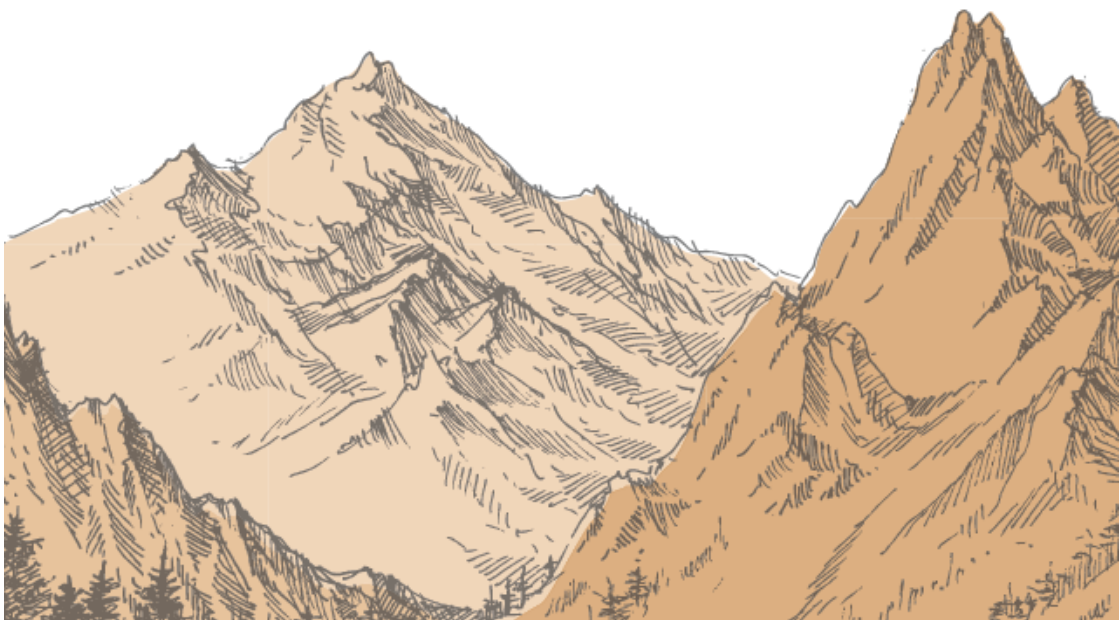




GESAMTARBEITSVERTRAG 2019



PANORAMIC GOURMET

Gesamtarbeitsvertrag

abgeschlossen zwischen der

Panoramic Gourmet AG
Gürtelstrasse 20
Postfach 516
CH-7001 Chur

(nachstehend «PGAG» genannt)

und der

Gewerkschaft des
Verkehrspersonals - SEV
Steinerstrasse 35
CH-3006 Bern

(nachstehend SEV genannt)

Präambel.....	4
....	
1.	
Geltungsbereich.....	
5	
2. Gesetze und Bestimmungen / Gerichtsstand.....	5
3. Zusammenarbeit der Vertragsparteien.....	5
4. Koalitionsfreiheit.....	
6	
5. Vollzugskostenbeitrag.....	
6	
6.	
Schiedsgericht.....	
6	
7.	
Friedenspflicht.....	
6	
8. Inkrafttreten und Dauer / Änderungen während der Geltungsdar.....	7
9. Anstellungsverhältnisse.....	7
10. Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	7
11.	
Nebenerwerb.....	
10	
12. Öffentliche Ämter.....	
10	
13. Persönlichkeitsrechte.....	
10	
14.	
Mitwirkung.....	
11	
15. Verhalten und Pflichten des Mitarbeiters.....	11
16.	
Arbeitszeit.....	
12	
17.	
Aushilfen.....	
13	
18.	
Ferien.....	
13	
19. Bezahlte arbeitsfreie Tage (gilt nicht für Aushilfen).....	14
20. Personalentwicklung.....	
14	
21. Entlohnung und Zulagen.....	
15	
22. 13.	
Monatslohn.....	15
23.	
Sozialzulagen.....	
16	
24. Vergütungen und Entschädigungen.....	16
25.	

