Arbeitsfunktion.....	15
7.3.6	Nebenerwerb .....	16
7.4	RECHTE DER ARBEITNEHMERINNEN UND ARBEITNEHMER .....	16
7.4.1	Grundgedanke.....	16
7.4.2	Mitwirkungsrecht.....	16
7.4.3	Beschwerderecht.....	16
<b>8</b>	<b>MITWIRKUNGSRECHTE .....</b>	<b>16</b>
8.1	PERSONALVERTRETUNG .....	16

8.1.1	Grundsatz .....	16
8.1.2	Gesetzliche Grundlagen .....	16
8.1.3	Reglement .....	16
8.1.4	Vereinsrecht .....	17
8.2	SCHLICHTUNG VON STREITIGKEITEN.....	17
<b>9</b>	<b>SOLIDARITÄTSBEITRAG .....</b>	<b>17</b>
9.1	BEITRAGSPFLICHT .....	17
9.2	VERWALTUNG UND VERWENDUNG.....	17
<b>10</b>	<b>DATENSCHUTZ.....</b>	<b>17</b>
10.1	ALLGEMEINES .....	17
10.2	EINSICHTSRECHT .....	17
10.3	BERICHTIGUNGEN .....	17
10.4	DATENERFASSUNG UND -VERWALTUNG.....	17
10.5	ZUGANG .....	18
10.6	ÜBERWACHUNG .....	18
<b>11</b>	<b>ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN .....</b>	<b>18</b>
<b>12</b>	<b>UNTERZEICHNUNG.....</b>	<b>18</b>

## 1 Allgemeine Bestimmungen

### 1.1 Geltungsbereich

Dieser GAV regelt die materiellen und formellen Rahmenbedingungen der ihm unterstellten individuellen Arbeitsverträge, welche im wesentlichen folgendes Personal des Opernhauses umfassen:

- des **Vorstellungs- und Probenbetriebs** das Personal der Haupt-, Probe- und Studiobühnen, der Beleuchtung, der Requisite, der Tapeziererei, der Bild- & Tonabteilung und der Maskenbildnerei sowie des Ankleide- und des Zuschauerraumdienstes;
- in den **Werkstätten und Ateliers** das Personal der Hausverwaltung, der Reinigung, der Reparaturwerkstätte, der Schreinerei, der Schlosserei, der Malerei, der Theaterplastik, der Schneiderei, der Hutmacherei und der Kostümbearbeitung sowie des Technischen Dienstes.

### 1.2 Anhang

Sämtliche Sonder- und Zusatzregelungen, welche in Ausführung dieses GAV von den Vertragsparteien gemeinsam erlassen werden, sind integrierender Bestandteil desselben und als dessen Anhang (numeriert) ausdrücklich zu bezeichnen. Es werden namentlich folgende Reglemente erlassen:

- Reglement der Gehälter (Anhang 1)
- Reglement der Sondervergütungen und Spesen (Anhang 2)
- Reglement der Personalvertretung (Anhang 3)
- Reglement der Aus- und Weiterbildung (Anhang 4)
- Reglement des Solidaritätsfonds (Anhang 5)

Die Reglemente für den Zuschauerraum (Merkblatt) und des Pensions- und Hilfsfonds des Opernhauses Zürich sowie das Merkblatt zur Kranken- und Unfallversicherung sind ebenfalls integrierender Bestandteil, aber nicht als Anhang bezeichnet (separat erhältlich).

## **2 Arbeitsverhältnis**

### **2.1 Beginn**

#### *2.1.1 Anstellung*

Im Rahmen der Bestimmungen dieses GAV schliesst die Arbeitgeberin mit den betreffenden Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern individuelle Arbeitsverträge ab. Der GAV (inkl. Anhang) ist integrierender Bestandteil derselben.

Der GAV (inkl. Anhang) gilt ab erstem Anstellungstag und wird neu eintretendem Personal nach Abschluss des individuellen Arbeitsvertrages oder spätestens bei Stellenantritt ausgehändigt.

#### *2.1.2 Einführung*

Bei Beginn der Anstellung werden neu eintretende Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer auf angemessene Art und Weise in die betrieblichen Abläufe eingeführt und mit den funktionspezifischen Unterlagen ausgestattet.

Die Teilnahme am Einführungskurs über Arbeitssicherheit, welcher von der vorgesetzten Stelle sichergestellt werden muss, ist obligatorisch.

#### *2.1.3 Probezeit und -frist*

Unbefristete Arbeitsverhältnisse beginnen mit einer dreimonatigen Probezeit.

Nach Funktionswechsel bzw. Beförderung in ein anderes Aufgabengebiet beginnt, unter Beibehaltung der bisherigen Kündigungsfristen, eine ebenfalls dreimonatige Probefrist.

Wird eine Probezeit oder -frist infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer öffentlichen Dienst- oder anderen gesetzlichen Pflicht effektiv verkürzt, erfolgt eine entsprechende Verlängerung.

### **2.2 Änderung**

Bei altersbedingtem Nachlassen der Arbeitsleistung ist zuerst nach einer betriebsinternen Lösung (Versetzung) zu suchen.

Eine Versetzung erfolgt durch Beschluss der Direktion nach Anhörung der Personalleitung und Information der Personalvertretung.

### **2.3 Teilzeitbeschäftigung**

#### *2.3.1 Beschäftigungsdauer*

Die Arbeitszeit der Teilzeitbeschäftigten ergibt sich entweder aus dem individuellen Arbeitsvertrag (regelmässige Teilzeitarbeit) oder aus dem Dienstplan (unregelmässige Teilzeitarbeit).

