



Ovomaltine

Caotina

TWININGS  
OF LONDON  
AUS LIEBE ZUM TEE



Die Gewerkschaft.  
Le Syndicat.  
Il Sindacato.

# Gesamtarbeitsvertrag (GAV)

## WANDER AG

1.1.2020

## Inhaltsverzeichnis

1	Vertragszweck und Geltungsbereich .....	3
1.1	Vertragszweck .....	3
1.2	Geltungsbereich .....	3
2	Allgemeine Anstellungsbedingungen .....	4
2.1	Probezeit .....	4
2.2	Beendigung des Arbeitsverhältnisses .....	4
2.3	Arbeitszeiten .....	5
2.4	Arztzeugnis .....	5
2.5	Schichtbetrieb .....	5
2.6	Betriebszeiten .....	6
2.7	Mehr- und Minderstunden – Zeitsaldo .....	6
2.7.1	Allgemein .....	6
2.7.2	Auflösung des Arbeitsverhältnisses .....	6
3	Löhne, Zulagen .....	7
3.1	Lohn, Lohnbestandteile .....	7
3.2	Mindestlöhne .....	7
3.3	Lohnverhandlungen/Lohnanpassungen .....	7
3.4	Schichtzulagen .....	8
3.5	Ferienpauschale .....	8
3.6	Pikettzulagen .....	8
3.7	Familienzulagen .....	9
3.8	Geburtszulage .....	9
3.9	Heirats-/Partnerschaftszulage .....	9
3.10	Lebensalter- (LAZ), Dienstalterszulagen (DAZ) .....	9
3.11	Dienstjubiläum .....	10
3.12	Weitere Zulagen und Vergünstigungen .....	10
3.13	Militär-, Zivilschutz-, ziviler Ersatzdienst .....	11
4	Ferien, Urlaub, Feiertage .....	12
4.1	Ferienanspruch .....	12
4.1.1	Allgemein .....	12
4.1.2	Ferienkürzung .....	12
4.2	Feiertage, Freie Tage .....	12
4.3	Bezahlter Urlaub - Absenzen .....	13
4.4	Unbezahlter Urlaub .....	13
5	Sozialversicherungen .....	14
5.1	Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall .....	14
5.2	Schwangerschaft, Mutterschaft, Adoption .....	14
6	Personalkommission (Persko) .....	15
7	Übrige Bestimmungen .....	16
7.1	Schutz der Persönlichkeit, Diskriminierung, Gleichstellung .....	16
7.2	Datenschutz .....	16
7.3	Personaldaten .....	16
7.4	Sorgfäls- und Treuepflicht .....	17
7.5	Geheimhaltungs- und Schweigepflicht .....	17
7.6	Rückgabepflicht .....	17
7.7	Annahmeverbot von Geschenken und Vergünstigungen .....	17
7.8	Betriebliche Weisungen .....	17
7.9	Zuweisung anderer Arbeit, Versetzung .....	18
7.10	Mitarbeitergespräch, Personalentwicklung .....	18
7.11	Weiterbeschäftigung von Lernenden .....	18
7.12	Gesundheitsschutz, Arbeitssicherheit, Hygiene, Arbeitskleider .....	18
7.13	Kommunikations- und Informationsmedien .....	19
7.14	Nebenbeschäftigungen, öffentliche Ämter, Funktionen .....	19
7.15	Rechte an Erfindungen und anderen immateriellen Gütern .....	19
7.16	Koalitionsfreiheit .....	20
7.17	Friedenspflicht .....	20
7.18	Meinungsverschiedenheiten aus dem GAV .....	20
7.19	Partnerschaftsbeitrag .....	20
8	Schlussbestimmungen .....	21
8.1	Massnahmen zur Erhaltung von Arbeitsplätzen und bei Entlassungen infolge von wirtschaftlichen und strukturellen Gründen .....	21
8.2	Inkrafttreten und Kündigung des GAV .....	21



## **1 Vertragszweck und Geltungsbereich**

### **1.1 Vertragszweck**

Der Gesamtarbeitsvertrag dient dem Zweck, fortschrittliche Anstellungsbedingungen festzulegen, den Arbeitsfrieden zu sichern, das gegenseitige Vertrauen zu stärken und allfällige Meinungsverschiedenheiten zwischen den Vertragsparteien auf gutlichem Wege, gemäss den Grundsätzen von Treu und Glauben, beizulegen. Die sozialen Belange der Arbeitnehmenden einerseits und die wirtschaftliche Lage der Firma andererseits sind bei der Festlegung der (Anstellungs-)Bedingungen mit zu berücksichtigen.

### **1.2 Geltungsbereich**

Der GAV gilt für alle Mitarbeitenden aus dem Bereich PSM, welche nach dem Jahresarbeitsplan „Betrieb“ tätig sind und in einem unbefristeten oder einem auf mehr als drei Monate befristeten Arbeitsverhältnis stehen (ungeachtet ihres Arbeitspensums).

Für Aushilfen, PraktikantInnen, Lernende und Mitarbeitende von Temporärfirmen werden die Bestimmungen sinngemäss angewendet. Sie unterstehen dem Gesamtarbeitsvertrag jedoch nicht. Für diese Mitarbeitenden gilt der unterzeichnete individuelle Einzel-Arbeitsvertrag als Anschlussklärung im Sinne von Art. 356b Abs. 1 OR.

Die zwingend privat- und öffentlichen Gesetzesbestimmungen Obligationenrecht (OR, Arbeitsgesetz (ArG), usw. bleiben vorbehalten.

## 2 Allgemeine Anstellungsbedingungen

### 2.1 Probezeit

Die ersten 3 Monate gelten als Probezeit. Eine kürzere Probezeit kann schriftlich vereinbart werden. Nach Ablauf der Probezeit ist die Anstellung unbefristet (Ausnahme: befristete Arbeitsverträge).

Für Mitarbeitende, welche während der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder in Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht an der Arbeitsleistung verhindert sind, wird die Probezeit entsprechend verlängert.

### 2.2 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet mit Erreichen des gesetzlichen Rentenalters, Tod oder mit Ablauf der vereinbarten Frist automatisch.

Mit Beginn des Anspruchs auf eine ganze Invalidenrente endet das Arbeitsverhältnis ohne Kündigung. Bei Teilinvalidität wird das Arbeitsverhältnis mit Beginn der Rentenzahlungen unter Berücksichtigung des Grades der Erwerbsfähigkeit umgestaltet.

Ein befristetes Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich ohne Kündigung auf den vertraglich festgelegten Endtermin. Einer vorangehenden Kündigung bedarf es nicht.

Für unbefristete Arbeitsverhältnisse gelten folgende Kündigungsfristen (Art. 335c OR):

Während der Probezeit	7 Tage auf einen beliebigen Zeitpunkt
Im 1. Anstellungsjahr	1 Monat auf Monatsende
Ab dem 2. Anstellungsjahr	2 Monate auf Monatsende
Ab dem 10. Anstellungsjahr	3 Monate auf Monatsende
Mitglieder der Persko und Stiftungsratsmitglieder	6 Monate auf Monatsende maximal, auch in Anwendung des Sozialplans
Mitarbeitende ab dem 50. Altersjahr und mehr als 10 Dienstjahren	6 Monate auf Monatsende maximal, auch in Anwendung des Sozialplans

Die Kündigung hat grundsätzlich schriftlich zu erfolgen. Eine mündliche Kündigung in Anwesenheit von Zeugen ist möglich und bedarf einer schriftlichen Bestätigung.