..	Verpflegung.....	16
26.	Berufskleidung.....	17
27.	Fahrvergünstigungen / Arbeitsweg.....	18
28.	Dienstaltersgeschenke.....	18
29.	Verhinderung des Mitarbeiters an Arbeitsleistung.....	18
30.	Krankheit / Schwangerschaft.....	19
31.	Mutterschaft.....	20
32.	Unfall.....	20
33.	Arztzeugnis / Vertrauensarzt / Krankheitsdauer Unfall in Ferien.....	21
34.	Militär und Schutzdienst / Zivilschutz.....	22
35.	Vorsorgebestimmungen.....	22
Anhang I	Salärsystem.....	23
Anhang II	Arbeitszeit.....	26
Anhang III	Reglement für die Abgabe der Berufskleidung.....	29
Anhang IV	Spezialbestimmungen Aushilfen.....	30

Präambel

Das Ziel dieses GAV ist die Unterstützung der Panoramic Gourmet AG (nachfolgend PGAG genannt), die im Auftrag der Rhätischen Bahn (RhB) und der Matterhorn Gotthard Bahn (MGB) vertraglich übernommene gastronomische Dienstleistungen qualitativ hochstehend und wirtschaftlich zu erbringen sowie diese langfristig zu sichern hat. Die Vertragsparteien gehen davon aus, dass dieses Ziel nur mit selbstverantwortlichen, motivierten und leistungsbereiten Mitarbeitern sowie mit einer nachhaltigen und fortschrittlichen Mitarbeiterpolitik erreicht werden kann. Die Mitarbeiterpolitik der PGAG unterstützt und fördert die Neigungen und Fähigkeiten der Einzelnen, nimmt die Anliegen ihrer Mitarbeiter ernst und schätzt ihre Arbeit richtig ein.

Die Vertragsparteien bekennen sich zur Sozialpartnerschaft als Mittel zur Förderung eines Betriebsklimas des Respekts, der gegenseitigen Wertschätzung und einer höheren Arbeitszufriedenheit. Dieser GAV untersteht dem Grundsatz von Treu und Glauben, welcher die Vertragsparteien verpflichtet, die Interessen des jeweiligen Gesprächspartners Ernst zu nehmen und sachlich wertzuschätzen. Die Festigung der Sozialpartnerschaft und das Bestreben, ihrer sozialen Verantwortung nachzukommen, sind weitere Leitgedanken in ihrer Meinungsbildung. Allfälligen Meinungsverschiedenheiten begegnen die Vertragsparteien in respektvollem Dialog.

Dieser GAV basiert auf der Anerkennung der charakteristischen Merkmale der PGAG. Es sind dies namentlich:

- die PGAG ist eine Gastronomie-Unternehmung, deren Personaleinsätze und Arbeitszeiten sich nach Fahrplan und Leistungsangebot im jeweiligen Zug richten;
- die PGAG ist eine typische KMU ohne jegliche finanzielle Unterstützung durch Dritte, d. h. nachhaltige Eigenwirtschaftlichkeit und Substanz-erhaltung sind unabdingbare Voraussetzungen;
- die PGAG ist ein typischer Saisonbetrieb und kennt zeitlich abgegrenzte Haupt- und Nebenbetriebszeiten sowie Zeiten mit stark reduziertem und teilweise ruhendem Betrieb;
- die PGAG kennt folgende Geschäftsfelder Glacier Express, Albula-Regelzüge, Railbar-/Bordshop-Dienste und Erlebnisfahrten;
- die PGAG übernimmt in Betriebs- und Zusammenarbeitsverträgen festgehaltene Catering-Leistungen im Auftrag von Eisenbahn-Unternehmungen.

Diese charakteristischen Merkmale werden in diesem GAV abgebildet.

Die Vertragsparteien sind sich des stetigen Wandels in den Bereichen Eisenbahnen, Gastronomie und Tourismus bewusst. Deshalb verpflichten sie sich, in zukünftigen Verhandlungen die Entwicklung der Märkte, der Dienstleistungen und der Anforderungen aus vertraglichen Leistungsvereinbarungen der PGAG einzufangen und so die erforderliche Weiterentwicklung dieses GAV sicherzustellen.

