

Kollektivvertrag

Genossenschafts-Apotheke Bern (GENO Bern)

Vertragsparteien dieser Vereinbarung sind:

Gewerkschaft Unia (Unia)
Genossenschafts-Apotheke Bern (GENO Bern)

Gültig ab 1. Januar 2023

Für die neuen und modernen Arbeitsbedingungen wird für die Geschlechterneutralität das typographische Zeichen: verwendet (Mitarbeiter:innen). Damit wir der geschlechtlichen Vielfalt einer Personenbezeichnung Rechnung getragen.

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	4
1. Grundsätze	5
1.1. Zweck	5
1.2. Geltungsbereich	5
1.3. Friedenspflicht.....	5
1.4. Grundsätze Vertragsparteien	5
1.5. Vertragsbeitrag	5
1.6. Streitigkeiten	6
1.7. Schiedsgericht.....	6
1.8. Änderungen	6
2. Anstellung und Probezeit	6
2.1. Beginn	6
2.2. Probezeit.....	6
2.3. Anstellungsjahre.....	6
3. Sorgfalts- und Treuepflicht.....	6
4. Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis.....	7
4.1. Übertragung immaterieller Güter	7
4.2. Herausgabepflicht.....	7
4.3. Informationsrecht und -pflicht	7
4.4. Datenschutz.....	8
4.5. Meldepflicht von persönlichen Daten.....	8
4.6. Zuwendungen	8
4.7. Einsatz in einer anderen Apotheke	8
4.8. Mitarbeitergespräch	9
4.9. Berufliche Weiterbildung	9
4.10. Innerbetriebliche Konflikte	9
4.11. Ausübung eines öffentlichen Amtes	9
4.12. Nebenbeschäftigung.....	9
4.13. Vereinsfreiheit.....	10
5. Persönlichkeitsschutz der Mitarbeiter:in	10
5.1. Vorgehen bei Verletzung des Persönlichkeitsschutzes.....	10
6. Arbeitszeit	11
6.1. Grundsatz.....	11
6.2. Arbeitszeit (Normalarbeitszeit)	11
6.3. Dienst- und Einsatzplanung.....	11
6.4. Mehrarbeit (Überstunden und Überzeit)	11
6.4.1. Grundsätzliches.....	11
6.4.2. Zuschläge und Kompensation Überstunden und Überzeit	11
6.5. Abendverkauf.....	11
6.6. Nacht-, Sonntags- und Feiertagsdienst der Apotheker:innen	12
6.7. Auszahlung der Zulagen	12

6.8.	Arbeitsunterbrüche / Pausen	12
7.	Absenzen	12
7.1.	Bezahlte Absenzen.....	12
7.2.	Private Absenzen	13
7.3.	Ausserschulische Jugendarbeit.....	13
8.	Ferien, Unbezahlter Urlaub.....	13
8.1.	Dauer der Ferien für Voll- und TeilzeitMitarbeiter:innen	13
8.2.	Ferienlohnzuschläge für Mitarbeiter:innen im Stundenlohn.....	14
8.3.	Einteilung der Ferien / Ferienbezug	14
8.4.	Ferienkürzung	15
8.5.	Feiertage.....	15
8.6.	Unbezahlter Urlaub	15
9.	Lohn und Nebenleistungen	15
9.1.	Grundsatz.....	15
9.2.	Lohnzahlung	15
9.3.	Kinder- und Ausbildungszulagen	15
9.4.	Treuegeschenk.....	16
9.5.	Spesen und Entschädigungen	16
10.	Versicherungen und Vorsorge	16
10.1.	Unfallversicherung	16
10.2.	Kollektive Krankentaggeldversicherung	17
10.3.	Pensionskasse.....	17
11.	Lohnfortzahlung	17
11.1.	Lohnfortzahlung bei Krankheit, Unfall oder bei Erfüllung gesetzlicher Pflichten	17
11.2.	Schwangerschaft	18
11.3.	Mutterschaftsurlaub	18
11.4.	Vaterschafts- und Partnerschaftsurlaub.....	18
11.5.	Betreuungszeit.....	18
11.6.	Militärdienst / Zivildienst / Feuerwehr	18
12.	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	19
12.1.	Kündigung nach Probezeit.....	19
12.2.	Nichtantreten/Verlassen	19
12.3.	Pensionierung	19
13.	Schlussbestimmungen	20
13.1.	Sozialplan.....	20
13.2.	Inkrafttreten und Kündigung des Kollektivvertrages.....	20
13.3.	Aushändigung des Kollektivvertrages.....	20
	Anhang 1 – Reglement über Zulagen und Abzüge – Januar 2023	20

Abkürzungsverzeichnis

AHV	Alters- und Hinterbliebenenversicherung
ALV	Arbeitslosenversicherung
ArG	Arbeitsgesetz
Art.	Artikel
BU	Berufsunfallversicherung
bzw.	beziehungsweise
CHF	Schweizer Franken
DSG	Bundesgesetz über den Datenschutz
EO	Erwerbsersatzordnung
GENO Bern	Genossenschafts-Apotheke Bern
GIG	Bundesgesetz über die Gleichstellung von Mann und Frau
inkl.	inklusive
IV	Invalidenversicherung
NBU	Nichtberufsunfallsversicherung
OR	Schweizerisches Obligationenrecht
URG	Bundesgesetz über das Urheberrecht und verwandte Schutzrechte
usw.	und so weiter
WK	Wiederholungskurs

1. Grundsätze

1.1. Zweck

Dieser Kollektivvertrag bezweckt im Interesse der Arbeitgeberin und der Mitarbeiter:innen folgende Punkte:

- Festlegen fortschrittlicher Arbeitsbedingungen
- Erhalten und Fördern guter Beziehungen zwischen dem Unternehmen und den Mitarbeiter:innen
- Vertiefung der Zusammenarbeit zwischen den Vertragspartnern

1.2. Geltungsbereich

Die Genossenschafts-Apotheke Bern wird nachstehend „Arbeitgeberin“ genannt.