Eine Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch die WANDER AG wird vom Arbeitgeber schriftlich begründet.

Vor einer ordentlichen Kündigung aus Gründen, die vom Mitarbeitenden persönlich zu verantworten sind (bspw. ungenügende Leistungen, mangelhaftes Verhalten), wird vorgängig ein Gespräch geführt. Wenn es angezeigt ist, wird ein Leistungsverbesserungsplan (Performance Improvement Plan / PIP) eingeleitet und durchgeführt. Von den Gesprächen und dem Vorgehen wird eine schriftliche Aktennotiz zuhanden des Personaldossiers erstellt. Unter Einbezug von Human Resources kann auch direkt eine schriftliche Verwarnung inklusive der entsprechenden Erwartungen, Massnahmen und Konsequenzen ausgesprochen werden.

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit ungeachtet der übrigen Bestimmungen mittels eines schriftlichen Aufhebungsvertrages aufgelöst werden.

Für die Kündigung zur Unzeit und für die fristlose Kündigung gelten die gesetzlichen Bestimmungen (Art. 336c ff. OR).

## 2.3 Arbeitszeiten

Die durchschnittliche wöchentliche **Nettoarbeitszeit** (Arbeitszeit unter Abzug der gesetzlichen Pausen) für Vollzeitbeschäftigte beträgt auf der Basis des Jahresarbeitszeitmodells im Jahresdurchschnitt **41.5 Stunden**.

Für Mitarbeitende welche im **3- oder 4-Schichtmodell** angestellt sind, beträgt die wöchentliche Nettoarbeitszeit **41.0 Stunden**.

Abweichungen gegen unten und oben sind im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen (Arbeitsgesetz, OR) respektive des Arbeitszeitreglements (Jahresarbeitszeit) möglich. Die Festlegung der monatlichen Soll-Arbeitszeit erfolgt in gegenseitiger Absprache und ist den Mitarbeitenden möglichst frühzeitig mitzuteilen.

Die wöchentliche Arbeitszeit wird in der Regel auf fünf Arbeitstage verteilt (ausgenommen Schichtbetrieb).

Der Arbeitgeber nimmt bei der Arbeitszeitgestaltung nach Möglichkeit Rücksicht auf die Mitarbeitenden mit Familien- und Betreuungspflichten.

Die Kontrolle der Arbeitszeit erfolgt über ein Zeiterfassungssystem. Die Arbeitszeit ist durch die Mitarbeitenden aufzuzeichnen. Zu registrieren sind insbesondere Arbeitsbeginn und Arbeitsende, sowie nicht geschäftlich bedingte Absenzen (bspw. Arztbesuche). Die Erfassung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit hat in Arbeitskleidung zu erfolgen.

Zudem sind die Mitarbeitenden verpflichtet, Abwesenheiten infolge Krankheit und Unfall umgehend ihrem Vorgesetzten zu melden. Abwesenheiten infolge Ferien, Militär, Ausbildung etc. müssen unaufgefordert und lückenlos vorgängig zur Abwesenheit dem Vorgesetzten gemeldet werden.

Die Details (Schichtarbeit, Pausen, Ausführungsbestimmungen) sind im Arbeitszeitreglement geregelt, welches integrierender Bestandteil zum GAV bildet.

## 2.4 Arztzeugnis

Bei medizinischer Arbeitsunfähigkeit haben die Mitarbeitenden den Arbeitgeber unverzüglich zu benachrichtigen. Dauert die Abwesenheit (voraussichtlich) mehr als fünf Arbeitstage so ist dem Vorgesetzten unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Auf Verlangen der vorgesetzten Stelle kann ab dem ersten Abwesenheitstag ein ärztliches Zeugnis verlangt werden. Tritt die medizinische Arbeitsunfähigkeit während den Ferien auf, so muss ein Arztzeugnis ab dem ersten Tag vorgelegt werden.

Der Arbeitgeber behält sich zudem das Recht vor, den Mitarbeitenden zu einer vertrauensärztlichen Untersuchung anzubieten; die Kosten trägt der Arbeitgeber.

## 2.5 Schichtbetrieb

Für gewisse Organisationsbereiche kommen definierte Schichtpläne zum Einsatz. Die Anzahl sowie die Lage der Schichten richten sich nach den betrieblichen Bedürfnissen. Die Schichtpläne sind in der Regel spätestens 10 Kalendertage vor einem geplanten Einsatz bekannt zu geben.

Für Schichtarbeit kommen die spezifischen Bestimmungen des Arbeitszeit-Reglements (Art. 6) zur Anwendung.

## 2.6 Betriebszeiten

Wenn nichts anderes festgelegt ist, gelten nachfolgende ordentliche Betriebszeiten:

<b>Schichtarbeit (4-/3-Schicht)</b>	05.00h – 13.00h	Frühschicht
	13.00h – 21.00h	Mittelschicht
	21.00h – 05.00h	Nachtschicht
<b>Schichtarbeit (2-Schicht)</b>	05.00h – 13.45h	Frühschicht
	13.45h – 22.30h	Spätschicht
<b>Normalarbeitszeit</b>	05.00h – 22.00h	Montag - Freitag

Grundsätzlich wird die Arbeitszeit während der ordentlichen Betriebszeit geleistet.

Bei betrieblicher Notwendigkeit kann die Arbeitszeit auch über die ordentliche Betriebszeit hinaus auf den Samstag und/oder andere Tageszeiten ausgedehnt werden.

## 2.7 Mehr- und Minderstunden – Zeitsaldo

### 2.7.1 Allgemein

Als Mehrstunden gelten Arbeitszeiten, welche die Arbeitszeit gemäss Artikel 2.3 GAV WANDER übersteigt. Darin nicht enthalten sind Überzeitstunden. Die Mehrstunden müssen vom Vorgesetzten angeordnet oder im Nachhinein als solche genehmigt werden. Mehrstundenarbeit wird angeordnet, wenn sie vorübergehend betrieblich notwendig ist.

Die Details über die Handhabung der Mehr- und Minderstunden sowie das Thema Überzeitstunden sind im Arbeitszeitreglement (Art 5.3) geregelt.

### 2.7.2 Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der positive oder negative Zeitsaldo bis zum definitiven Austritt auszugleichen. Ist dies aus betrieblichen oder anderen Gründen (Krankheit, Unfall etc.) nicht möglich, werden die Mehrstunden gemäss Art. 2.7.1 GAV WANDER ausbezahlt. Können auch die Überzeitstunden nicht kompensiert werden, werden sie mit einem Zuschlag von 25% ausbezahlt.

Besteht beim Austritt ein vom Mitarbeitenden verursachter negativer Zeitsaldo, so wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.

### 3 Löhne, Zulagen

#### 3.1 Lohn, Lohnbestandteile

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit. Die Einhaltung dieses Grundsatzes wird regelmässig überprüft.