Die Beschäftigungsdauer soll normalerweise mindestens 12 Stunden pro Woche betragen.

Der Beschäftigungsgrad der regelmässigen Teilzeitbeschäftigten ist in % der wöchentlichen Normalarbeitszeit festzuhalten.

#### *2.3.2 Änderung des Beschäftigungsgrades*

Jede Änderung des Beschäftigungsgrades ist schriftlich zu vereinbaren.

Der Beschäftigungsgrad gilt als Berechnungsgrundlage für den Lohn, die Entschädigung bei Unfall und Krankheit sowie die Festlegung des Koordinationsabzuges.

### 2.3.3 *Ferien*

Teilzeitbeschäftigte haben Anspruch auf die gleiche Anzahl Ferienwochen wie Vollzeitbeschäftigte (pro rata temporis).

### 2.3.4 *Zuschläge*

Alle Lohnzuschläge, ausser die vom Beschäftigungsgrad unabhängigen, werden anteilmässig gewährt.

### 2.3.5 *Feiertage und bezahlter Urlaub*

- In *zeitlicher* Hinsicht steht Teilzeitbeschäftigten der volle Anspruch auf Feiertage und bezahlten Urlaub zu, soweit diese in die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit fallen.
- In *finanzieller* Hinsicht werden Feiertage und bezahlter Urlaub entsprechend dem Beschäftigungsgrad entschädigt.

### 2.3.6 *Nichtberufsunfall*

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit weniger als 12 Wochenstunden sind nicht gegen Nichtberufsunfall versichert.

### 2.3.7 *Befristete Teilzeitbeschäftigung*

Befristete Teilzeitbeschäftigungen (Stück-, Aushilfsverträge o.ä.) sind nach Möglichkeit zu vermeiden.

Müssen in Ausnahmefällen wegen betrieblicher Notwendigkeit befristete Teilzeitbeschäftigungen vereinbart werden, so gelten sinngemäss die Bestimmungen über die Teilzeitbeschäftigung. Bei Abweichungen ist die Personalvertretung anzuhören.

## 2.4 **Beendigung**

### 2.4.1 *Form*

Eine Kündigung muss schriftlich erfolgen.

Kündigt die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer, so ist die Kündigung bei der von der Arbeitgeberin mit der Vertragsschliessung betrauten Stelle einzureichen.

### 2.4.2 *Anhörung*

Vor jeder Kündigung durch die Arbeitgeberin ist die Personalvertretung zu informieren. Es sind ihr sowie der betroffenen Person auf deren Verlangen hin die Kündigungsgründe mitzuteilen.

### 2.4.3 *Kündigungsfristen*

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis einseitig jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen per Ende einer Arbeitswoche aufgelöst werden.

Nach Ablauf der Probezeit kann das unterjährige Arbeitsverhältnis unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von einem Monat und das überjährige unter Einhaltung einer solchen von drei Monaten jeweils per Ende eines Monats aufgelöst werden.

Die gemeinsame Vereinbarung längerer Kündigungsfristen ist zulässig.

### 2.4.4 *Erreichen der Altersgrenze*

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung bei Erreichen der ordentlichen AHV-Altersgrenze.

Die Austrittsmodalitäten sind von der Arbeitgeberin mit den Betroffenen jeweils spätestens sechs Monate vor diesem Zeitpunkt zu regeln.

In begründeten Fällen kann nach Anhörung der Personalvertretung das Arbeitsverhältnis im gegenseitigen Einvernehmen über diesen Zeitpunkt hinaus verlängert werden (Zuschauerraum u.ä.).

#### **2.4.5 Invalidität**

Die gesundheitlich bedingte volle und andauernde Unfähigkeit, übertragene und zumutbare Arbeitsanforderungen zu erfüllen, führt zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses nach dem Ende der Lohnfortzahlung, ohne, dass es dazu einer Kündigung bedarf.

#### **2.4.6 Fristlose Entlassung**

Aus wichtigen Gründen kann das Arbeitsverhältnis einseitig fristlos aufgelöst werden (OR). Die Personalvertretung ist zu informieren.

#### **2.4.7 Kündigung zur Unzeit**

Eine Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch die Arbeitgeberin ist während der gesetzlichen Sperrfrist (Art. 336c OR) ausgeschlossen.

Vorbehalten bleiben alle Fälle, in denen die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer für eine bestimmte Zeit, nach deren Ablauf das Dienstverhältnis ohne Kündigung endet, eingestellt oder ein Ereignis während der Kündigungsfrist um die Dauer der Sperrfrist verlängert wird.

#### **2.4.8 Weitere Bestimmungen**

Überdies gelten die gesetzlichen Bestimmungen über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses (OR).

## **3 Arbeits- und Ruhezeit**

### **3.1 Arbeitszeit**

#### **3.1.1 Wochenarbeitszeit**

Die Arbeitszeit für das diesem GAV unterstellte vollbeschäftigte Personal beträgt 42 Stunden pro Woche.

Für das Personal in den Werkstätten und Ateliers gilt die Fünftagewoche (Montag bis Freitag).

Für das übrige Personal gilt die Fünftagewoche nach Massgabe der laufenden Arbeitszeitsysteme und Dienstpläne.

#### **3.1.2 Dienstplan**

Die einzelnen Arbeitszeiten werden in einem Dienstplan festgehalten, welcher jeweils spätestens 14 Tage im voraus den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern bekanntgemacht wird.