Der Kollektivvertrag gilt für alle Mitarbeiter:innen (inkl. Auszubildende, Reinigungspersonal und Kurierfahrer), die mit dem Arbeitgeber in einem dem schweizerischen Arbeitsrecht unterstehenden Arbeitsverhältnis stehen. Es gelten namentlich das Schweizerische Obligationenrecht (OR), das Arbeitsgesetz (ArG) und Arbeitsgesetzverordnungen, das Bundesgesetz über die Gleichstellung von Mann und Frau (GIG), das Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG), das Bundesgesetz über das Urheberrecht und verwandte Schutzrechte (URG) sowie Reglemente, Verordnungen und Weisungen des Arbeitgebers.

Der Kollektivvertrag bildet einen integrierenden Bestandteil des Einzelarbeitsvertrages und ergänzt subsidiär die darin getroffenen Vereinbarungen.

1.3. Friedenspflicht

Die Vertragspartner dieses Kollektivvertrages verpflichten sich, den Arbeitsfrieden zu wahren.

1.4. Grundsätze Vertragsparteien

Die Vertragsparteien beabsichtigen, sich regelmässig, jedoch mindestens einmal jährlich zu treffen und Aspekte des Gehaltsmodelles zu besprechen.

Die Unia beabsichtigt mit der GENO Bern eine Arbeitnehmenden-Vertretung zu initialisieren, welche periodisch oder bei Bedarf mit Unterstützung der Unia entsprechende Themen mit der Geschäftsleitung der GENO Bern diskutiert.

1.5. Vertragsbeitrag

Die Arbeitgeberin bezahlt der Unia einen gegenseitig vereinbarten Betrag.

1.6. Streitigkeiten

Die Vertragspartner verhandeln und bereinigen Differenzen direkt miteinander. Kann keine Einigung erzielt werden, fällt ein Schiedsgericht den endgültigen Entscheid.

1.7. Schiedsgericht

Das Schiedsgericht besteht aus 3 Mitgliedern. Der Vorsitz wird von den Vertragspartnern gemeinsam bestimmt. Die Arbeitgeber- und Arbeitnehmenseite sind paritätisch vertreten.

1.8. Änderungen

Der Kollektivvertrag kann revidiert werden. Änderungen bedürfen beidseitiger Zustimmung der vertragsschliessenden Parteien und werden auf schriftlichem Weg an alle Mitarbeiter:innen verbreitet.

2. **Anstellung und Probezeit**

2.1. Beginn

Das Arbeitsverhältnis wird durch einen schriftlichen Einzelarbeitsvertrag geregelt und beginnt mit dem im Einzelarbeitsvertrag festgelegten Tag. Die Einzelheiten der Anstellung werden in einer individuellen Stellenbeschreibung geregelt.

2.2. Probezeit

Als Probezeit gelten die ersten drei Monate eines Arbeitsverhältnisses. Das Arbeitsverhältnis kann während der Probezeit beidseitig jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen auf das Ende einer Woche gekündigt werden. Absenzen während der Probezeit können in Absprache mit dem Vorgesetzten zu einer entsprechenden Verlängerung der Probezeit führen.

2.3. Anstellungsjahre

Als Anstellungsjahre gelten die in der GENO Bern geleisteten Jahre. Die Ausbildungszeit, die Zeit zusammenhängender Beschäftigung im Stundenlohn sowie unbezahlter Urlaub werden angerechnet.

Diese Bestimmungen finden in allen Fällen Anwendung, in denen Ansprüche von der Anstellungsdauer abhängen, dies gilt auch beim Festlegen der Kündigungsfristen (siehe Kapitel 12.1).

3. **Sorgfalts- und Treuepflicht**

Die Mitarbeiter:innen haben die ihnen übertragenen Arbeiten in eigener Person sorgfältig auszuführen und die Interessen der Arbeitgeberin während der Dauer und auch nach der Auflösung des Arbeitsverhältnisses in guten Treuen zu wahren.

Die Mitarbeiter:in hat ihre berufliche Tätigkeit grundsätzlich der Arbeitgeberin zu widmen. Sofern eine Teilzeitbeschäftigung besteht, kann die Mitarbeiter:in eine weitere Anstellung annehmen resp. beibehalten. Die Arbeitgeberin ist über weitere Anstellungsverhältnisse zu informieren.

Die Mitarbeiter:in darf geheim zuhaltende Tatsachen, wie namentlich Fabrikations- und Geschäftsgeheimnisse, von denen sie im Dienst des Arbeitgebers Kenntnis erlangt, während des Arbeitsverhältnisses nicht verwerten oder anderen mitteilen; auch nach dessen Beendigung bleibt sie zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es zur Wahrung der berechtigten Interessen des Arbeitgebers erforderlich ist.

Es gilt die berufliche Schweigepflicht zu wahren. Kenntnisse über Kundendaten unterliegen der Geheimhaltung.