Das Salärssystem ist funktions- und leistungsorientiert sowie transparent. Bei der Salärfestsetzung und -entwicklung legt die WANDER AG Wert auf die interne und externe Lohngerechtigkeit. Der Lohn richtet sich somit nach der Funktion, der Erfahrung und der individuellen Leistung.

Jede Tätigkeit/Funktion ist einer Funktionsgruppe zugeteilt. Die Gehaltsansätze werden für jede Gruppe in Form eines entsprechenden Lohnbandes (Minimal-, Maximalgehalt) festgelegt. Die einzelnen Lohnbänder stehen den Vorgesetzten zur Festlegung des individuellen Lohnes respektive zur individuellen Differenzierung zur Verfügung.

Die Lohnbestandteile sind:

- **Grundlohn** bestehend aus dem Funktionslohn, sowie aus den Anteilen für individuelle Leistung und Verhalten (Qualifikation)
- **Vertragliche Zulagen** (Kinderzulagen, Schichtzulagen, übrige gesetzliche und gesamtarbeitsvertragliche Zulagen)

Der individuelle Grundlohn ist arbeitsvertraglich zugesichert und wird den Mitarbeitenden in 13 Teilen abzüglich der gesetzlichen und arbeitsvertraglichen Abzüge bargeldlos überwiesen. Der 13. Monatslohn wird mit dem Novemberlohn ausbezahlt. Der 13. Monatslohn besteht aus dem Grundlohn. Davon ausgenommen sind die vertraglichen Zulagen.

Der individuelle Grundlohn wird vom Arbeitgeber festgelegt. Die vertraglichen Zulagen sind durch den Gesamtarbeitsvertrag geregelt.

#### 3.2 Mindestlöhne

Die Wander AG garantiert die folgenden Mindestlöhne:

Mitarbeitende ungelernt (ohne Ausbildung)	Fr. 4'000.-
Mitarbeitende mit einer zweijährigen Ausbildung (EBA)	Fr. 4'200.-
Mitarbeitende mit einer drei- oder vierjährigen Lehre (EFZ)	Fr. 4'400.-

#### 3.3 Lohnverhandlungen/Lohnanpassungen

Die Löhne werden jährlich im Rahmen der Gehaltsrunde überprüft. Die Salärenwicklung erfolgt in Abhängigkeit des entsprechenden Lohnbandes funktions- und leistungsabhängig. Allfällige kollektive und/oder individuelle Lohnmassnahmen erfolgen insbesondere unter Berücksichtigung der Ertragslage des Unternehmens, der allgemeinen Wirtschaftslage und der Entwicklung der Lebenshaltungskosten im Rahmen der jährlichen Lohnverhandlungen zwischen der Personalkommission und der regionalen Gewerkschaftsvertretung sowie aufgrund der jährlichen Mitarbeiterbeurteilung (Leistung, Verhalten).

Es wird grundsätzlich kein Vorschuss auf Lohn- oder Spesen gewährt. Für bereits geleistete Arbeit kann in dringenden Fällen (Notlage), mit ausdrücklicher Erlaubnis von Human Resources, eine Vorauszahlung gewährt werden.

### 3.4 Schichtzulagen

Schichtmitarbeitenden werden folgende Schichtzulagen entrichtet:

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
05.00	<b>4- /3-Schicht KNF<sup>1</sup> : CHF 750.- / Monat (pauschal)</b> <b>2-Schicht<sup>2</sup> : CHF 200.- / Monat (pauschal)</b>						100%
22.00							
24.00	15% / 40%					15% / 40%	100%
05.00						100%	

<sup>1</sup> 4-/3-Schicht KNF: Die Aufteilung in Geld und Zeit ist im Arbeitszeitreglement unter Kap. 6 geregelt.

<sup>2</sup> 2-Schicht: Die Aufteilung in Geld und Zeit ist im Arbeitszeitreglement unter Kap. 6 geregelt.

Weitere Details sind im Arbeitszeitreglement unter Artikel 6 geregelt.

### 3.5 Ferienpauschale

Schichtmitarbeitende erhalten eine Ferienpauschale in der Höhe einer zusätzlichen Schichtpauschale (4-/3-Schichtmitarbeitende CHF 750.-, 2-Schichtmitarbeitende CHF 200.-).

Die Ferienpauschale wird monatlich anteilmässig mit 8,33% ausbezahlt.

Mit der Entrichtung der Ferienpauschale gelten sämtliche gesetzlichen Ansprüche bezüglich Ferienlohn als abgegolten.

### 3.6 Pikettzulagen

Für bestimmte Organisationseinheiten kann aufgrund spezieller Bedürfnisse ein Pikettdienst festgelegt werden. Die Pikettdienst leistenden Mitarbeitenden sind verpflichtet, während dem Pikettdienst jederzeit erreichbar zu sein und nötigenfalls die Arbeit sofort, d.h. innerhalb der für den normalen Arbeitsweg benötigten Zeit, aufzunehmen.

Gemäss den arbeitsgesetzlichen Bestimmungen darf ein Mitarbeitender im Zeitraum von 4 Wochen an höchstens sieben Tagen Piketteinsätze leisten. Nach Beendigung des letzten Pikettdienstes darf der Mitarbeitende während den zwei darauffolgenden Wochen nicht mehr zum Pikettdienst aufgeboten werden. Ausnahmsweise kann ein Mitarbeitender im Zeitraum von vier Wochen an höchstens 14 Tagen im Pikettdienst sein.

Die Pikettzulagen bemessen sich gemäss dem gültigen Pikettreglement, welches integrierender Bestandteil dieses GAV bildet.



### 3.7 Familienzulagen

Für Kinder und Pflegekinder werden Familienzulagen gemäss dem kantonalen Recht des Kantons Bern ausgerichtet. Zu jeder ausbezahlten Kinder- und/oder Ausbildungszulage erhalten die berechtigten Mitarbeitenden monatlich CHF 15.- zusätzlich.

### 3.8 Geburtszulage

Bei der Geburt eines Kindes richtet die WANDER AG den Mitarbeitenden eine einmalige Geburtszulage pro Kind in der Höhe von **CHF 300.-** aus. Die Geburtszulage ist nicht kumulierbar, wenn beide Eltern bei der WANDER AG beschäftigt sind. Teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden wird die Geburtszulage gemäss dem Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

Die Geburtszulage wird auch bei der Adoption eines bis zu 15-jährigen Kindes ausgerichtet.