Änderungen eines laufenden Dienstplanes dürfen nur vorgenommen werden, wenn dies aus betrieblichen Gründen zwingend erforderlich ist, den betroffenen Personen zugemutet werden kann und 24 Stunden vor Dienstantritt mitgeteilt wird.

#### **3.1.3 Überzeit und Überstunden**

Überzeit ist jene wöchentlich geleistete Arbeitszeit (Anzahl Überstunden), welche 42 Wochenstunden überschreitet.

Überstunden dürfen nur geleistet werden, wenn sie im Dienstplan oder auf andere Weise ordnungsgemäss angeordnet werden, aus betrieblichen Gründen notwendig und der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer zuzumuten sind. Ihre Anordnung ist aber nach Möglichkeit zu vermeiden.

Die entsprechenden Zeitrapporte sind von der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer und der vorgesetzten Stelle zu unterschreiben und in der folgenden Woche, spätestens aber innert eines Monats, der Lohnbuchhaltung zuzustellen. Nur die Einhaltung dieser Vorschrift gewährleistet die Anerkennung der Überzeit.

Überzeit wird mit einem Zeit- oder Geldzuschlag von 30% vergütet.

Die Überzeit soll im gegenseitigen Einverständnis möglichst durch Freizeit ausgeglichen werden. Der Zeitpunkt wird mit den Vorgesetzten abgesprochen. Ausnahmsweise können Überzeitguthaben am Ende der Spielzeit auch vergütet werden.

### 3.2 Ruhezeit

Dem Personal ist zwischen Arbeitsende und darauffolgendem Arbeitsbeginn eine Ruhezeit von mindestens neun aufeinanderfolgenden Stunden zu gewähren.

### 3.3 Ruhe- und Feiertage

Dem Personal werden innerhalb einer Kalenderwoche zwei zusammenhängende Ruhetage gewährt. Abweichungen sind nur aus zwingenden Gründen (Krankheit, Unfall, Feiertage, Vorstellungsänderungen u.ä.) gestattet.

#### 3.3.1 Nicht eingehaltene Ruhetage

Nicht eingehaltene Ruhetage sind als freie Tage nachträglich zu gewähren.

Hängen die zwei wöchentlichen Ruhetage ausnahmsweise nicht zusammen, so wird ein Zeitzuschlag von vier Std. (Kompensation) gewährt.

#### 3.3.2 Sonn- und Feiertage

Mindestens jeder dritte Sonntag ist ein ganzer Ruhetag.

Vom 1. September bis zum 31. Januar und vom 1. Februar bis zum 30. Juni sind je sechs Sonntage als ganze Ruhetage zu gewähren.

Sonntage während den Ferien, eines Unfalles, eines Krankheitsfalles oder eines öffentlichen Dienstes gelten als bezogene ganze Ruhetage.

Zwingend freie Tage sind folgende Feiertage: Karfreitag, Ostersonntag, Pfingstsonntag, Betttag und 25. Dezember.

Weitere Feiertage sind: Ostermontag, Auffahrtstag, Pfingstmontag, Sechseläuten (½ Tag), Knabenschiessen (½ Tag), Neujahrstag, Berchtoldstag, 1. Mai, 1. August und 26. Dezember. Können diese Feiertage nicht freigegeben oder im voraus bezogen werden, so sind sie als zusätzliche freie Tage nachträglich zu gewähren.

Am 1. Mai wird nur für eine Vorstellung (Veranstaltung vor dem Eisernen Vorhang oder gleiche Vorstellung wie am Vortag) gearbeitet.

Am Sechseläuten, Knabenschiessen und 24. Dezember wird der Betrieb ab 12.00 Uhr eingestellt.

Vor folgenden Feiertagen endet die Arbeit in Werkstätten und Ateliers um 15.00 Uhr, falls der Vortag ein Werktag ist: Karfreitag, Auffahrt, Neujahrstag und 1. August.

## 4 Ferien, Urlaub und Absenzen

### 4.1 Ferien

#### 4.1.1 Anspruch

Das voll- oder teilzeitbeschäftigte Personal hat folgenden jährlichen Ferienanspruch:

- **5 Wochen** bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das *20. Altersjahr* vollendet oder die *Ausbildung abgeschlossen* wird;
- **4 Wochen** bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das *49. Altersjahr* vollendet wird;
- **5 Wochen** von Beginn des Kalenderjahres an, in dem das *50. Altersjahr* vollendet wird;
- **6 Wochen** von Beginn des Kalenderjahres an, in dem das *60. Altersjahr* vollendet wird.

Besteht eine finanzielle Abgeltung des Ferienanspruchs, so gilt folgender Ansatz für deren Berechnung:

- bei einem Ferienanspruch von *4 Wochen* **8.3%** des vereinbarten Bruttolohnes;
- bei einem Ferienanspruch von *5 Wochen* **10.6%** des vereinbarten Bruttolohnes;
- bei einem Ferienanspruch von *6 Wochen* **13.0%** des vereinbarten Bruttolohnes.

Als Ferienwoche gelten sieben Kalendertage.

#### 4.1.2 Bezug

Der Ferienbezug erfolgt aufgrund gegenseitiger Absprache und möglichst in der spielfreien Zeit.

Der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer muss die Gelegenheit gewährt werden, wenigstens eine ganze Woche des Ferienanspruchs während der Spielzeit zu beziehen.

Es sind die Ferien im laufenden Dienstjahr zu gewähren und wenigstens zwei Wochen zusammenhängend zu beziehen.

Der Ferienanspruch entfällt nach spätestens fünf Jahren.