GESAMTARBEITSVERTRAGLICHE GRUNDLAGEN

(Allgemeiner und schuldrechtlicher Teil)

1. Geltungsbereich

- 1.1 Dieser GAV findet Anwendung auf alle Arbeitsverhältnisse zwischen der PGAG und sämtlichen Mitarbeitern der PGAG, mit Ausnahme
- der Büro- und Verwaltungsmitarbeiter
 - der Personen mit Lehrvertrag gemäss Berufsbildungsgesetz
 - der Kadermitarbeiter ab Stufe Stv. Abteilungsleiter / Stv. Profitcenter-Leiter / Gruppenleiter / Regionalverkaufsleiter
- 1.2 Bei Arbeitsverhältnissen, für welche sämtliche oder einzelne Bestimmungen eines anderen GAV gelten, kommt der vorliegende GAV nicht zur Anwendung.
- 1.3 In diesem GAV werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beider Geschlechter der Einfachheit halber einheitlich als «Mitarbeiter» bezeichnet.
- 1.4 Die Anhänge sind integrierter Bestandteil dieses GAV.

2. Gesetze und Bestimmungen / Gerichtsstand

- 2.1 In allen Fällen, die dieser GAV nicht regelt, sind die jeweils gültigen Gesetzesbestimmungen massgebend.
- 2.2 Nebst diesem GAV gelten die funktionsbezogenen Dienstvorschriften der PGAG sowie das Reglement der Personalvorsorgestiftung der GastroSocial.
- 2.3 Individuelle Streitigkeiten zwischen der PGAG und dem Mitarbeiter sind durch die zuständigen Gerichte zu entscheiden; massgebend ist das Bundesgesetz über den Gerichtsstand in Zivilsachen.
- 2.4 Gerichtsstand ist wahlweise das Dienstdomizil oder der Sitz bzw. Wohnsitz der beklagten Partei.

3. Zusammenarbeit der Vertragsparteien

- 3.1 Die Vertragsparteien tauschen regelmässig Informationen über ihre Absichten und Zielsetzungen aus. Damit soll das gegenseitige Verständnis gefördert werden.
- 3.2 Der SEV ist über Geschäfte und Projekte zu informieren.
- 3.3 Während eines Schiedsverfahrens gemäss Art. 6 nachstehend unterlassen die Vertragsparteien alles, was zur Verschärfung des Konflikts beitragen könnte.
- 3.4 Die Vertragsparteien verhandeln jährlich jeweils am Jahresende über die Anpassung der Grundlöhne, der Zulagen, der Vergütungen und der Entschädigungen. Sie berücksichtigen dabei die wirtschaftliche und finanzielle Lage der PGAG, die Teuerung sowie die Verhältnisse auf dem Arbeitsmarkt.

4. Koalitionsfreiheit

Die Koalitionsfreiheit ist gewährleistet.

5. Vollzugskostenbeitrag

Die diesem GAV unterstellten festangestellten Mitarbeiter entrichten einen monatlichen Vollzugskostenbeitrag von CHF 6.00. Für Aushilfen beträgt der Vollzugskostenbeitrag CHF 0.30 pro Arbeitstag. Dieser Beitrag wird monatlich direkt vom Lohn abgezogen und steht ausschliesslich dem SEV zu.

6. Schiedsgericht

- 6.1 Bei Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung dieses GAV versuchen die Vertragsparteien sich einvernehmlich zu verständigen.
- 6.2 Erreichen die Vertragsparteien keine Verständigung, so kann jede Vertragspartei die Angelegenheit einem Schiedsgericht vorlegen, welches nach Einholung einer schriftlichen Vernehmlassung der anderen Vertragspartei und allenfalls nach weiteren Anhörungen der beiden Vertragsparteien entscheidet. Der Entscheid des Schiedsgerichts ist endgültig.
- 6.3 Das Schiedsgericht besteht aus einem Vertreter der PGAG, einem Vertreter der Personalverbände und einem gemeinsam bestimmten Vorsitzenden. Falls sich die Parteien über die Person des Vorsitzenden nicht einig werden, wird der Präsident des Bündner Kantonsgerichtes als Vorsitzender eingesetzt.
- 6.4 Die Kosten des Schiedsgerichts tragen die Vertragsparteien je zur Hälfte.

7. Friedenspflicht

- 7.1 Die Vertragsparteien unterstellen sich für die gesamte Vertragsdauer der absoluten Friedenspflicht. Als Folge davon ist jede Störung des Arbeitsfriedens während der Vertragsdauer zu unterlassen.
- 7.2 Als Störung des Arbeitsfriedens gelten insbesondere Streik, Warnstreik, Boykott oder Aussperrung sowie streikähnliche Massnahmen, namentlich Streikandrohung, Aufforderung zum Streik oder passiver Widerstand (Bummelstreik).
- 7.3 Die Wahrung des absoluten Arbeitsfriedens heisst, dass auch bei Streitigkeiten über Fragen, die im GAV nicht geregelt sind, die Friedenspflicht besteht.