### 3.9 Heirats-/Partnerschaftszulage

Bei Heirat richtet die WANDER AG eine einmalige Heirats-/Partnerschaftszulage von CHF 300.- aus. Die Heirats-/Partnerschaftszulage ist nicht kumulierbar, wenn beide Partner bei der WANDER AG beschäftigt sind. Teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden wird die Heirats-/Partnerschaftszulage gemäss dem Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

### 3.10 Lebensalter- (LAZ), Dienstalterszulagen (DAZ)

Die monatliche DAZ beträgt	
Im 2. Dienstjahr	CHF 10.-
Im 3. Dienstjahr	Plus CHF 10.-
Im 4. Dienstjahr	Plus CHF 10.-
Im 5. Dienstjahr	Plus CHF 10.-
Im 6. Dienstjahr	Plus CHF 10.-
Im 8. Dienstjahr	Plus CHF 20.-
Im 10. Dienstjahr	Plus CHF 20.-
Im 15. Dienstjahr	Plus CHF 20.-
Im 20. Dienstjahr	Plus CHF 20.-

Die monatliche LAZ beträgt	
Im 24. Altersjahr	CHF 30.-
Im 26. Altersjahr	Plus CHF 10.-
Im 28. Altersjahr	Plus CHF 10.-
Im 30. Altersjahr	Plus CHF 10.-
Im 33. Altersjahr	Plus CHF 10.-
Im 36. Altersjahr	Plus CHF 10.-
Im 39. Altersjahr	Plus CHF 10.-
Im 42. Altersjahr	Plus CHF 10.-
Im 45. Altersjahr	Plus CHF 10.-
Im 48. Altersjahr	Plus CHF 10.-
Im 51. Altersjahr	Plus CHF 10.-
Im 55. Altersjahr	Plus CHF 10.-



### 3.11 Dienstjubiläum

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf nachfolgende Dienstaltersgeschenke:

Nach vollendetem 5. Dienstjahr	CHF 250.-
Nach vollendetem 10. Dienstjahr	1 Woche Ferien oder Gegenwert in CHF
Nach vollendetem 15. Dienstjahr	CHF 500.-
Nach vollendetem 20. Dienstjahr	2 Wochen Ferien oder Gegenwert in CHF
Nach vollendetem 25. Dienstjahr	CHF 750.-
Nach vollendetem 30. Dienstjahr	3 Wochen Ferien oder Gegenwert in CHF
Nach vollendetem 35. Dienstjahr	CHF 1'000.-
Nach vollendetem 40. Dienstjahr	4 Wochen Ferien oder Gegenwert in CHF
Nach vollendetem 45. Dienstjahr	CHF 1'500.-
Nach vollendetem 50. Dienstjahr	6 Wochen Ferien oder Gegenwert in CHF

Alle innerhalb des Konzerns Associated British Foods (ABF) geleisteten Jahre werden, unabhängig von allfälligen Unterbrüchen, als Dienstjahre angerechnet. Die zur Zeit der Übernahme der Firma durch ABF bereits anerkannten Dienstjahre werden ebenfalls angerechnet. Für die Dauer der Kündigungsfrist nach Ablauf der Probezeit sowie für alle dienstjahresabhängigen Rechte und Pflichten ist die gesamte Dienstzeit massgebend.

### 3.12 Weitere Zulagen und Vergünstigungen

Mitarbeitende in einem unbefristeten oder auf mindestens 12 Monate befristeten Arbeitsvertrag gewährt die WANDER AG den Bezug von Reisechecks der Schweizer Reisekasse (REKA) mit 20% Ermässigung. Die Bezugsrechte betragen pro Kalenderjahr:

Für Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 50%	CHF 800.-
Für Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad zwischen 25% - 50%	CHF 400.-
Für jedes Kind, für welches die WANDER AG Kinderzulagen ausrichtet	CHF 400.-

Die WANDER AG gewährt den Mitarbeitenden auf den WANDER-eigenen Produkten im WANDER-Shop einen Rabatt von 25 %.

Die Personalverpflegung im betriebseigenen Personalrestaurant wird durch die WANDER AG substantiell subventioniert. Weiter stehen Verpflegungs- und Getränkeautomaten zur Verfügung. Die WANDER-eigenen Getränke, ausser den Getränken in den Kühlautomaten, werden den Mitarbeitenden kostenlos abgegeben.

### 3.13 Militär-, Zivilschutz-, ziviler Ersatzdienst

Während obligatorischen Grundausbildungen (Rekrutenschule, Unteroffiziers-, Offiziersschule) werden folgende Leistungen ausgerichtet:

Ledige Mitarbeitende	80 % des Grundlohnes
Verheiratete Mitarbeitende, ledige Mitarbeitende mit Unterstützungspflicht	100% des Grundlohnes

Die Leistungen für den zivilen Ersatzdienst werden wert- und umfangmässig gleichbehandelt wie die Dauer einer ordentlichen Rekrutenschule. Durchdienern wird während der gesamten Dienstdauer der Rekrutenschule die Erwerbsausfallentschädigung ausgerichtet.

Bei Mitarbeitenden, die während der Rekrutenschule (oder einer Teilperiode davon) noch zu Bedingungen des Lehrvertrages angestellt sind, wird auf eine Lohnreduktion bis zum Übertritt ins reguläre Anstellungsverhältnis verzichtet.

Für alle übrigen obligatorischen Dienstleistungen beträgt die Lohnfortzahlung während 30 Kalendertagen innerhalb eines Kalenderjahres 100% des Grundlohnes.

EO-Leistungen stehen im Ausmass der Lohnfortzahlung der WANDER AG zu.

## 4 Ferien, Urlaub, Feiertage

### 4.1 Ferienanspruch

#### 4.1.1 Allgemein

Die Mitarbeitenden haben pro Kalenderjahr Anspruch auf folgende Ferien:

Bis zum 20. Altersjahr	25 Arbeitstage
ab 21. Altersjahr	24 Arbeitstage
ab 45. Altersjahr	26 Arbeitstage
ab 50. Altersjahr	28 Arbeitstage
ab 55. Altersjahr	29 Arbeitstage
ab dem 60. Altersjahr	30 Arbeitstage

Der höhere Ferienanspruch wird vom Kalenderjahr an gewährt, in dem das entsprechende Altersjahr vollendet wird. Die Ferien sind grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu beziehen und dürfen nur im Ausnahmefall respektive nur mit Zustimmung von Human Resources über das erste Quartal des folgenden Kalenderjahres hinaus aufgeschoben werden.

Die Ferienpläne werden zu Beginn des Kalenderjahres erstellt. Der Vorgesetzte legt den Zeitpunkt der Ferien fest und nimmt dabei auf die Wünsche der Mitarbeitenden im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten Rücksicht. Einmal im Kalenderjahr müssen zwei Ferienwochen zusammenhängend bezogen werden.

Bei Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses während des Kalenderjahres wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.

#### 4.1.2 Ferienkürzung

Die Ferien werden im Verhältnis zur Dauer einer Abwesenheit gekürzt, wenn die Arbeit infolge Krankheit, Unfall, Militär oder zivilem Ersatzdienst während eines Kalenderjahres zusammen länger als zwei Monate beträgt.

Bei krankheitsbedingter Abwesenheit während der Schwangerschaft werden die Ferien erst ab dem dritten Monat, bei Mutterschaft ab dem vierten Monat gekürzt.

Die Kürzung beträgt für jeden vollen Absenz-Monat (kumulierte Absenzen pro Kalenderjahr) jeweils 1/12 des Ferienanspruchs. Kürzungen werden auf halbe Tage abgerundet.

## 4.2 Feiertage, Freie Tage

Die WANDER AG gewährt die gesetzlich anerkannten, nationalen sowie kantonalen Feiertage. Für die Feiertagsregelung ist diejenige des Kantons Bern massgebend.

Zusätzlich gewährt die WANDER AG folgende bezahlte, arbeitsfreie Tage:

Freitag nach Auffahrt, 24. Dezember, 31. Dezember

Fällt ein gesetzlicher Feiertag oder ein bezahlter arbeitsfreier Tag auf einen für den Mitarbeitenden arbeitsfreien Tag, so ist er weder vergütungsberechtigt noch kann er kompensiert bzw. nachbezogen werden.