Der Sicherheit ist besondere Aufmerksamkeit zu schenken. Über das Verhalten in bestimmten Situationen sowie der Umgang mit Arbeitsgeräten, Maschinen, technischen Einrichtungen und Fahrzeugen sind die Weisungen der Arbeitgeberin und der Hersteller:in zu beachten. Das fachgerechte Bedienen und Warten ist zwingend einzuhalten. Defekte und Mängel sind sofort zu melden. Ebenfalls sind Gelder gewissenhaft zu verwalten. Beobachtungen oder Verdachtsgründe, die auf eine mögliche oder wirkliche Beeinträchtigung der Sicherheit von Personen oder Sachen hindeuten, sind umgehend dem Vorgesetzten zu melden.

4. Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis

4.1. Übertragung immaterieller Güter

Erfindungen, die die Mitarbeiter:innen bei Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit und in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten machen oder an deren Hervorbringung sie mitwirken, gehören unabhängig von ihrer Schutzfähigkeit der Arbeitgeberin.

4.2. Herausgabepflicht

Die Mitarbeiter:in überlassenen Schlüssel, Badges, Codes und dergleichen sind sorgfältig aufzubewahren. Sie dürfen weder an andere Mitarbeiter:innen noch an Drittpersonen weitergegeben werden. Ein allfälliger Verlust ist sofort dem Vorgesetzten zu melden. Das Erstellen von Duplikaten ist verboten. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind sämtliche Schlüssel, Badges, Codes und andere Arbeitsmittel zurückzugeben.

4.3. Informationsrecht und -pflicht

Die Mitarbeiter:in bestätigt, dass sie die Arbeitgeberin über allfällig bestehende Verpflichtungen gegenüber früheren Arbeit- und Auftraggeber:innen informiert hat.

Die Mitarbeiter:in informiert ihren Vorgesetzten über alle wichtigen Vorkommnisse, die in ihren Aufgabenbereich fallen. Die Arbeitgeberin informiert die Mitarbeiter:in rechtzeitig und umfassend über alle Angelegenheiten, deren Kenntnis Voraussetzung für eine ordnungsgemässe Erfüllung ihrer Aufgabe ist.

4.4. Datenschutz

Mitarbeiter:innen haben das Recht, über sie angelegte Daten zu kennen und allenfalls die Berichtigung fehlerhafter Angaben zu verlangen. Auskünfte an Dritte werden nur erteilt, wenn eine gesetzliche Vorschrift dies rechtfertigt. Die Arbeitgeberin trifft die organisatorischen und technischen Massnahmen, um die Daten vor unbefugtem Zugriff zu schützen.

Nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses werden jene gespeicherten Daten gelöscht, zu deren Aufbewahrung die Arbeitgeberin von Gesetzes wegen nicht verpflichtet ist.

4.5. Meldepflicht von persönlichen Daten

Die Mitarbeiter:in ist verpflichtet, der Arbeitgeberin unverzüglich Änderungen der persönlichen Angaben, namentlich:

- der Wohnsitzadresse
- der Telefonnummer
- des Zivil- oder Familienstandes
- der Bankverbindung
- von weiteren relevanten personellen Veränderungen

mitzuteilen.

4.6. Zuwendungen

Mitarbeiter:innen ist es untersagt, im Zusammenhang mit deren Stellung von Kund:innen und Lieferanten:innen Geschenke zur persönlichen Verwendung entgegenzunehmen, welche ihre Unbefangenheit in der Berufsausübung in Frage stellen. Ausgenommen sind kleine Aufmerksamkeiten (Wert bis CHF 50.-).

4.7. Einsatz in einer anderen Apotheke

Zur Sicherung geordneter Betriebsabläufe können Mitarbeiter:innen, soweit zumutbar, vorübergehend in einer anderen Apotheke der GENO Bern eingesetzt werden. Zusätzliche entstehende Spesen werden entschädigt. Dauernde Versetzung bedarf einer Vertragsänderung. Erfolgt der Einsatz in einer anderen Apotheke als am vertraglich definierten Arbeitsort, gilt die zusätzliche Reisezeit als Arbeitszeit.

4.8. Mitarbeitergespräch

Mit jeder Mitarbeiter:in wird durch den direkten Vorgesetzten mindestens einmal jährlich bis Ende Januar des Folgejahres ein Mitarbeitergespräch durchgeführt.

Der nächsthöhere Vorgesetzte wird aus Qualitätsgründen das finale Mitarbeitergesprächsformular bis Ende Februar des Folgejahres zugestellt erhalten, dieses sichten und zur Kenntnis nehmen.

4.9. Berufliche Weiterbildung

Die Ausbildungspolitik der Arbeitgeberin basiert auf den strategischen Unternehmenszielen und den Marktbedürfnissen. Ziel der individuellen Weiterbildung ist die Entwicklung und Erhaltung der beruflich notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten sowie der Marktfähigkeit der Mitarbeiter:innen. Die Aus- und Weiterbildung wird aktiv gefördert. Die betriebliche Unterstützung wird im separaten Reglement geregelt.

4.10. Innerbetriebliche Konflikte

Fühlen sich die Mitarbeiter:innen in ihren Rechten verletzt, so haben diese die direkt vorgesetzte Person zu Rate zu ziehen. Endet eine solche Besprechung erfolglos, kann sich die betroffene Person an die nächsthöhere Instanz wenden.

Die Beschwerdeführenden sowie die vorgesetzte Stelle haben Anspruch auf Anhörung.

4.11. Ausübung eines öffentlichen Amtes

Für die Ausübung öffentlicher Ämter und die Übernahme von Funktionen in anderen Unternehmen, Gewerkschaften, Berufsorganisationen und politischen Parteien sowie das Absolvieren militärischer Kadernschulen während der Arbeitszeit ist die Zustimmung der Geschäftsleitung einzuholen. Das Ausmass und die Modalitäten der Freistellung sind schriftlich festzuhalten. Die Treuepflicht ist in jedem Fall einzuhalten.