### 4.2 Bezahlter Urlaub

#### 4.2.1 Grundsatz

Bezahlter Urlaub richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts, sofern nachstehend nichts abweichendes geregelt ist.

Den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern wird für die nachgenannten Ereignisse (Art. 4.3) bezahlter Urlaub ohne Anrechnung an die Ferien gewährt.

#### 4.2.2 Form

Bezahlter Urlaub bis zu fünf Arbeitstagen pro Ereignis kann nach Rücksprache mit der Personalleitung mündlich bewilligt werden.

#### 4.2.3 Randzeiten

Wird für die notwendige Zeit bezahlter Urlaub gewährt, so ist die damit beanspruchte Arbeitszeit möglichst gering zu halten (Randzeiten).

#### 4.2.4 Teilzeitbeschäftigte

Teilzeitbeschäftigten wird nur dann bezahlter Urlaub gewährt, wenn ein Ausweichen auf die dienstfreie Zeit nicht möglich ist. Der verfügte Beschäftigungsumfang ist zur Bestimmung des nach Arbeitstagen definierten Anspruchs massgebend.

#### 4.2.5 Angehörige

Regelungen für Ereignisse in Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten entsprechend für Stief- und Pflegeverhältnisse, solche in Zusammenhang mit dem Ehepartner entsprechend für Lebenspartner.

### 4.3 Ereignisurlaub

#### 4.3.1 Hochzeit

- eigene: **3 Arbeitstage**;
- von engsten Verwandten (eigene Kinder, Geschwister, Vater, Mutter o.ä.): **1 Arbeitstag**.

#### 4.3.2 Geburt eines eigenen Kindes oder Adoption eines Kindes

Die notwendige Zeit, aber höchstens **2 Arbeitstage**:

- bei einer Geburt für den Vater;
- bei einer Adoption für beide Elternteile.

#### 4.3.3 Krankheit oder Unfall in der Familie

Wenn andere Hilfe fehlt:

- generell die notwendige Zeit, aber höchstens **2 Arbeitstage** pro Ereignis;
- bei Familien mit Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter die notwendige Zeit, aber höchstens **5 Arbeitstage** pro Ereignis;
- wenn Ehepartner, Kind, Vater oder Mutter im Sterben liegt **2 Arbeitstage**.

#### 4.3.4 Tod von Angehörigen, Verwandten oder Dritten

- Ehepartner, eigenes Kind, Vater oder Mutter: **3 Arbeitstage**;
- Schwiegervater oder -mutter, -sohn oder -tochter: **2 Arbeitstage**;
- Grosseltern, Geschwister, Ehepartner von Geschwistern, Geschwister des Ehepartners, Enkel, Tante oder Onkel: **1 Arbeitstag**, im Falle der notwendigen Erledigung von Formalitäten in Zusammenhang mit dem Todesfall **2 Arbeitstage**;
- andere Verwandte oder Dritte: die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, aber höchstens **1/2 Arbeitstag**.

#### 4.3.5 Erfüllung von öffentlichen Dienstpflichten

Für die Erfüllung von obligatorischen Dienstpflichten (Militär, Zivildienst u.ä.) beträgt der bezahlte Urlaub die notwendige Dienstzeit, für freiwillige Dienste höchstens **1 Arbeitstag**.

#### 4.3.6 Stellensuche bei Kündigung durch die Arbeitgeberin

Die notwendige Zeit, insgesamt aber höchstens **5 Arbeitstage**, ohne Kompensation.

#### 4.3.7 Wohnungs- oder Zimmerwechsel

**1 Arbeitstag**.

#### 4.3.8 An- oder Abmeldung bei Behörden

Die notwendige Zeit mit Kompensation.

#### 4.3.9 Vorladung vor Gericht oder andere Behörden

Die notwendige Zeit, bei privaten Interessen mit Kompensation.

#### 4.3.10 Erledigung unaufschiebbarer Angelegenheiten

Alleinerziehende Elternteile: Die notwendige Zeit zur Begleitung der im eigenen Haushalt lebenden Kinder (Termin beim Arzt, Besuch von Institutionen wie Schule oder Berufsberatung o.ä.), ohne Kompensation und bis höchstens **5 Arbeitstage** pro Kalenderjahr.

#### 4.3.11 (Zahn-) Ärztliche Behandlung

Die notwendige Zeit.

#### 4.3.12 Dienstjubiläum

Am 10. und an jedem darauffolgenden fünften Dienstalterstag **1 Arbeitstag**.

### 4.4 Mutterschaftsurlaub

Der bezahlte Mutterschaftsurlaub beträgt insgesamt **16 Wochen**. Er kann frühestens zwei Wochen vor der vermuteten Niederkunft angetreten werden.

Die Arbeitnehmerin darf während acht Wochen nach der Geburt nicht beschäftigt werden. Dieser Zeitraum darf auf ihr Verlangen hin bis auf sechs Wochen verkürzt werden, sofern die vorzeitige Arbeitsfähigkeit durch ärztliches Zeugnis bescheinigt ist.

Während der Stillzeit hat die Arbeitnehmerin einen Anspruch auf bezahlten Urlaub von höchstens  $\frac{1}{4}$  der täglichen Arbeitszeit und kann bei Bedarf zusätzlich unbezahlten Urlaub beziehen.

Im Anschluss an den Mutterschaftsurlaub kann der Arbeitnehmerin unbezahlter Urlaub gewährt werden. Unter besonderen Umständen kann im Einvernehmen mit den Vorgesetzten eine angemessene Sonderregelung getroffen werden.