### 4.3 Bezahlter Urlaub - Absenzen

Für Familienangelegenheiten oder besondere Anlässe besteht Anspruch auf folgende bezahlte Absenzen:

<b>Am Geburtstag</b>		1 Tag
<b>Eheschliessungen</b>	eigene inklusive Eintragung gleichgeschlechtlicher Partnerschaft	2 Tage
	eines Elternteils, eigener Kinder und Pflegekinder im Sinne des Gesetzes, von Geschwistern und Enkelkindern	1 Tag
<b>Vaterschaftsurlaub</b>	bei der Geburt eigener Kinder oder einer Adoption	15 Tage
<b>Todesfälle</b>	des Ehegatten, Lebenspartners, eigener Kinder und Pflegekinder im Sinne des Gesetzes	Bis zu 3 Tage
	eines Eltern-/Schwiegerelternanteils, eines Elternteils des Lebenspartners, von Geschwistern	Bis zu 2 Tage
	eines Grosselternanteils, von Enkelkindern, einer Schwiegertochter/eines Schwiegersohnes, einer Schwägerin/eines Schwagers	1 Tag
	bei einem Todesfall im engeren Freundeskreis	bis zu 1 Tag (in Absprache mit dem Vorgesetzten)
<b>Wohnungswechsel</b>		1 Tag pro Jahr
<b>Militärdienst</b>	Rekrutierung, Waffeninspektion, Abgabe der militärischen Ausrüstung	Gemäss Aufgebot

Mitarbeitenden, denen bei Erkrankung eines im gleichen Haushalt lebenden eigenen Kindes oder eines Pflegekindes nachweisbar keine Pflegeperson zur Verfügung steht, kann hierfür gegen Vorlage eines Arzzeugnisses für höchstens 3 Tage pro Krankheitsfall bezahlten Urlaub gewährt werden.

Mitglieder von offiziellen Organen oder Kommissionen des Sozialpartners können für die Ausübung ihrer Aufgaben und Funktionen auf schriftliches Gesuch hin bis maximal drei Tage pro Kalenderjahr freigestellt werden.

Urlaub für **ausserschulische Jugendarbeit** gemäss Art. 329e OR wird bis höchstens eine Arbeitswoche pro Kalenderjahr bezahlt, unter Verrechnung allfälliger Lohnersatzleistungen Dritter.

### 4.4 Unbezahlter Urlaub

Die WANDER AG ist bestrebt, den Mitarbeitenden nach Möglichkeit unbezahlten Urlaub zu gewähren. Unbezahlter Urlaub von mehr als einen Monat wird bei entsprechender Leistung und entsprechendem Verhalten grundsätzlich nur Mitarbeitenden mit mehr als drei Dienstjahren gewährt. Die Absprache erfolgt im Einzelfall mit dem Vorgesetzten und ist vorgängig von Human Resources schriftlich bewilligen zu lassen. Unbezahlter Urlaub führt zu entsprechenden Kürzungen (Ferienanspruch, 13. Monatslohn etc.).



## 5 Sozialversicherungen

### 5.1 Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall

Für die Dauer von maximal 730 Tagen gewährt die WANDER AG bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall eine **Lohnfortzahlung von 100%**.

Die WANDER AG schliesst für ihre Leistungen Kollektivversicherungen für ein Krankentaggeld und ein Unfalltaggeld (UVG-Zusatz) ab. Die Mitarbeitenden beteiligen sich an den Prämien für die Taggeldversicherungen je zur Hälfte. Die Prämie für die Nichtbetriebsunfallversicherung wird vollständig von den Mitarbeitenden übernommen.

Für Unfälle wurde eine weltweit gültige Unfall-Zusatzversicherung abgeschlossen. Sie übernimmt den bei der SUVA nicht versicherten Teil der notwendigen Auslagen für Heilungskosten begrenzt auf fünf Jahre und Spitalpflege während max. 730 Tagen begrenzt auf fünf Jahre. Teilzeitmitarbeitende sind gegen Nichtberufsunfälle nur dann versichert, wenn sie mindestens 8 Stunden pro Woche bei der WANDER AG tätig sind.

Werden die Versicherungsleistungen infolge Selbst- oder Mitverschuldens des Mitarbeitenden gekürzt, so reduzieren sich die Taggelderleistungen der Firma um die entsprechende Kürzung.

Bei Teilinvalidität wird der Lohn bzw. die Taggelderleistung nach dem Grad der Arbeitsfähigkeit neu festgelegt.

Ein Lohnfortzahlungsanspruch gegenüber der WANDER AG besteht nur während der Dauer des Arbeitsverhältnisses. Nach dessen Beendigung besteht noch ein Anspruch auf das versicherte Taggeld gegenüber der Versicherung. Die Mitarbeitenden müssen ohne neue Vorbehalte in die Einzelversicherung übertreten können (Art. 70 KVG).

Im Übrigen gelten die allgemeinen Versicherungsbedingungen im Rahmen des Kollektivvertrages der WANDER AG für die Kranken- und Unfalltaggeldversicherung.

### 5.2 Schwangerschaft, Mutterschaft, Adoption

Bei ärztlich attestierten Schwangerschaftsbeschwerden gelten für die Lohnfortzahlung die gleichen Bestimmungen wie bei Krankheit.

Sofern das Arbeitsverhältnis mehr als drei Monate gedauert hat, wird folgender bezahlter Mutterschaftsurlaub, unabhängig davon, ob das Arbeitsverhältnis nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubes aufgelöst wird oder nicht, ausgerichtet:

Bis zum 2. Anstellungsjahr	14 Wochen, 100%
Ab dem 3. Anstellungsjahr	16 Wochen, 100%

## 6 Personalkommission (Persko)

Die Persko nimmt gemäss Mitwirkungsgesetz die Interessen der Mitarbeitenden gegenüber der Geschäftsleitung wahr. Sie fördert die gegenseitige Aussprache, das Vertrauen und das gute Einvernehmen sowohl unter der Arbeitnehmerschaft als auch gegenüber der Geschäftsleitung.

Die Persko wird gemäss besonderem Wahlreglement bestimmt. Die Mitwirkung betrifft grundsätzlich Angelegenheiten allgemeiner Bedeutung aus dem sozialen und betrieblichen Bereich, welche die Mitarbeitenden unmittelbar betreffen und mit dem Arbeitsverhältnis in direktem Zusammenhang stehen.

Die Mitarbeitenden und die Persko werden regelmässig über den allgemeinen Geschäftsgang orientiert. Die Persko trifft sich regelmässig mit der Geschäftsleitung zu Sitzungen. Dort werden innerbetriebliche Fragen gemäss Mitwirkungsdiagramm behandelt.

Das Unternehmen unterstützt die Persko in deren Tätigkeit, insbesondere stellt es die nötige Arbeitszeit zur Erledigung ihrer Aufgaben als Vertreter der Mitarbeitenden zur Verfügung. Die Organisation und die Tätigkeit der Persko sowie die Weiterbildung der Mitglieder werden im Einvernehmen mit der Geschäftsleitung geregelt (siehe Absatz 4.3 und bezahlter Urlaub - Absenzen). Die Mitglieder der Persko dürfen wegen ordnungsgemässer Ausübung ihrer Tätigkeit in der Persko nicht benachteiligt werden.