4.12. Nebenbeschäftigung

Mitarbeiter:innen melden ihren Vorgesetzten öffentliche Ämter und gegen Entgelt ausgeübte Tätigkeiten, die sie ausserhalb ihres Arbeitsverhältnisses ausüben. Bei zulässigen Mehrfachbeschäftigungen sind die arbeitsgesetzlichen Vorschriften zwingend einzuhalten.

Mitarbeiter:innen in Teilzeitanstellung und/oder mit Stundenlohn haben das Recht, einer weiteren entgeltlichen Arbeitsbeschäftigung nachzugehen. Die Mitarbeiter:innen sorgen dafür, dass es keine Überschneidungen mit dem Arbeitsplan der Arbeitgeberin gibt. Bei der Ausübung der Nebenbeschäftigung darf kein Interessenkonflikt bestehen oder die Arbeitsleistung der Mitarbeiter:in beeinträchtigt werden.

4.13. Vereinsfreiheit

Die Vereinsfreiheit ist gewährleistet.

Die an diesem Reglement beteiligte vertragschliessende Arbeitnehmendenorganisation kann Einladungen zu Sitzungen und Versammlungen sowie Mitteilungen und Werbemittel an ihre Mitglieder:innen an dafür geeigneten Stellen anschlagen. Ebenso ist die Mitgliederwerbung erlaubt. In beiden Fällen ist die Geschäftsleitung vorab zu informieren.

5. **Persönlichkeitsschutz der Mitarbeiter:in**

Die Arbeitgeberin hat auf die Persönlichkeit der Mitarbeiter:in zu achten und diese zu schützen, auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht zu nehmen und für die Wahrung der Sittlichkeit zu sorgen.

Alle Mitarbeiter:innen haben Anrecht auf Schutz der seelischen und körperlichen Integrität am Arbeitsplatz. Die Arbeitgeberin verpflichtet sich, alle Mitarbeiter:innen fair und gleichwertig zu behandeln, sowie die Grundsätze der Gleichberechtigung anzuwenden. Jede Form von Mobbing, sexueller oder anderweitiger Belästigung und Diskriminierung auf Grund von Geschlecht, Rassenzugehörigkeit, Alter, Herkunft, Religion, Behinderung, sexueller Orientierung, Zivilstand, genetischen Informationen oder anderer Merkmale werden nicht toleriert.

Mitarbeiter:innen, die von einer anderen Person in ihrer Persönlichkeit verletzt werden, können intern eine Beschwerde zur Untersuchung einreichen. Belästigende Personen haben mit Sanktionen zu rechnen, die von einem schriftlichen Verweis bis zu einer fristlosen Kündigung gehen können. Die Einreichung einer Anzeige gegen belästigende Personen bleibt vorbehalten.

5.1. Vorgehen bei Verletzung des Persönlichkeitsschutzes

Mitarbeiter:innen, welche betroffen sind, sollen umgehend den belästigenden Personen klar zu verstehen geben, dass sie sich belästigt fühlen und das betreffende Verhalten unerwünscht und unverzüglich zu unterlassen ist.

Andererseits wenden sich Betroffene möglichst rasch an folgende Ansprechstellen:

- Vorgesetzte
- wenn nicht möglich die nächsthöhere Instanz

Die Anlaufstelle berät und unterstützt die betroffenen Mitarbeiter:innen, gegebenenfalls unter Einbezug von externen Fachpersonen. Sie ergreift in Zusammenarbeit mit den betroffenen Mitarbeiter:innen und nur auf deren Wunsch hin die geeigneten Massnahmen mit dem Zweck, der Belästigung ein Ende zu setzen.

6. Arbeitszeit

6.1. Grundsatz

Die Regelungen zur Arbeitszeit gelten für alle Mitarbeiter:innen, ausgenommen Auszubildende und Verwalter:innen. Spezielle Arbeitsformen werden mit den davon betroffenen Mitarbeiter:innen individuell geregelt.

6.2. Arbeitszeit (Normalarbeitszeit)

Die Basis für die Berechnung der vertraglichen Arbeitszeit beträgt 41 Stunden pro Woche.

Die Arbeitszeit wird im Rahmen des Arbeitsgesetzes in der Regel auf fünf Tage verteilt. Die Mitarbeiter:innen haben Anspruch auf zwei freie Tage pro Woche, wovon 1 freier Tag auch auf zwei halbe Tage verteilt werden kann.

Pausen gelten nicht als Arbeitszeit, wenn der Arbeitsplatz verlassen werden kann.

6.3. Dienst- und Einsatzplanung

Die Arbeiten der Mitarbeiter:innen werden gemäss der Dienst- und Einsatzplanung erbracht.

6.4. Mehrarbeit (Überstunden und Überzeit)

6.4.1. Grundsätzliches

Mehrarbeit (Überstunden und Überzeit) ist, wenn immer möglich, zu vermeiden.

Sind Mehrstunden trotzdem notwendig, müssen sie von der vorgesetzten Stelle angeordnet werden. Die Mitarbeiter:innen sind zu deren Leistung so weit verpflichtet, als sie diese zu leisten im Stande sind und nach Treu und Glauben zugemutet werden können.

6.4.2. Zuschläge und Kompensation Überstunden und Überzeit

Grundsätzlich sind **Überstunden** und **Überzeit** durch Freizeit im Verhältnis 1:1 nach Absprache mit dem zuständigen Vorgesetzten zu kompensieren.