### 4.5 Aus- und Weiterbildung

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer können Aus- oder Weiterbildungskurse gemäss dem Reglement der Aus- und Weiterbildung besuchen, wenn es der Betriebsablauf gestattet.

### 4.6 Unbezahlter Urlaub

Wird unbezahlter Urlaub beansprucht, so ist der zuständigen Stelle frühzeitig ein begründetes Gesuch einzureichen.

Unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn es der Betriebsablauf gestattet.

#### 4.6.1 Ferienkürzung

Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch gekürzt (pro rata temporis).

#### 4.6.2 Versicherungsleistungen

Bei unbezahltem Urlaub bis zu einem Monat leisten die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer sowie die Arbeitgeberin die normalen Beiträge an die Versicherungen.

Vom zweiten unbezahlten Urlaubsmonat an hat die betreffende Person sowohl ihre eigenen als auch die Beiträge der Arbeitgeberin zu entrichten.

#### 4.6.3 Abredeversicherung

Die Versicherung für Nichtberufsunfälle des Personals durch die Arbeitgeberin endet am 30. Tag, an dem der Anspruch auf mindestens den halben Lohn entfällt. Das bedeutet, dass, etwa bei unbezahltem Urlaub oder Aufgabe der Erwerbstätigkeit, die Versicherung 30 Tage nach dem letzten Lohnbezug aufhört.

Durch Abredeversicherung kann dieser Versicherungsschutz um 180 Tage verlängert werden. Sie ist nur direkt zwischen der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer und der Versicherung möglich.

## 5 Gehälter

### 5.1 Regel

Die Gehälter und Beförderungskriterien richten sich nach den jeweils geltenden Bestimmungen des Reglementes der Gehälter sowie des Reglementes für den Zuschauerraum.

### 5.2 Teuerungszulage

Eine allfällige Teuerungszulage richtet sich nach den Bestimmungen des Subventionsvertrages.

### 5.3 Jahresendzulage (13. Monatsgehalt)

#### 5.3.1 Höhe

Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer erhalten ein 13. Monatsgehalt in der Höhe eines Monatsgehaltes, das in der Regel aufgeteilt im Juni, Juli und Dezember ausbezahlt wird. Hat das Anstellungsverhältnis nicht ein ganzes Jahr gedauert, wird die Zulage pro rata temporis entrichtet.

#### 5.3.2 Bemessung

- Für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im **Monatslohn**: Normaler Monatslohn, ohne Zuschläge wie Kinderzulagen, Überzeitenschädigungen u.ä.
- Für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im **Stundenlohn**: Normaler Durchschnittslohn, ohne Zuschläge wie Kinderzulagen, Überzeitenschädigungen u.ä.

### 5.4 Kinderzulagen

Für jedes Kind unter 18 Jahren, für das die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer ganz oder teilweise aufkommt, wird eine Kinderzulage entsprechend dem geltenden kantonalen Recht entrichtet.

Für Kinder, die in Ausbildung stehen oder wegen körperlicher oder geistiger Gebrechlichkeit mindererbwerbstätig sind, besteht Anspruch auf Zulage bis zum Abschluss der Ausbildung oder Wegfall der Gebrechlichkeit, längstens jedoch bis zum Ende des Monats, in dem das Kind das 25. Altersjahr vollendet.

### 5.5 Dienstaltersgeschenk

#### 5.5.1 Anspruch

Den diesem GAV unterstellten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern wird nach Vollendung des 10., 15., 20., 30., 35., 45. und 50. Dienstjahres ein Dienstaltersgeschenk in der Höhe eines Monatsgehaltes des laufenden Dienstjahres bezahlt.

Nach Vollendung des 25. Dienstjahres wird ein Dienstaltersgeschenk in der Höhe von anderthalb Monatsgehältern des laufenden Dienstjahres und nach Vollendung des 40. Dienstjahres in der Höhe von zwei Monatsgehältern des laufenden Dienstjahres bezahlt.

#### 5.5.2 Gewährung in Form von Urlaub

Auf Wunsch der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers kann das Dienstaltersgeschenk in Form von bezahltem Urlaub bezogen werden.

Der Urlaub kann in Abschnitte unterteilt, tageweise oder in anderer geeigneter Form von Beginn des Kalenderjahres an beansprucht werden, in dem das Dienstaltersgeschenk fällig wird, bis zu dessen Ende, wobei ein Aufschub um drei Jahre möglich ist.

Für den Anspruch eines Monatsgehaltes werden generell 22 Urlaubstage gewährt.

Ein Anteil am nächsten fälligen Dienstaltersgeschenk wird wie folgt gewährt, wenn bei der Pensionierung mindestens 21 Jahre am Opernhaus als Arbeitnehmerin oder Arbeitnehmer zurückgelegt sind und bis zur Fälligkeit des nächsten Dienstaltersgeschenkes nicht mehr als vier Dienstjahre fehlen:

- **80%**, wenn bis zur Fälligkeit *ein Dienstjahr oder weniger* fehlt;
- **60%**, wenn bis zur Fälligkeit *mehr als ein Dienstjahr und höchstens zwei Dienstjahre* fehlen;
- **40%**, wenn bis zur Fälligkeit *mehr als zwei und höchstens drei Dienstjahre* fehlen;
- **20%**, wenn bis zur Fälligkeit *mehr als drei und höchstens vier Dienstjahre* fehlen.

Bei unterschiedlichem Beschäftigungsgrad richtet sich die Höhe des Dienstaltersgeschenkes nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten 10 (oder effektiven) Jahre.