8. Inkrafttreten und Dauer / Änderungen während der Geltungsdauer

- 8.1 Dieser GAV tritt am 1. Mai 2019 in Kraft und wird auf unbestimmte Dauer abgeschlossen. Er kann von den Vertragsparteien unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist jeweils auf den 30. April oder den 31. Dezember eines Jahres, frühestens aber auf den 30. April 2023, gekündigt

werden.

- 8.2 Die Vertragsparteien erklären sich bereit, während der Vertragsdauer Anträge zur Abänderung oder Ergänzung des GAV entgegenzunehmen, zu prüfen und miteinander nach Treu und Glauben nach Lösungen zu suchen. Kommt keine Einigung zustande, gilt der vorliegende GAV. Die Anrufung des Schiedsgerichtes ist ausgeschlossen.
- 8.3 Dieser GAV wird ausschliesslich in Deutsch abgefasst.
- 8.4 Im vertragslosen Zustand gelten die normativen Bestimmungen dieses GAV als Inhalt der Einzelarbeitsverträge weiter bis zum Abschluss eines neuen GAV, längstens jedoch drei Monate. Während dieser Zeit entrichten die Mitarbeiter weiterhin den Vollzugskostenbeitrag gemäss Art. 5 vorstehend.

ARBEITSVERTRAGLICHE BESTIMMUNGEN (Normativer Teil)

9. Anstellungsverhältnisse

- 9.1 Alle diesem GAV unterstellten Mitarbeiter sind entweder Festangestellte mit einem Vollzeitarbeitspensum («Vollzeitmitarbeiter»), Festangestellte mit einem Teilzeitarbeitspensum («Teilzeitmitarbeiter») oder Aushilfen.
- 9.2 Teilzeitmitarbeiter im Sinne dieses GAV sind Mitarbeiter, deren Arbeitsverhältnis sich vom vollzeitlichen Arbeitsverhältnis nur durch die kürzere vertraglich festgelegte Arbeitszeit unterscheidet. Sie haben im Verhältnis zur geleisteten Arbeitszeit die gleichen Rechte und Pflichten wie die Vollzeitmitarbeiter.
- 9.3 Aushilfen im Sinne dieses GAV sind Mitarbeiter mit unregelmässigen Arbeitseinsätzen. Für Aushilfen gilt dieser GAV ebenfalls in allen Punkten, soweit keine abweichende Regelung getroffen wird. Anhang IV regelt die Einzelheiten.
- 9.4 Alle Arbeitsverhältnisse, die diesem GAV unterstehen, können entweder auf eine unbefristete oder eine befristete Zeitdauer (z. B. Saison) abgeschlossen werden.

10. Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- 10.1 Abschluss des Arbeitsvertrages
Das Arbeitsverhältnis des Mitarbeiters wird durch einen individuellen, schriftlichen Einzelarbeitsvertrag geregelt. Dabei müssen mindestens die Bestimmungen dieses GAV eingehalten werden. Dieser wird zusammen mit den funktionsbezogenen Dienstvorschriften zu Beginn des Arbeitsverhältnisses abgegeben.
- 10.2 Dienstdomizil
Für den Mitarbeiter wird ein Dienstdomizil festgelegt. Das Dienstdomizil ist der Ort, an dem der Mitarbeiter seinen Dienst aufnimmt und beendet.
- 10.3 Probezeit
Die Probezeit beträgt drei Monate für unbefristete und einen Monat für befristete Arbeitsverhältnisse. Sie kann im gegenseitigen Einvernehmen um höchstens einen Monat verlängert werden.

10.4 Ende des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet entweder mit Kündigung, mit Ablauf des befristeten Vertrages sowie mit Erreichen des Rentenalters oder mit dem Tod des Mitarbeiters. Befristete Verträge (Saisonangestellte, Aushilfen) können ebenfalls mit einer ordentlichen Kündigungsfrist gemäss Art. 10.5 beendet werden.