Kann dies in Ausnahmefällen nicht gewährleistet werden, so hat der Mitarbeiter:in Anspruch auf 25 % Lohnzuschlag. Bei Überstundenarbeit am Sonntag/Feiertag beträgt der Lohnzuschlag 50 %.

Über das Mass von 45 Stunden pro Woche hinausgehende angeordnete Arbeitszeit (bei Vollzeitbeschäftigung) gilt als **Überzeit**.

6.5. Abendverkauf

Die Entschädigung wird im Anhang 1 geregelt.

6.6. Nacht-, Sonntags- und Feiertagsdienst der Apotheker:innen

Die Entschädigung wird im Anhang 1 geregelt.

6.7. Auszahlung der Zulagen

Die Zulagen für die Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit werden monatlich ausbezahlt. Sofern die Überzeit und Überstunden nicht kompensiert werden können, werden diese in Absprache mit dem Geschäftsführer ausbezahlt.

6.8. Arbeitsunterbrüche / Pausen

Für die Einhaltung der gesetzlich vorgeschriebenen Mindestpausen (gelten nicht als Arbeitszeit, in der Regel die Mittagspause) sind die Vorgesetzten verantwortlich:

- 15 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5 1/2 Stunden
- 30 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden
- 60 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden

Die minimale Dauer und der Zeitpunkt der Mittagspause können entsprechend den betrieblichen Umständen durch den Vorgesetzten festgelegt werden.

Die Mitarbeiter:innen haben Anspruch auf bezahlte Pausen von 15 Minuten je Halbtage.

7. Absenzen

Absenzen jeglicher Art sind dem Vorgesetzten so früh wie möglich zu melden.

Bei Unfall- und Krankheitsabsenzen, die drei Arbeitstage übersteigen, muss der Mitarbeiter:innen zudem ein Arztzeugnis vorlegen. Die Arbeitgeberin kann auch bei kürzerer Abwesenheit ein Arztzeugnis verlangen.

In begründeten Fällen behält sich die Arbeitgeberin vor, Mitarbeiter:innen bei Krankheit oder Unfall durch einen Vertrauensarzt:in des Arbeitgebers untersuchen zu lassen.

7.1. Bezahlte Absenzen

Bei nachstehenden Anlässen werden zum Zeitpunkt des Ereignisses folgende freien Tage ohne Anrechnung an die Ferien gewährt:

Ereignis	Freie Tage
Eigene Hochzeit oder Eintragung der Partnerschaft	3 Tage
Hochzeit oder Eintragung der Partnerschaft eines Elternteils, eigener Kinder und Pflegekinder, von Geschwistern und Enkelkindern	1 Tag

Ereignis	Freie Tage
Todesfall von Ehepartnern bzw. des Partner:in, Kindern, Eltern	3 Tage
Todesfall von anderen Angehörigen	Max. 1 Tag
Umzug des eigenen Haushalts	1 Tag
Militärische Rekrutierung und Entlassung	Notwendige Zeit
Betreuung kranker Familienmitglieder und Partner im gleichen Haushalt (gegen Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses)	bis 3 Tage pro Krankheitsfall

Partner:in = eingetragene Partnerschaft oder Konkubinatspartner:in mit Nachweis des gemeinsamen Haushaltes

Fällt einer oder mehrere dieser Tage auf einen ohnehin arbeitsfreien Tag, so wird hierfür keine Gutschrift erteilt.

7.2. Private Absenzen

Private Kurzabsenzen (Arztbesuche, Behördengänge usw.) gelten nicht als Arbeitszeit und sind nach Möglichkeit in die Randzeiten zu legen. Alle Mitarbeiter:innen sind dazu aufgefordert, derartige Termine ausserhalb der Arbeitszeit festzulegen.

Sofern das nicht möglich ist, kann nach vorgängiger Rücksprache mit der Verwalter:in ein Teil oder die ganze Kurzabsenz als Arbeitszeit in Ausnahmefällen berücksichtigt werden.

7.3. Ausserschulische Jugendarbeit

Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit wird bis längstens 1 Arbeitswoche pro Jahr gewährt. Über einen allfälligen Lohnanspruch einigt sich die Arbeitgeberin und die Mitarbeiter:innen im Einzelfall.

8. Ferien, Unbezahlter Urlaub

8.1. Dauer der Ferien für Voll- und Teilzeit-Mitarbeiter:innen

Der Ferienanspruch für alle Mitarbeiter:innen beträgt bei ganzjähriger Beschäftigung pro Kalenderjahr:

- 5 Wochen bis und mit Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird
- 6 Wochen vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird
- 7 Wochen vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird
- 6 Wochen für Auszubildende und übrige Beschäftigte bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird.

Der Ferienanspruch bei Ein- und Austritt wird pro rata temporis berechnet.

Bei Kündigung des Arbeitsvertrages wird das noch vorhandene Feriensaldo grundsätzlich bezogen. Eine Auszahlung der Ferientage ist nur im gegenseitigen Einverständnis möglich. Zu viel bezogene Ferientage werden bei der letzten Lohnzahlung in Abzug gebracht.

In die Ferien fallende, bezahlte Feiertage gelten nicht als Ferientage.

8.2. Ferienlohnzuschläge für Mitarbeiter:innen im Stundenlohn

Mitarbeiter:innen im Stundenlohn erhalten folgende Lohnzuschläge:

- 10.64 % bis zum 49. Altersjahr (entspricht 5 Wochen)
- 13.04 % ab dem 50. Altersjahr (entspricht 6 Wochen)
- 15.55 % ab dem 60. Altersjahr (entspricht 7 Wochen)

Der höhere Anspruch wird vom Kalenderjahr an gewährt, in dem das entsprechende Altersjahr vollendet wird.