## 5.6 Öffentliche Dienstpflichten

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben bei der Leistung von öffentlichen Diensten während des bezahlten Urlaubs Anspruch auf den vollen Lohn. Die Erwerbsausfallentschädigung ist im Rahmen der bundesrechtlichen Bestimmungen der Arbeitgeberin abzutreten. Ist sie indessen höher als der Gehaltsanspruch, gelangt sie statt dessen zur Auszahlung.

## 6 Versicherungen und Personalvorsorge

### 6.1 Kranken- und Unfallversicherung

Bei Krankheit oder Unfall werden die im Merkblatt zur Kranken- und Unfallversicherung festgehaltenen Zahlungen entrichtet.

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses muss zwecks Abdeckung des bisher gewährten Taggeldes ein Übertritt in eine Einzelversicherung sichergestellt werden.

### 6.2 Personalvorsorge

Alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind im Rahmen des Reglementes des Pensions- und Hilfsfonds des Opernhauses Zürich versichert.

### 6.3 Lohnfortzahlung im Todesfall

Beim Hinschied einer Arbeitnehmerin oder eines Arbeitnehmers wird der Lohn bis zum Ende des Todesmonats bezahlt, mindestens jedoch für die Dauer eines halben Monats.

Dem hinterbliebenen Lebenspartner wird die Lohnzahlung für die zwei dem Todesmonat folgenden Monate entrichtet. Beim Fehlen eines Lebenspartners wird dieser Nachgenuss den minderjährigen oder noch in Ausbildung stehenden und unter 25jährigen Nachkommen zu gleichen Teilen gewährt. Fehlen auch solche Nachkommen, wird der Nachgenuss denjenigen Personen gewährt, denen gegenüber die verstorbene Person nachweislich eine Unterstützungspflicht erfüllte.

Leistungen von Versicherungskassen oder anderen Dritten werden nicht zum Nachgenuss gerechnet.

## 7 Rechte und Pflichten

### 7.1 Persönlichkeitsschutz

#### 7.1.1 Grundsatz

Die persönliche Integrität der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ist zu achten und zu schützen. Jede Verletzung der Würde durch Handlungen, Sprache und Bilder ist zu bekämpfen und zu beheben. Direktion,

Vorstände und Personalvertretung wirken zusammen, um im Betrieb ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zu schaffen, welches insbesondere Missbräuche, Übergriffe sowie sexuelle und sexistische Belästigungen verhindert.

Die Gleichstellung von Mann und Frau sowie die Integration ausländischer Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer werden gefördert und mit geeigneten Massnahmen unterstützt.

### **7.1.2 Sexuelle und sexistische Belästigungen**

Sexuelle und sexistische Belästigungen sind am Opernhaus verboten. Belästigende Personen haben mit Sanktionen zu rechnen.

#### **Definition:**

Sexuelle und sexistische Belästigungen sind unerwünschte Annäherungsversuche jeder Art, etwa in Form von Gesten, Äusserungen, Darstellungen oder Handlungen. Es sind dies insbesondere körperliche Kontakte und sexuell abfällige Anspielungen, die von jemandem am Arbeitsplatz vor- oder angebracht und von der Person oder Personengruppe, an die sie gerichtet sind, als beleidigend, unangemessen und unerwünscht empfunden werden.

#### **Mitverantwortung:**

Alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer tragen Mitverantwortung bei Belästigungen Dritter. Sie sind aufgefordert, betroffene Personen, die sich zur Wehr setzen, zu unterstützen, indem sie den belästigenden Personen klarmachen, dass ihr Verhalten eine sexuelle oder sexistische Belästigung darstellt und inakzeptabel ist.

#### **Beschwerdeverfahren:**

Alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben das Recht, im Falle sexueller oder sexistischer Belästigung am Arbeitsplatz Beschwerde einzureichen und eine Untersuchung zu verlangen.

Die Betroffenen können eine Vertrauensperson bestimmen, welche zu ihrem Schutze die Beschwerde anonym weiterleitet.

Die Direktion, die Personalleitung und die Personalvertretung sind als Beschwerdeinstanz verpflichtet, das Beschwerdeverfahren unverzüglich und unter Wahrung strengster Diskretion abzuwickeln. Gegebenenfalls kann eine ausserbetriebliche Stelle (Juristin o.ä.) beigezogen werden.

Nach Abschluss des Verfahrens entscheidet die Beschwerdeinstanz über allfällige Sanktionen und Massnahmen.

## **7.2 Pflichten der Arbeitgeberin**

### **7.2.1 Lohnzahlung**

Die Arbeitgeberin verpflichtet sich, den diesem Vertrag unterstellten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern das einzeln vereinbarte Gehalt zu bezahlen.

### **7.2.2 Gesundheit und Arbeitssicherheit**

Die Arbeitgeberin hat die Persönlichkeit der Arbeitnehmerin und des Arbeitnehmers zu achten, zu schützen und auf dessen physische und psychische Gesundheit gebührend Rücksicht zu nehmen. Sie sorgt namentlich für die Einhaltung der Richtlinien über Arbeitssicherheit und Unfallverhütung der SUVA sowie für korrektes Verhalten seitens der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und deren Vorgesetzten.

### **7.2.3 Gewerkschaftliche Tätigkeit**

Die Arbeitgeberin ist verpflichtet, die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer wegen gewerkschaftlicher Tätigkeiten nicht zu benachteiligen. Es darf deswegen insbesondere keine Kündigung erteilt werden.

#### 7.2.4 *Aufteilung des Arbeitsplatzes*

Sofern es die betrieblichen Gegebenheiten erlauben, können Arbeitsplätze in Teilzeitstellen aufgeteilt werden.