10.5 Kündigung

- a) Für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses gelten gegenseitig folgende Fristen:
- | | |
|---|---|
| während der Probezeit gemäss Art. 10.3 vorstehend: | 7 Tage |
| nach Ablauf der Probezeit und vor Ablauf des ersten Dienstjahres: | 1 Monat |
| nach Ablauf des ersten und vor Ablauf des fünften Dienstjahres: | 2 Monate |
| nach Ablauf des fünften Dienstjahres: | 3 Monate für Aushilfen nach Ablauf der Probezeit immer: |
| Aushilfen nach Ablauf der Probezeit immer: | 1 Monat |
| jeweils auf den letzten Tag eines Monats. | |

Längere Kündigungsfristen können im Einzelarbeitsvertrag vereinbart werden.

- b) Die Kündigung während der Probezeit muss spätestens am letzten Tag der Probezeit, die Kündigung nach Ablauf der Probezeit spätestens am letzten Tag vor Beginn der Kündigungsfrist schriftlich beim Vertragspartner eingetroffen sein (Post oder Empfangsbestätigung). Massgebend für die Bemessung der Kündigungsfrist und die Bestimmung des Kündigungs-termins ist das Datum des Empfangs der Kündigung.
- c) Der Kündigende muss die Kündigung schriftlich begründen, wenn dies die andere Partei verlangt.
- d) Im Fall von Massenentlassungen infolge Betriebsschliessungen, Rationalisierung und dergleichen sind die einschlägigen Gesetzesbestimmungen einzuhalten (Information und Mitsprache). Die Vertragsparteien verpflichten sich zudem, Verhandlungen über einen Sozialplan aufzunehmen.

10.6 Missbräuchliche Kündigung

- a) Die PGAG darf das Arbeitsverhältnis unter anderem nicht kündigen, weil der Mitarbeiter einem Mitarbeiterverband angehört oder nicht angehört oder weil er eine gewerkschaftliche Tätigkeit rechtmässig ausübt. Im Weiteren gelten die Bestimmungen von Art. 336 OR.
- b) Die Partei, die das Arbeitsverhältnis missbräuchlich kündigt, hat der anderen Partei eine Entschädigung von maximal 6 Monatslöhnen auszurichten. Der Richter setzt die Höhe der Entschädigung fest, vorbehältlich der gütlichen Einigung.

10.7 Kündigung zur Unzeit

- a) Nach Ablauf der Probezeit darf die PGAG das Arbeitsverhältnis während der Ferien des Mitarbeiters und in allen Fällen gemäss Art. 336c OR nicht kündigen.
- b) Ist die Kündigung durch die PGAG vor Beginn einer Sperrfrist erfolgt und fällt eine

Sperrfrist in die Kündigungsfrist, wird deren Ablauf unterbrochen (ausser bei Ferien) und erst nach Beendigung der Sperrfrist fortgesetzt. Fällt der Ablauf der fortgesetzten Kündigungsfrist nicht auf einen möglichen Kündigungstermin (der letzte Tag eines Monats), verlängert sie sich bis zum nächstfolgenden möglichen Kündigungstermin. Dementsprechend verlängern sich die gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis, insbesondere auch die Pflicht des Mitarbeiters zur Arbeitsleistung.

10.8 Fristlose Auflösung

- a) Aus wichtigen Gründen können die PGAG und der Mitarbeiter das Arbeitsverhältnis jederzeit fristlos auflösen. Als wichtiger Grund gilt namentlich jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein dem Kündenden nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden darf. Über das Vorhandensein solcher Umstände entscheidet der Richter nach seinem Ermessen, darf aber in keinem Fall die unverschuldete Verhinderung des Mitarbeiters an der Arbeitsleistung als wichtigen Grund anerkennen.
- b) Die fristlose Vertragsauflösung muss schriftlich begründet werden.
- c) Liegt der wichtige Grund zur fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses im vertragswidrigen Verhalten einer Vertragspartei, so hat diese vollen Schadenersatz zu leisten unter Berücksichtigung aller aus dem Arbeitsverhältnis entstehenden Forderungen.
- d) Entlässt die PGAG den Mitarbeiter fristlos ohne wichtigen Grund, so hat dieser Anspruch auf Ersatz dessen, was er verdient hätte, wenn das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der Kündigungsfrist oder durch Ablauf der bestimmten Vertragszeit beendet worden wäre. Der Mitarbeiter muss sich daran anrechnen lassen, was er infolge der Beendigung des Arbeitsverhältnisses erspart hat und was er durch anderweitige Arbeit verdient oder zu verdienen absichtlich unterlassen hat.
- e) Tritt der Mitarbeiter ohne wichtigen Grund die Arbeitsstelle nicht an oder verlässt er sie fristlos, hat die PGAG Anspruch auf eine Entschädigung, die einem Viertel des durchschnittlichen Monatslohnes des Mitarbeiters während der vorangegangenen Anstellungsdauer (max. 12 Monate) oder des zu erwartenden Monatslohnes (bei Nichtantreten der Arbeitsstelle) entspricht. Ausserdem hat die PGAG Anspruch auf Ersatz weiteren Schadens.