8.3. Einteilung der Ferien / Ferienbezug

Grundsätzlich bestimmt die Arbeitgeberin den Zeitpunkt der Ferien. Wann immer möglich wird auf die Bedürfnisse der Mitarbeiter:innen Rücksicht genommen, soweit es die Betriebsverhältnisse erlauben. Die Ferienpläne werden zu Beginn des Kalenderjahres erstellt.

Die Ferien sind grundsätzlich bis zum Ende des jeweiligen Kalenderjahres zu beziehen. Während des laufenden Jahres nicht bezogene Ferien, können ausnahmsweise bis spätestens Ende März des folgenden Jahres bezogen werden, sofern von der Geschäftsleitung bewilligt.

Mitarbeiter:innen müssen einmal pro Kalenderjahr mindestens zwei Wochen zusammenhängende Ferien beziehen. Die Arbeitgeberin ist berechtigt, bereits bewilligte Ferien infolge aussergewöhnlicher Ereignisse zu verschieben bzw. den Mitarbeiter:innen in dringlichen Fällen aus den Ferien zurückzurufen.

Erkrankt oder verunfallt die Mitarbeiter:in während den Ferien unverschuldeterweise, so gelten die ärztlich bescheinigte Arbeitsunfähigkeit nicht als Ferientage. Das ärztliche Zeugnis muss vom Krankentaggeldversicherer sowie von der Arbeitgeberin anerkannt werden. Erkrankt die Mitarbeiter:in im Ausland, so anerkennt die Arbeitgeberin nur Zeugnisse, die von einem Spital oder von einem staatlich legitimierten Arzt ausgestellt wurden.

8.4. Ferienkürzung

Ist die Mitarbeiter:in während eines Kalenderjahres infolge Krankheit, Unfall, Leistung von Militärdienst oder Zivildienst insgesamt um mehr als 30 Arbeitstage an der Arbeitsleistung verhindert, kürzt die Arbeitgeberin den Ferienanspruch für jeden weiteren vollständigen Monat um einen Zwölftel. Der Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub führt zu keiner Kürzung des Ferienanspruchs.

8.5. Feiertage

Die Arbeitgeberin gewährt maximal 9 bezahlte Feiertage, die sich auf die gesetzlich anerkannten nationalen, auf die kantonalen sowie regionalen und lokalen Feiertage verteilen, sowie 1 allfälligen zusätzlichen regionalen oder lokalen Feiertag. Diese werden durch die Geschäftsleitung rechtzeitig bekannt gegeben.

Fällt ein Feiertag auf einen Wochentag von Montag bis Freitag, so reduziert sich generell die wöchentliche Soll-Arbeitszeit um die auf den Feiertag entfallende Zeit. Für Bereiche, in denen am Samstag regelmässig gearbeitet wird, gilt diese Regelung auch dann, wenn der Feiertag auf einen Samstag fällt.

Für die Mitarbeiter:innen ist die Feiertagsregelung ihres Arbeitsortes massgebend.

8.6. Unbezahlter Urlaub

Die Bedingungen für die Gewährung eines unbezahlten Urlaubs werden situativ festgelegt. Es besteht grundsätzlich kein Anspruch. Bewilligungsinstanz ist auf Antrag des Verwalters die Geschäftsleitung.

9. Lohn und Nebenleistungen

9.1. Grundsatz

Die Grundsätze und die konkrete Ausgestaltung sämtlicher Lohnbelange sind im Gehaltsmodell geregelt.

9.2. Lohnzahlung

Die Lohnzahlung inkl. Zulagen erfolgt am Ende jedes Kalendermonats. Der 13. Monatslohn wird einmal jährlich im November ausbezahlt.

9.3. Kinder- und Ausbildungszulagen

Die Ausrichtung sowie die Höhe der Zulagen richten sich nach den Bestimmungen und den gültigen Ansätzen der kantonalen Familienausgleichskassen.

9.4. Treuegeschenk

Als Anerkennung für langjährige Dienste erhalten die Mitarbeiter:innen ein Treuegeschenk.

Dienstjahre	Wahlmöglichkeit zwischen Ferien *1 und / oder Lohn	
	Ferien- tage*	Betrag in CHF
5		500.--
10	7.5	1/3 Monatslohn
15	11	1/2 Monatslohn
20 und alle weiteren 5 Jahre	22	1 Monatslohn

*1: Zeitpunkt der Gewährung der Ferien: In Absprache mit dem Vorgesetzten.

Bei Pensionierung oder Todesfall nach Vollenden des 5. Anstellungsjahres haben die Mitarbeiter:innen bzw. die Hinterbliebenen Anspruch auf einen Anteil der Treuegeschenk auf Basis der vollendeten Dienstjahre.

9.5. Spesen und Entschädigungen

Die Mitarbeiter:innen haben Anspruch auf Ersatz ihrer Auslagen. Privat gefahrene Kilometer werden nach den Vorgaben der Steuerverwaltung (CHF 0.70 / Kilometer) entschädigt.

Allfällige Hotelübernachtungen (Kategorie 3 *, in Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit der Geschäftsleitung 4 *), Reisekosten (2. Klasse) und Nebenauslagen werden nach vorgängiger Gutheissung der Verwalter gegen Beleg zurückerstattet.