#### 7.2.5 *Stellenbesetzung*

Frei werdende Stellen müssen dem Personal vor der öffentlichen Ausschreibung bekanntgegeben werden.

Für die Besetzung von Stellen mit erhöhter Verantwortung sind nach Möglichkeit geeignete Bewerberinnen und Bewerber aus dem eigenen Personalbestand vorzuziehen.

### 7.3 **Pflichten der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer**

#### 7.3.1 *Allgemeine Pflichten*

Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben die ihnen übertragenen Arbeiten gewissenhaft und ordnungsgemäss auszuführen und die dabei verwendeten Maschinen, Arbeitsgeräte, technischen Einrichtungen, Dekorationen, Requisiten, Anlagen, Fahrzeuge u.ä. fachgerecht zu bedienen und sorgfältig zu behandeln.

Sie haben ferner die Arbeitszeit einzuhalten, über Geschäftsvorgänge Verschwiegenheit zu bewahren, soweit berechnete Interessen dies verlangen, und sich gegenüber Vorgesetzten und anderen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern stets korrekt zu verhalten.

#### 7.3.2 *Rapport*

Alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben gemäss den Anweisungen ihren Vorgesetzten geleistete Arbeitszeit, Spesen u.ä. termingerecht mitzuteilen (Rapport). Nur richtig ausgefüllte und rechtzeitig eingereichte Spesenrapporte garantieren pünktliche Spesenvergütungen.

Die Vorgesetzten sind verpflichtet, die Rapporte unverzüglich der zuständigen Stelle weiterzuleiten.

#### 7.3.3 *Meldepflicht*

Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben Änderungen in ihren persönlichen Verhältnissen (Heirat, Krankheit, Adressänderung o.ä.) der Lohnbuchhaltung rechtzeitig zu melden.

#### 7.3.4 *Absenzen*

Ist eine Arbeitnehmerin oder ein Arbeitnehmer an der vereinbarten Arbeitsleistung verhindert, so muss dies unverzüglich der vorgesetzten Stelle gemeldet werden. Das gilt auch für Aufgebote zu öffentlichen Diensten sowie für bevorstehende Abwesenheit, die bereits bekannt ist.

Bei Unfall oder Krankheit ist überdies spätestens am fünften Absenztage ein ärztliches Zeugnis vorzulegen.

Sämtliche Unfälle und körperlichen Verletzungen müssen der Lohnbuchhaltung mitgeteilt werden, auch dann, wenn kein Arzt beigezogen wird.

#### 7.3.5 *Vorübergehende Versetzung oder Änderung der Arbeitsfunktion*

Ist es aufgrund spezieller Umstände nötig und zumutbar, so kann die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer angewiesen werden, zeitweise Aufgaben zu übernehmen, die nicht zum vereinbarten Pflichtenheft gehören.

Bei ausserordentlicher Beanspruchung hat die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer Anspruch auf entsprechende Entschädigung gemäss dem Reglement der Sondervergütungen und Spesen.

Langfristige Änderungen der Arbeitsfunktion oder Wechsel des Arbeitsplatzes bedürfen der Zustimmung der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers sowie der Information der Personalvertretung.

### 7.3.6 *Nebenerwerb*

Ein Nebenerwerb kann mit Zustimmung der Direktion ausgeübt werden, wenn dadurch die Treuepflicht der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers nicht verletzt und insbesondere die Arbeitgeberin nicht konkurrenziert wird.

## 7.4 **Rechte der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer**

### 7.4.1 *Grundgedanke*

Bestand und Weiterentwicklung eines kulturellen Betriebes sind nur mit qualifiziertem und motiviertem Personal zu gewährleisten, das kollegial auf die vorgegebenen Ziele hin zusammenarbeitet.

Die Vertragsparteien erwarten deshalb, dass alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ihre Aufgaben und die Interessen des Opernhauses nach bestem Wissen und Gewissen wahrnehmen und verteidigen.

Das reibungslose Zusammenwirken bedingt die individuelle Respektierung der vereinbarten Rechte und Pflichten.

### 7.4.2 *Mitwirkungsrecht*

Ziel der betrieblichen Mitwirkung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ist deren persönliche Entwicklung, allem voran des eigenen Verantwortungsgefühls, die Förderung eines guten und angenehmen Betriebsklimas sowie die Verbesserung der Leistungsfähigkeit der jeweiligen Abteilung.

Das betriebliche Mitwirkungsrecht wird, als individuelle Mitsprache insbesondere zur Optimierung der Arbeitsorganisation und -qualität, via Dienstweg ausgeübt.

### 7.4.3 *Beschwerderecht*

Jedes Arbeitsverhältnis bedarf gegenseitigen Vertrauens und Respekts. Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben deshalb das individuelle Recht, sich zu beschweren, wenn sie sich benachteiligt oder ungerecht behandelt fühlen. Es dürfen ihnen daraus keine Nachteile erwachsen.

Die Beschwerde ist normalerweise bei der unmittelbar vorgesetzten Stelle einzureichen. Richtet sie sich gegen diese selbst, oder hat eine eingereichte Beschwerde nicht den erwarteten Erfolg, so kann sich die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer an die nächsthöhere vorgesetzte Stelle, die Personalleitung, die Direktion oder die Personalvertretung wenden.