11. Nebenerwerb

Für den Vollzeitmitarbeiter ist eine nebenerwerbliche Tätigkeit nur mit schriftlicher Zustimmung des Geschäftsführers der PGAG zulässig. Für nachteilige Folgen ausserbetrieblicher Erwerbstätigkeit lehnt die PGAG jede Verantwortung und Leistung ab.

12. Öffentliche Ämter

12.1 Über die Ausübung eines öffentlichen Amtes ist der Geschäftsführer der PGAG rechtzeitig zu informieren.

12.2 Öffentliche Ämter, die einer Erwerbstätigkeit nahe kommen, gelten als Nebenerwerb im Sinne von Art. 11 vorstehend.

12.3 Muss der Mitarbeiter für die Ausübung des öffentlichen Amtes die Arbeit

aussetzen, so hat er im Voraus um Urlaub nachzusuchen. Der Geschäftsführer der PGAG entscheidet über die Lohnzahlung während dieser Zeit.

13. Persönlichkeitsrechte

13.1 Persönlichkeitsschutz

Die PGAG trifft geeignete Massnahmen zum Schutz der Persönlichkeit des Mitarbeiters. Der Persönlichkeitsschutz umfasst den Schutz des Mitarbeiters vor jeder Diskriminierung, insbesondere wegen der Kultur, der Sprache, des Glaubens, der Lebensform oder des Geschlechts. Kein Mitarbeiter kann sich auf den Persönlichkeitsschutz berufen, um arbeitsvertraglich vereinbarte Leistungen nicht oder in einer anderen als der vorgesehenen Form zu erbringen.

13.2 Gleichstellung von Mann und Frau

Frauen und Männer sind beruflich gleichgestellt. Stellenbewerber werden entsprechend ihrer persönlichen und fachlichen Eignung, unabhängig von ihrem Geschlecht, berücksichtigt. Die Ausschreibung von Stellen erfolgt geschlechtsneutral.

13.3 Datenschutz

Die Einhaltung und korrekte Handhabung der einschlägigen Gesetzesbestimmungen im Bereich des Datenschutzes sind der PGAG ein wichtiges Anliegen, insbesondere im Bereich der Bearbeitung von Personal- und anderen sensiblen Daten.

13.4 Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit

Zum Schutz der Gesundheit und Sicherheit des Mitarbeiters trifft die PGAG alle in ihrem Einflussbereich liegenden Massnahmen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den gegebenen Verhältnissen des Betriebes angemessen sind. Der Mitarbeiter unterstützt die PGAG bei der Anwendung der zu ergreifenden Massnahmen. Er befolgt die Instruktionen und benützt die Vorrichtungen für die Gesundheit und Sicherheit in korrekter Weise.

14. Mitwirkung

14.1 Die vertrauensvolle Zusammenarbeit im Betrieb setzt eine offene und frühzeitige Information zwischen der Geschäftsleitung, den Vorgesetzten und den Mitarbeitern voraus. Diese informieren sich gegenseitig über alle wichtigen Fragen des Arbeitsplatzes und der Arbeitsorganisation.

14.2 Die betriebliche Mitwirkung wird durch die Mitarbeiter oder die von ihnen bezeichneten Vertreter gewährleistet. Auf eine Personalkommission wird verzichtet.

15. Verhalten und Pflichten des Mitarbeiters

15.1 Der Mitarbeiter hat die Pflicht, die Interessen der PGAG nach bestem Wissen und Gewissen zu wahren. Er kennt die von der PGAG im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen erlassenen Betriebsvorschriften (Dienstreglemente, Weisungen und Zirkulare usw.) und verpflichtet sich zu deren Einhaltung. Die PGAG sorgt für die nötigen Instruktionen.