10. Versicherungen und Vorsorge

10.1. Unfallversicherung

Die Mitarbeiter:innen sind obligatorisch gegen Unfall versichert. Dabei gelten folgende Rahmenbedingungen:

- Alle Mitarbeiter:innen sind gegen Berufsunfälle und Berufskrankheiten, einschliesslich Unfälle auf dem Arbeitsweg versichert
- Mitarbeiter:innen mit mindestens durchschnittlich 8 Stunden wöchentlicher Arbeitszeit sind zusätzlich gegen Nichtberufsunfälle versichert

Die Arbeitgeberin trägt die Prämie für die Berufsunfallversicherung. Die Prämie für die Nichtberufsunfallsversicherung ist durch die Mitarbeiter:innen zu tragen.

31 Tage nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses erlischt die Deckung für Berufs- und Nichtberufsunfälle. Die Mitarbeiter:in hat die Möglichkeit für die

Dauer von maximal 180 Tagen eine Abredeversicherung bei der Versicherung abzuschliessen.

Bei Austritt von Mitarbeiter:innen aus dem Unternehmen bei bestehender Arbeitsunfähigkeit, kommt nur das Unfalltaggeld gemäss dem Bundesgesetz direkt durch die Unfallversicherung zur Auszahlung.

10.2. Kollektive Krankentaggeldversicherung

Alle Mitarbeiter:innen sind gegen Lohnausfall versichert. Die Prämie für die Krankentaggeldversicherung ist paritätisch zu tragen.

Nach dem Austritt des Mitarbeiter:innen aus der Unternehmung besteht ein Übertrittsrecht in eine Einzelversicherung gemäss den Bestimmungen der geschäftsführenden Versicherungsgesellschaft.

10.3. Pensionskasse

Die Mitarbeiter:innen sind gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod obligatorisch versichert. Die massgebenden Bestimmungen über die berufliche Vorsorge befinden sich im aktuell gültigen Vorsorge-reglement der Pensionskasse.

11. Lohnfortzahlung

11.1. Lohnfortzahlung bei Krankheit, Unfall oder bei Erfüllung gesetzlicher Pflichten

Bei unverschuldeter Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall besteht bei Arbeitsverhinderung während 730 Tagen der volle Lohnanspruch (100 % Nettolohn inkl. Kinder- und Familienzulagen).

Bei teilweiser krankheitsbedingter Erwerbsunfähigkeit wird der Krankenlohn nach Höhe der Erwerbsunfähigkeit ebenfalls während der Zeitdauer von 730 Tagen ausgerichtet.

Kuraufenthalte gelten nur dann als Krankheitsabsenz, wenn eine gänzliche Arbeitsunfähigkeit ärztlich bescheinigt ist.

In einem vom Wohnsitz verschiedenen Land besteht nur Anspruch auf Leistungen bei einer Akuterkrankung. Die Lohnfortzahlung wird nur für längstens 90 Tage erbracht, sofern nicht ausdrücklich bewiesen werden kann, dass eine Rückreise nicht möglich ist.

Eine bereits erkrankte Person, die ohne Zustimmung der Vorgesetzten Person ins Ausland reist, hat erst vom Zeitpunkt ihrer Rückkehr an wieder Anspruch auf Lohnfortzahlung.

Bei Krankheit oder Unfall erfolgt nach dem Wegfall der Lohnfortzahlungen die Auszahlung der von der geschäftsführenden Versicherungsgesellschaft festgesetzten Entschädigung.

Die Arbeitgeberin kann verlangen, dass sich Mitarbeiter:innen einer vertrauensärztlichen Untersuchung (auf Kosten der Arbeitgeberin) unterziehen.

11.2. Schwangerschaft

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

11.3. Mutterschaftsurlaub

Es besteht Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen.

Die Arbeitgeberin übernimmt im Zusammenhang mit dem Mutterschaftsurlaub folgende Leistungen:

Übernahme der Lohnfortzahlung von 100 % während dem gesamten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen, wenn das Arbeitsverhältnis mindestens 3 Monate bis zum Zeitpunkt der Niederkunft gedauert hat.

11.4. Vaterschafts- und Partnerschaftsurlaub

Die Mitarbeiter:in hat Anspruch auf einen bezahlten Vaterschafts- und Partnerschaftsurlaub von 10 Arbeitstagen innerhalb von sechs Monaten ab Geburt des Kindes. Die Mitarbeiter:in erhält während dieser Zeit 100 % Lohn.

11.5. Betreuungszeit

Mitarbeiter:innen haben bei gesundheitlich schwerer Beeinträchtigung eines minderjährigen Kindes wegen Krankheit oder Unfall Anspruch auf höchstens 14 Wochen Betreuungsurlaub innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten. Die Arbeitgeberin leitet die Gutschrift von der EO im Umfang von 80 % des Lohnes an die Mitarbeiter:in weiter. Die Mitarbeiter:in ist verpflichtet der Mitwirkungspflicht seitens der Ausgleichskasse nachzukommen.

11.6. Militärdienst / Zivildienst / Feuerwehr

Die Mitarbeiter:innen haben dem Vorgesetzten die Einberufung zu Militär- oder anderen Dienstleistungen sofort nach Bekanntgabe mitzuteilen.

Den Mitarbeiter:innen, die schweizerischen obligatorischen Militärdienst (WK usw.), Zivildienst oder andere obligatorische erwerbsersatzpflichtige Dienste leisten, wird die Erwerbsausfallentschädigung bis zum vollen Lohne ergänzt.

Während der Rekruten-, Unteroffiziers-, Feldweibel-, Fourier- und Offizierschule, während des Abverdienens der entsprechenden Grade sowie wäh-

rend der Verpflichtung zu einer Arbeitsleistung anstelle von Militärdienst erhalten ledige Angestellte ohne Unterstützungspflicht, unter Errechnung der Erwerbsausfallentschädigung 80 % des ordentlichen Bruttolohnes.