Wird eine Kündigung gegen Mitglieder der Persko, Stiftungsrätinnen und Stiftungsräte oder Vertrauensleute der Gewerkschaft (Mitglieder welche eine Funktion und/oder Einsitz in Gewerkschaftsgremien haben und vorgängig benannt wurden) aus einem anderen Grund als einer Restrukturierung ausgesprochen, so ist diese nur gültig, sofern die Persko und die Gewerkschaftsvertretung ihre Zulässigkeit anerkannt haben.

Die Rechte und Pflichten der Persko sind im **Mitwirkungsreglement** geregelt, welches integrierender Bestandteil des GAV bildet.

## 7 Übrige Bestimmungen

### 7.1 Schutz der Persönlichkeit, Diskriminierung, Gleichstellung

Der Arbeitgeber achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden.

Der Arbeitgeber sorgt für eine Kultur des Respekts und der Toleranz und trifft Massnahmen zur Verhinderung von Missbräuchen, Übergriffen, sexueller Belästigung oder von Mobbing.

Mitarbeitenden dürfen aufgrund ihres Geschlechts, der Hautfarbe, der sexuellen Identifikation, der Staatsangehörigkeit oder Religionszugehörigkeit weder direkt noch indirekt benachteiligt werden, namentlich nicht unter Berufung auf den Zivilstand, auf die familiäre Situation oder, bei Arbeitnehmerinnen, auf eine Schwangerschaft. Das Diskriminierungsverbot gilt insbesondere für die Anstellung, Aufgabenzuteilung, Gestaltung der Arbeitsbedingungen, Entlohnung, Aus- und Weiterbildung, Beförderung und Entlassung.

Allfällig betroffene Mitarbeitende können sich jederzeit für Rat und Unterstützung an Human Resources, die Personalkommission oder an den Vorgesetzten wenden.

### 7.2 Datenschutz

Das Unternehmen garantiert den Schutz der Personendaten und verpflichtet sich:

- Die Bearbeitung von personenbezogenen Daten auf das betrieblich Notwendige zu beschränken.
- Den Zugang zu den personenbezogenen Daten auf jene Mitarbeitenden zu beschränken, die auf Grund ihrer Funktion Einsicht in diese Daten haben müssen.
- Auskünfte über Mitarbeitende an Aussenstehende nur zu erteilen, wenn die betroffene Person zugestimmt hat oder wenn eine öffentliche Behörde rechtmässig darum ersucht.
- Den Mitarbeitenden auf Verlangen Einsicht in die sie betreffenden Dokumente des Personaldossiers oder die sie betreffenden elektronisch gespeicherten Daten zu gewähren.
- Fehlerhafte personenbezogene Daten zu berichtigen.
- Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses die Personaldaten für max. 10 Jahre aufzubewahren und nur noch für notwendige Zwecke zu verwenden.

Mitarbeitende, welche im Rahmen ihrer Funktion personenbezogene Daten erfassen, verwenden oder aufbewahren, tragen für deren Schutz die Verantwortung und sind verpflichtet, die sachgerechten Massnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes zu treffen. Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Persönlichkeitsrechte von anderen Mitarbeitenden und Dritten, insbesondere Kunden und Lieferanten zu respektieren. Diese Verpflichtungen gelten sowohl während als auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses (vgl. dazu allfällige separate Ausführungsbestimmungen). Insbesondere gelten die Datenschutzrichtlinien für Europa, welche integrierender Bestandteil jedes Arbeitsvertrages sind. Aktuelle Richtlinien sind beim Datenschutzbeauftragten der Wander AG verfügbar.

### 7.3 Personaldaten

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, dem Unternehmen alle für das Arbeitsverhältnis notwendigen persönlichen Daten zur Verfügung zu stellen und allfällige Änderungen bekannt zu geben.



## 7.4 Sorgfalts- und Treuepflicht

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Arbeiten nach bestem Wissen und Gewissen auszuführen und die Interessen des Unternehmens zu wahren.

Der Umgang mit Waren, Material, Arbeitsgeräten, Werkzeugen, Einrichtungen etc. hat mit äusserster Sorgfalt zu erfolgen. Diese sind gemäss Instruktion zu behandeln, fachgerecht zu bedienen und zu warten. Defekte und Mängel sind umgehend zu melden.

Die Mitarbeitenden haben die berechtigten Interessen des Arbeitgebers zu wahren und alles zu unterlassen, was der Arbeit oder dem Arbeitsfrieden abträglich sein könnte.

Die Mitarbeitenden haften für den Schaden, den sie dem Unternehmen absichtlich oder fahrlässig zufügen (Art. 321e OR).

## 7.5 Geheimhaltungs- und Schweigepflicht

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über alle geheim zu halten den Tatsachen und geschäftlichen Verhältnisse der WANDER AG Stillschweigen gegenüber nicht befugten Mitarbeitenden, Dritten und der Konkurrenz zu wahren.

Dies gilt speziell für die Bezugsquellen, Einkaufspreise, Margen, Marketingkonzepte, Umsatzzahlen, Lagerbestände, Projekte, Rezepturen, technologische Abläufe und andere betriebliche Einzelheiten sowie für Löhne, Qualifikationen und Angaben über Unfall- und Krankheitsfälle.

Die Geheimhaltungs- und Schweigepflicht gilt sowohl während der Dauer des Anstellungsverhältnisses als auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses, soweit dies zur Wahrung der berechtigten Interessen des Unternehmens erforderlich ist (Art. 321a Abs. 4 OR).

Den Mitarbeitenden ist jede Anfertigung oder Aneignung von Kopien und Fotografien zu privaten Zwecken untersagt.

Verletzt ein Mitarbeitender die Geheimhaltungspflichten, so haftet er dem Unternehmen gegenüber nach den gesetzlichen Bestimmungen.

## 7.6 Rückgabepflicht

Im Falle der Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind Akten, Daten, Datenträger, sämtliches Material und alle technischen Hilfsmittel wie Laptop, Pager, Schlüssel, Badges etc. unaufgefordert zurückzugeben. Die gleiche Pflicht obliegt den Hinterlassenen eines Mitarbeitenden im Todesfall.

## 7.7 Annahmeverbot von Geschenken und Vergünstigungen

Gemäss den geltenden ABC-Regelungen (Anti Briard and Corruption) verpflichten sich die Mitarbeitenden, weder sich selbst noch Dritten direkt oder indirekt Vorteile zu verschaffen, in dem sie von Lieferanten, Kunden oder anderen Personen, die mit der Firma in geschäftlicher Beziehung stehen, Geschenke, Geld, Darlehen, Einladungen oder Provisionen annehmen oder sich andere finanzielle Vorteile verschaffen, soweit diese über blosser Aufmerksamkeit hinausgehen.

## 7.8 Betriebliche Weisungen

Mündliche oder schriftlich erteilte Weisungen und Anordnungen, die Bestimmungen dieses GAV sowie alle im Unternehmen geltenden Reglemente, Weisungen, Vorschriften und Betriebsordnungen sind genau zu beachten und einzuhalten.