15.2 Der Mitarbeiter hat Maschinen, Arbeitsgeräte, technische Einrichtungen und

Anlagen fachgerecht zu bedienen sowie das von ihm übernommene Ausrüstungs- und Wareninventar mit aller gebotenen Sorgfalt zu behandeln. Defekte und Mängel sind sofort zu melden.

- 15.3 Mankos im Ausrüstungs- oder Wareninventar sind vom Mitarbeiter bei Dienstantritt der zuständigen Stelle zu melden. Ansonsten erfolgt eine Belastung des Mitarbeiters, und zwar höchstens zum Betriebswert bzw. dem Verkaufspreis der PGAG. Diese Haftung besteht in den Speisewagen nicht, falls dem Mitarbeiter eine ordnungsgemässe Kontrolle unmöglich ist. Die PGAG kann jederzeit eine Inventaraufnahme durchführen.
- 15.4 Der Mitarbeiter, der arbeitsvertragliche Pflichten verletzt, kann dafür belangt werden. Art und Umfang der Massnahme richten sich nach dem Verschulden, den Beweggründen, dem bisherigen Verhalten, der dienstlichen Stellung und der Verantwortlichkeit des Mitarbeiters.

Unkorrektes Inkasso oder Warendiebstahl eines Mitarbeiters kann zur fristlosen Entlassung führen.

- 15.5 Der Mitarbeiter haftet zudem für den Schaden, welcher der PGAG aus seinem fehlbaren Verhalten entstanden ist. Das Mass der Sorgfalt, die der Mitarbeiter hätte walten lassen müssen, wird bestimmt unter Berücksichtigung des Berufsrisikos, des Bildungsgrades und der Fachkenntnisse, die zu der Arbeit verlangt werden, sowie der Fähigkeiten und Eigenschaften des Mitarbeiters, welche die PGAG gekannt hat oder hätte kennen sollen.

Die Haftung des Mitarbeiters wird pro Schadenereignis betragsmässig auf 10 % des Schadens, jedoch maximal 1/26 seines Jahreslohns, beschränkt. Diese Haftungsbeschränkung gilt nicht bei rechtswidriger Absicht bzw. Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit des Mitarbeiters und/oder bei Unterlassung der Meldung gemäss Art. 15.2 bzw. Art. 15.3 vorstehend.

Diese Haftungsbeschränkung gilt ebenfalls nicht bei Verletzung der Pflicht zum Abliefern bzw. Einzahlen der Geldeinnahmen.

- 15.6 Der Mitarbeiter ist verpflichtet, die Geldeinnahmen gewissenhaft zu verwahren und zum baldmöglichsten Zeitpunkt auf dem vorgesehenen Weg abzuliefern bzw. einzuzahlen. Insbesondere ist es ihm untersagt, Gelder auch nur kurzfristig für private Zwecke zu verwenden. Die PGAG kann gegen den Mitarbeiter, der seine Einnahmen nicht rechtzeitig abliefert bzw. einzahlt, nach schriftlicher Festsetzung einer angemessenen Nachfrist die fristlose Entlassung aussprechen und gegebenenfalls strafrechtlich vorgehen. Die Einzelheiten (v. a. vorgesehener Weg der Ablieferung bzw. Einzahlung) legt der Geschäftsführer der PGAG fest. Für die Kassaabrechnung und die Einzahlung werden pro geleistetem Dienst 2 Minuten Zeitgutschrift gewährt, welche im Folgemonat gutgeschrieben werden.
- 15.7 Die PGAG kann Schadenersatzansprüche mit Forderungen aus Lohn nur soweit verrechnen, als diese Forderungen pfändbar sind. Schadenersatzansprüche für absichtlich zugefügten Schaden dürfen jedoch unbeschränkt verrechnet werden. Dazu zählt insbesondere das Nichtabliefern bzw. Nichteinzahlen der Geldeinnahmen.