Alle übrigen Mitarbeiter:innen erhalten, unter Verrechnung der Erwerbsausfallentschädigung, den vollen Lohn, sofern im Anschluss an den Dienst das Arbeitsverhältnis noch während mindestens 12 Monaten fortgesetzt wird. Bei vorzeitigem Austritt ist in beiden Fällen für jeden fehlenden Monat ein Zwölftel des Lohnzuschusses zurückzubezahlen.

Obligatorischer Feuerwehrdienst ist eine bezahlte Absenz.

12. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet durch Austritt infolge schriftlicher Kündigung, durch Vertragsablauf, durch gegenseitige Vereinbarung sowie durch fristlose Entlassung, Pensionierung oder Tod des Mitarbeiter:in.

12.1. Kündigung nach Probezeit

Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig jederzeit unter Einhaltung der untenstehenden Fristen jeweils auf Ende des Monats schriftlich gekündigt werden.

Es gelten folgende Kündigungsfristen:

- | | |
|-----------------------------|----------|
| • Im 1. Anstellungsjahr | 1 Monat |
| • Vom 2.–5. Anstellungsjahr | 2 Monate |
| • Ab dem 6. Anstellungsjahr | 3 Monate |

Eine längere Kündigungsfrist kann schriftlich vereinbart werden.

12.2. Nichtantreten/Verlassen

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

12.3. Pensionierung

Das Arbeitsverhältnis geht auf Ende des Monats, in welchem die Mitarbeiter:in das AHV-Rücktrittsalter erreicht, ohne besondere Kündigung zu Ende. Eine Weiterführung des Arbeitsverhältnisses über das ordentliche Pensionsalter hinaus ist in Absprache mit dem Vorgesetzten möglich.

13. Schlussbestimmungen

13.1. Sozialplan

Bei Betriebsschliessungen, -teilschliessungen oder -verlegungen verhandeln die Vertragspartner des Kollektivvertrages über einen Sozialplan.

13.2. Inkrafttreten und Kündigung des Kollektivvertrages

Dieser Kollektivvertrag tritt auf den 1. Januar 2023 in Kraft und gilt bis zum 31. Dezember 2024.

Wird dieser Kollektivvertrag nicht 6 Monate vor Ablauf vom Unternehmen oder von der vertragsschliessenden Arbeitnehmerorganisation (Gewerkschaft Unia) gekündigt, so verlängert sich die Geltungsdauer jeweils um 1 Jahr.

Besteht bei Vertragskündigung die Absicht, den Vertrag in veränderter Form weiterzuführen, so sind die Vertragspartner verpflichtet, mit der Kündigung Revisionsvorschläge einzureichen.

13.3. Aushändigung des Kollektivvertrages

Dieser Kollektivvertrag inklusive Anhänge wird allen Mitarbeiter:innen ausgehändigt. Es ersetzt alle vorgängigen Verträge und Vertragsbestimmungen und ist ein integrierender Bestandteil zum Arbeitsvertrag.

Genossenschafts-Apotheke Bern (GENO Bern)

Rudolf Baumann
Verwaltungsratspräsident

Thomas Zurbriggen
Geschäftsführer

Gewerkschaft Unia

Vania Alliva
Präsidentin Unia

Véronique Polito
Mitglied der Geschäftsleitung

Stefan Wüthrich
Leiter Einheit Bern/Oberaargau-Emmental

Anhang 1 – Reglement über Zulagen und Abzüge – Januar 2023

Zulagen

- Lohn- und Zeitzuschläge
Die Lohn- und Zeitzuschläge für allfällige Abendarbeit (20:00–23:00 Uhr), die vorübergehende Nachtarbeit sowie die vorübergehende Sonntag- oder Feiertagsarbeit richten sich nach dem Arbeitsgesetz.
- Abendverkauf
Die Entschädigung erfolgt gemäss kantonaler/regionaler/lokaler Regelung. Die Verpflegungsvergütung pro Abendverkauf (gleichwertige individuelle örtliche Vereinbarung vorbehalten) beträgt CHF 18.–.
- Nacht-, Sonntags- und Feiertagsdienst für Apotheker
Dieser wird individuell mit dem Betroffenen geregelt und richtet sich nach dem Arbeitsgesetz.

Bei Pikettdienst (Notfalldienst Apotheken) wird 50 % der Pikettzeit als Arbeitszeit angerechnet, die effektive Arbeitszeit wird vollumfänglich als Arbeitszeit berücksichtigt. Diese führt bei Verwalter:innen aufgrund Vertrauensarbeitszeit in entsprechendem Umfang zu Zusatzferien und ist jeweils Ende Monat innerhalb der Apotheke zu dokumentieren.

Lohnabzüge

Abzug	Prozentsatz
AHV/IV/EO/ALV vom AHV-pflichtigen Lohn	Gemäss gesetzlicher Regelung
Berufsunfall-Prämie (BU) vom AHV-pflichtigen Lohn	100 % der Prämie zu Lasten des Arbeitgebers
Nichtberufsunfall-Prämie (NBU) vom AHV-pflichtigen Lohn	100 % der Prämie zu Lasten des Mitarbeiter:innen
Krankentaggeld-Prämie vom AHV-pflichtigen Lohn	– 50 % der Prämie zu Lasten des Arbeitgebers – 50 % der Prämie zu Lasten des Mitarbeiter:innen
Pensionskassen-Prämie vom AHV-pflichtigen Lohn	Gemäss Pensionskassen-Reglement