## 8 **Mitwirkungsrechte**

### 8.1 **Personalvertretung**

#### 8.1.1 *Grundsatz*

Zur Förderung einer guten und vertrauensvollen Zusammenarbeit sowie zur Stärkung und Durchsetzung des GAV ist am Opernhaus eine Personalvertretung gewählt, welche in ihrem Vertretungsbereich für die Wahrung der Interessen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer gegenüber dem Opernhaus zuständig ist.

#### 8.1.2 *Gesetzliche Grundlagen*

Gesetzliche Grundlage der Personalvertretung bilden namentlich das Mitwirkungsgesetz sowie das OR.

#### 8.1.3 *Reglement*

Bestellung, Befugnisse und Tätigkeiten der Personalvertretung werden im Reglement der Personalvertretung festgelegt.

#### **8.1.4 Vereinsrecht**

Das Vereinsrecht der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer richtet sich nach den geltenden Verfassungs- und Gesetzesbestimmungen.

Wegen der Ausübung dieser Rechte darf das Opernhaus Mitglieder der Gewerkschaft nicht benachteiligen.

Für den Aushang von Bekanntmachungen der Gewerkschaft können spezielle Anschlagbretter benützt werden.

### **8.2 Schlichtung von Streitigkeiten**

Streitigkeiten namentlich aus diesem Vertrag werden gemäss dem Reglement der Personalvertretung geschlichtet.

## **9 Solidaritätsbeitrag**

### **9.1 Beitragspflicht**

Von den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern, die diesem GAV unterstellt, aber nicht Mitglied der vertragschliessenden Gewerkschaft sind, wird ein Solidaritätsbeitrag erhoben.

### **9.2 Verwaltung und Verwendung**

Der Solidaritätsbeitrag wird durch die Arbeitgeberin monatlich vom Gehalt des diesem GAV unterstellten Personals abgezogen. Die paritätische Beitragsverwaltung wird gesondert geregelt.

Der Solidaritätsbeitrag wird für diejenigen Leistungen verwendet, welche gegenüber allen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern erbracht werden, die diesem GAV unterstellt sind.

## **10 Datenschutz**

### **10.1 Allgemeines**

Alle Unterlagen und Daten über die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind vertraulich zu behandeln.

### **10.2 Einsichtsrecht**

Die Personalvertretung hat das Recht, jederzeit in die mit dem Personalinformationssystem verbundenen Vorgänge der Datenerfassung und -verarbeitung Einblick zu nehmen, nicht aber in die Personaldaten selbst.

### **10.3 Berichtigungen**

Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben während der Dauer ihres Arbeitsverhältnisses das Recht, jederzeit ihr Personaldossier einzusehen und die Berichtigung fehlerhafter Daten zu verlangen.

### **10.4 Datenerfassung und -verwaltung**

Es dürfen nur diejenigen persönlichen Daten des Personals erfasst und verarbeitet werden, welche für den Betriebs- und Verwaltungsablauf notwendig sind.

Daten über den Gesundheitszustand sind vertraulich und dürfen nicht mit anderen persönlichen Daten verknüpft werden.

Die Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte, einschliesslich späterer Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber, ist nicht zulässig, sofern die betroffene Person es nicht ausdrücklich wünscht oder bewilligt.

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses werden alle gespeicherten Daten gelöscht, ausser denjenigen, welche das Opernhaus von Gesetzes wegen aufbewahren muss. Der austretenden Person sind auf Verlangen hin die noch verbleibenden Daten mitzuteilen.

### **10.5 Zugang**

Das Opernhaus sorgt dafür, dass nur die vom Opernhaus bezeichneten Personen, welche aufgrund ihrer Aufgabe dazu berechtigt sind, Zugang zu den gespeicherten Daten haben.

### **10.6 Überwachung**

Überwachungsmassnahmen sowie Kontrollsysteme, die das Verhalten der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer am Arbeitsplatz überwachen, dürfen nicht eingesetzt werden (z.B. Videoüberwachung). Vorbehalten bleiben elektronische Zutrittskontrollen und Präsenzzeiterfassungssysteme.

## **11 Übergangs- und Schlussbestimmungen**

Diese formell totalrevidierte Version des Gesamtarbeitsvertrages (GBI) ersetzt die bisherige vom 1. September 1974 (inkl. Anhang und Zusatzprotokolle) und erfolgt insbesondere als Anpassung an gesetzliche Bestimmungen und kantonale Gegebenheiten.

Der Vertrag tritt mit der beidseitigen Unterzeichnung am 1. August 1998 für ein Jahr in Kraft. Wird er nicht sechs Monate vor Ablauf einseitig gekündigt, so gilt er jeweils für ein weiteres Jahr.

Die Vertragsparteien erklären sich bereit, auch während der Vertragsdauer über einzelne Punkte zu verhandeln und dies in einem Protokoll jeweils festzuhalten.

Alle in Ausführung dieses Gesamtarbeitsvertrages (GBI) geschlossenen Vereinbarungen (Arbeits-, Werkverträge u.ä.) sowie deren Änderungen bedürfen der Schriftform.

Gerichtsstand ist Zürich, anwendbar schweizerisches Recht.

## **12 Unterzeichnung**

Zürich, den 9. Juni 1998

### **Für das Opernhaus:**

H. Hertach, Verwaltungsratspräsident

Dr. U. Hardmeier, Verwaltungsratsbeauftragter

### **Für die Gewerkschaft GBI:**

Sektion Theaterpersonal

Zentralsekretariat

Ch. Suter, Sekretärin

F. Cahannes

O. Hofstetter, Obmann

A. Germann

### **Für den Kanton Zürich:**

Vom Regierungsrat des Kantons Zürich genehmigt am 22. April 1998.