## 7.9 Zuweisung anderer Arbeit, Versetzung

Zur Sicherung geordneter Betriebsabläufe können die Mitarbeitenden, soweit zumutbar, über den vereinbarten Aufgabenbereich hinaus für andere Arbeiten eingesetzt werden oder vorübergehend an einen anderen Arbeitsplatz versetzt werden. Dabei müssen die Familienverhältnisse, die Gesundheit und die Erhaltung der beruflichen Qualifikationen berücksichtigt werden.

Bei dauerhafter Versetzung wird der Lohn überprüft und nötigenfalls angepasst.

## 7.10 Mitarbeitergespräch, Personalentwicklung

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf mindestens ein jährliches Mitarbeitergespräch (Leistungsbeurteilung) gemäss den Richtlinien des Unternehmens.

Das Unternehmen unterstützt die persönliche und fachliche Förderung und Weiterbildung seiner Mitarbeitenden zur Erfüllung ihrer Aufgaben. Allfällige Personalentwicklungsmassnahmen werden im Hinblick auf individuelle Bedürfnisse und den Bedarf des Unternehmens vereinbart und gemäss den Richtlinien des Unternehmens umgesetzt.

## 7.11 Weiterbeschäftigung von Lernenden

Nach erfolgreichem Abschluss der Lehre werden Lernende nach Möglichkeit während mindestens 12 Monaten weiterbeschäftigt. Rekrutenschule oder Durchdiener der RS im direkten Anschluss nach der Lehre haben aufschiebende Wirkung.

## 7.12 Gesundheitsschutz, Arbeitssicherheit, Hygiene, Arbeitskleider

Arbeitgeber und Arbeitnehmende setzen sich für die Durchsetzung aller notwendigen Massnahmen zum Schutz der Gesundheit und zur Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten im Betrieb ein.

Die Mitarbeitenden verpflichten sich, auf ihre persönliche „Sauberkeit“ zu achten, den Arbeitsplatz sauber und in Ordnung zu halten sowie die Vorschriften und Anweisungen des Unternehmens betreffend Arbeits- und Gesundheitssicherheit, Hygiene und Umwelt einzuhalten und die Umsetzung aller Unfallpräventionsmassnahmen zu unterstützen.

Allfällig benötigte Arbeitskleider, Sicherheitsschuhe und Brillen werden von der Firma zur Verfügung gestellt. Es gelten diesbezüglich die entsprechenden firmeninternen Richtlinien.

Das Erbringen der Arbeitsleistung unter dem Einfluss von Drogen oder Alkohol ist unzulässig. Widerhandlungen haben disziplinarische Massnahmen zur Folge.

In Gebäuden, Büroräumen und auf dem Betriebsareal gilt ein allgemeines Ess- und Rauchverbot. Essen und Rauchen ist nur in den dafür definierten und gekennzeichneten Bereichen zulässig.

### 7.13 Kommunikations- und Informationsmedien

Die vom Unternehmen zur Verfügung gestellten Kommunikations- und Informationsmedien wie Internet, Intranet, E-Mail, Telefon, Telefax oder Datenverarbeitungssysteme sind in erster Linie für berufliche Zwecke zu verwenden. Die private Verwendung der zur Verfügung stehenden Kommunikationsmedien (E-Mail, Internet, Telefon) ist in zeitlich beschränktem Rahmen zulässig. Berufliche Pflichten dürfen dadurch nicht tangiert werden. Kundendaten dürfen ausschliesslich in Ausübung der beruflichen Pflichten abgerufen werden.

Eine widerrechtliche, arbeitsvertragswidrige oder gegen die guten Sitten verstossende Verwendung der Kommunikations- und Informationsmedien sowie der IT-Infrastruktur ist untersagt und kann arbeitsrechtliche Sanktionen bis zur fristlosen Kündigung (Art. 337 OR) sowie straf- und/oder zivilrechtliche Folgen nach sich ziehen.

Bei begründetem Verdacht auf Missbrauch, einer zu weit gehenden privaten Nutzung oder einer widerrechtlichen Verwendung, kann das Unternehmen, in Absprache mit der Persko, sowohl den privaten als auch geschäftlichen Umgang mit diesen Medien überwachen. Der betreffende Mitarbeitende ist vorgängig darüber zu informieren.

### 7.14 Nebenbeschäftigungen, öffentliche Ämter, Funktionen

Nebenerwerb ist für Vollzeitbeschäftigte nur mit schriftlicher Zustimmung der Geschäftsleitung, sowie unter der strikten Beachtung der arbeitsgesetzlichen Vorgaben (Höchstarbeitszeit, Beeinträchtigung der Leistung, konkurrenzierende Tätigkeit) zulässig. Teilzeitbeschäftigte haben die Pflicht, den Arbeitgeber über andere Arbeitsverhältnisse zu informieren. Auch hier gelten die arbeitsgesetzlichen Vorgaben.

Die Mitarbeitenden haben den Vorgesetzten und den zuständigen Bereichsleiter schriftlich vor der Übernahme/Ausübung eines öffentlichen Amtes zu informieren. Die Aufgaben eines öffentlichen Amtes sind wenn immer möglich in der Freizeit wahrzunehmen. Falls es jedoch in die Arbeitszeit fallen sollte, ist dafür die Zustimmung der Geschäftsleitung einzuholen. Die WANDER AG kann für die Ausübung eines öffentlichen Amtes bis max. 15 Arbeitstage pro Kalenderjahr unbezahlt, allenfalls bezahlten Urlaub gewähren. Dies erfolgt immer in Absprache mit dem Vorgesetzten und der Geschäftsleitung. Die Lohnfortzahlung wird individuell geregelt.

Die Übernahme von Funktionen in anderen Unternehmen, Berufsorganisationen, für das Absolvieren militärischer Kaderschulen oder ähnlichen Tätigkeiten ist von der Geschäftsleitung bewilligen zu lassen. Die Modalitäten einer eventuellen Freistellung werden schriftlich festgehalten.

### 7.15 Rechte an Erfindungen und anderen immateriellen Gütern

Erfindungen welche die Mitarbeitenden in Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit und in Erfüllung vertraglicher Pflichten machen oder an deren Hervorbringung sie mitwirken, gehören der WANDER AG. Dies gilt unabhängig von Zeit und Ort der erfinderischen Tätigkeit sowie der Schutzfähigkeit der Erfindung. Der WANDER AG steht es jederzeit zu, Erfindungen und sonstige technische Ideen der Mitarbeitenden zu ändern oder zu ergänzen.

Die WANDER AG behält sich den Erwerb und die Verwertung von Erfindungen vor, welche die Mitarbeitenden bei Ausübung der dienstlichen Tätigkeit, aber nicht in Erfüllung vertraglicher Pflichten machen. In diesen Fällen haben die Mitarbeitenden die WANDER AG schriftlich zu informieren. Die WANDER AG teilt innert sechs Monaten schriftlich mit, ob sie die Erfindung freigibt. Wird die Erfindung nicht freigegeben, so hat die WANDER AG den Mitarbeitenden eine angemessene Vergütung auszurichten. Bei deren Festsetzung sind alle Umstände zu berücksichtigen, wie namentlich der wirtschaftliche Wert der Erfindung, die Mitwirkung der WANDER AG, die Inanspruchnahme ihrer Hilfspersonen und Betriebseinrichtungen sowie die Aufwendungen der Mitarbeitenden und ihre Stellungen im Betrieb.

Die Mitarbeitenden übertragen die Urheberrechte und verwandten Schutzrechte, insbesondere die Rechte an Software, sowie die Rechte an Mustern und Modellen, einschliesslich aller Teilrechte der WANDER AG, soweit die Rechte im Zusammenhang mit ihren Aufgabengebieten entstehen. Dies gilt für alle Werke, Muster und Modelle, welche die Mitarbeitenden während des Arbeitsverhältnisses allein oder in Zusammenarbeit mit anderen entwickeln.

Hat die WANDER AG kein Interesse an den von ihr erworbenen Rechten, so sollen den Mitarbeitenden vertraglich die Verwendung oder Nutzung überlassen werden.

### 7.16 Koalitionsfreiheit

Die Koalitionsfreiheit nach Art. 28 BV (Bundesverfassung) ist gewährleistet. Sie erlaubt es den Mitarbeitenden sowie ihren Organisationen, sich zum Schutz ihrer Interessen zusammenschliessen, Vereinigungen zu bilden und solchen beizutreten oder fernzubleiben.

Aus der Zugehörigkeit oder Nichtzugehörigkeit zu einer Arbeitnehmerorganisation dürfen keine Nachteile erwachsen.

Die Gewerkschaft Unia kann einmal pro Jahr während max. eine Stunde eine Informationsveranstaltung mit den Beschäftigten während der Arbeitszeit durchführen. Neueintretenden Mitarbeitenden und bisherigen Mitarbeitenden wird beim Eintritt, bzw. bei Bedarf (1 x pro Jahr) von der Unia geliefertes Informationsmaterial abgegeben.

### 7.17 Friedenspflicht

Die Vertragsparteien anerkennen die Bedeutung des Arbeitsfriedens und verpflichten sich, diesen zu wahren. Sie verzichten ausdrücklich auf die Anwendung von Kampfmitteln wie Streik, Aussperrung und Boykott. Sie unterlassen alle Aktivitäten, die geeignet wären, Konflikte zu schüren oder zu verschärfen.

### 7.18 Meinungsverschiedenheiten aus dem GAV

Allfällige Meinungsverschiedenheiten sind in erster Linie im Betrieb selbst zwischen der Geschäftsleitung und der Perso zu regeln. Lässt sich keine Einigung erzielen, so versuchen die Vertragsparteien allfällige Differenzen miteinander zu regeln. Erreichen die Vertragsparteien weiterhin keine Einigung, so kann jede einzelne beteiligte Vertragspartei den Fall einem Schiedsgericht vorlegen. Den Vorsitz hat der Präsident des Einigungsamtes II Bern-Mittelland. Die Beschlüsse des Schiedsgerichtes sind endgültig.

Beantragt eine GAV-Partei während der Vertragsdauer eine Änderung der gesamtarbeitsvertraglichen Bestimmungen, verpflichten sich die GAV-Parteien, solche Fragen zu besprechen und sich nach Treu und Glauben um eine Lösung zu bemühen. Solange keine Einigung erzielt bzw. keine neue Lösung gefunden werden kann, gelten die bestehenden Bestimmungen weiterhin.

### 7.19 Partnerschaftsbeitrag

Die WANDER AG entrichtet dem vertragsschliessenden Sozialpartner pro Mitarbeitenden, welcher dem GAV unterstellt ist, jährlich einen für die Vertragsdauer gültigen Betrag von CHF 110.-.

Dieser Betrag wird seitens der Gewerkschaft Unia der Wander-AG jeweils am Anfang des Jahres in Rechnung gestellt. Den Unia-Mitgliedern wird ein Beitrag von Fr 110.- zurückerstattet. Der Restbetrag dient als Vollzugs- und Verwaltungskostenbeitrag.

## **8 Schlussbestimmungen**

### **8.1 Massnahmen zur Erhaltung von Arbeitsplätzen und bei Entlassungen infolge von wirtschaftlichen und strukturellen Gründen**

Die WANDER AG setzt sich für die Erhaltung und Schaffung von Arbeitsplätzen unter Aufrechterhaltung der Wettbewerbsfähigkeit ein.

Bei allfälligen Betriebsschliessungen, Teilschliessungen, Verlegungen oder grösseren Entlassungen aus wirtschaftlichen Gründen sollen durch geeignete Massnahmen menschliche und wirtschaftliche Härten für die Mitarbeitenden möglichst vermieden respektive gemildert werden.

Sollte es unvermeidlich sein, eine grössere Anzahl Mitarbeitende zu entlassen, so verpflichtet sich die WANDER AG zur Einhaltung von Art. 335ff OR (Massenentlassung), d.h. namentlich die Persko sowie das Kantonale Arbeitsamt (beco) vor der Aussprechung von Kündigungen zu informieren sowie die Persko zu konsultieren und ihr nach Treu und Glauben die erforderliche Zeit zur Einreichung von Gegenvorschlägen zur Milderung allfälliger Kündigungsfolgen einzuräumen.

Zur Milderung menschlicher und wirtschaftlicher Härten bei Personalabbau aus wirtschaftlichen Gründen oder infolge von Restrukturierungsmassnahmen besteht ein Sozialplan, welcher integrierender Bestandteil zum GAV bildet.

### **8.2 Inkrafttreten und Kündigung des GAV**

Dieser GAV tritt am 1.1.2020 in Kraft und gilt bis am 31.12.2021. Er ersetzt den GAV vom 1. Januar 2018.

Wird er nicht 6 Monate vor Ablauf von einer der vertragsschliessenden Parteien gekündigt, so verlängert sich seine Gültigkeitsdauer jeweils um ein Jahr.

Besteht bei Vertragskündigung die Absicht, diesen GAV in veränderter Form weiterzuführen, so sind den Vertragspartnern mit der Kündigung Revisionsvorschläge einzureichen.

**Integrierende Bestandteile zum GAV sind:**

- a) Betriebsordnung (1.7.2009)
- b) Arbeitszeitreglement (1.1.2018)
- c) Mitwirkungsreglement Personalkommission 1.1.2015
- d) Sozialplan vom 1.1.2012
- e) Pikettreglement vom 1.1.2017



Bern und Neuenegg, 3.12.2019

## WANDER AG

Arnold Furtwaengler  
Geschäftsleiter

Nicole Fierle-Opplinger  
Leiterin Human Resources

## Personalkommission

### WANDER AG

Walter Käser  
Präsident

Samuel Frey  
Vizepräsident

Sandra Dalp  
Mitglied

Frank Behrendt  
Mitglied

## Gewerkschaft Unia

Vania Alleva  
Präsidentin

Corrado Pardini  
Mitglied der Geschäftsleitung

Teresa Dos Santos Lima-Matteo  
Branchenverantwortliche  
Lebens- und Genussmittelindustrie

Stefan Wüthrich  
Leiter Einheit Bern/OAE

Ivan Kolak  
Gewerkschaftssekretär