- 15.8 Der Mitarbeiter hat Änderungen bezüglich Zivilstand, Zahl der Kinder sowie Wohnsitz (Adresse), Telefonnummer sowie Änderungen von Arbeitsverhältnissen und Höhe des Einkommens bei anderen Arbeitgebern ausser PGAG, soweit sie zum Festlegen der Quellensteuer von nöten sind, so rasch als möglich, spätestens fünf Arbeitstage nach Ereigniseintritt, dem Personalbüro der PGAG zu melden. Bei Krankheit, Unfall oder anderweitiger Verhinderung an der Arbeitsleistung hat der Mitarbeiter die PGAG unverzüglich zu benachrichtigen.
- 15.9 Der Mitarbeiter ist gegenüber Dritten zur Verschwiegenheit über geschäftliche Angelegenheiten verpflichtet. Die Schweigepflicht bleibt auch nach der Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen, soweit es zur Wahrung der berechtigigten Interessen der PGAG erforderlich ist.
- 15.10 Der Mitarbeiter hat das Anrecht auf eine Aussprache bei seinem Vorgesetzten. Bei Verletzung arbeitsrechtlicher Pflichten, bei ungenügenden Leistungen oder unbefriedigendem Verhalten, sind die Gründe in einem Mitarbeitergespräch festzustellen und zu diskutieren. Das Gespräch ist in einem zweckdienlichen Protokoll festzuhalten. Es sind verbindliche Massnahmen, Ziele und eine angemessene Zeitspanne zur Verbesserung der Situation schriftlich zu vereinbaren. Ein Verweis oder ein Verweis mit Kündigungsandrohung kann ausgesprochen werden. Der Verweis verfällt in der Regel nach einem Jahr. Die fristlose Kündigung nach Artikel 337 OR bleibt vorbehalten. Sollten diese Aussprachen zu keiner Einigung führen, hat der Mitarbeiter das Recht, sich auf eigenen Wunsch durch eine Vertretung des SEV verbeiständigen zu lassen. Diese Person muss auf Verlangen eine Vertretungsvollmacht vorweisen.

16. Arbeitszeit

- 16.1 Grundsatz: In sämtlichen Arbeitszeitfragen sind das jeweils gültige «Bundesgesetz über die Arbeit in Unternehmen des öffentlichen Verkehrs» (Arbeitszeitgesetz, AZG) und die dazugehörige Verordnung anwendbar.
- 16.2 Ein Vollzeitpensum entspricht einer jährlichen Sollarbeitszeit von 2114 Stunden. Dies entspricht 302 Arbeits- bzw. Ferientagen à 7 Stunden und 63 Ruhetagen. Die tatsächlich geleistete Arbeitszeit wird monatlich ermittelt.
- 16.3 Die Einzelheiten sind im Anhang II geregelt.

17. Aushilfen

- 17.1 Aushilfen geben monatlich verbindlich bekannt, an welchen Tagen sie für Einsätze zur Verfügung stehen.
- 17.2 Aushilfen haben keinen Anspruch auf Einsätze. Vorbehalten bleibt Art. 17.3 nachstehend.
- 17.3 Die PGAG und die Aushilfen können eine minimale Anzahl von Einsätzen pro Monat bzw. pro Jahr vereinbaren.

17.4 Die Einzelheiten werden im individuellen Arbeitsvertrag und im Anhang IV geregelt.

18. Ferien

18.1 Der Mitarbeiter hat je Kalenderjahr Anspruch auf bezahlte Ferien von
36 Tage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem er das 20. Altersjahr vollendet;
30 Tage von Beginn des Kalenderjahres, in dem er das 21. Altersjahr vollendet;
36 Tage von Beginn des Kalenderjahres, in dem er das 50. Altersjahr vollendet;
42 Tage von Beginn des Kalenderjahres, in dem er das 60. Altersjahr vollendet.

Eine Ferienwoche setzt sich aus sechs Ferientagen und einem Ruhetag zusammen.

18.2 Der Ferienlohn setzt sich wie folgt zusammen: Grundlohn plus durchschnittliche Umsatzprovision während der vorangegangenen Anstellungsdauer, jedoch max. 12 Monate.

18.3 Auf ausdrücklichen Wunsch des Mitarbeiters und mit dem Einverständnis der PGAG kann eine Ferienwoche pro Kalenderjahr (bzw. im Eintritts- oder Austrittsjahr der entsprechende Anteil pro rata) bar ausbezahlt werden.

18.4 Bei den Aushilfen wird der Ferienanspruch durch eine im Lohn enthaltene und auf der Lohnabrechnung ausgewiesene Ferienentschädigung abgegolten. Die Einzelheiten werden im individuellen Arbeitsvertrag geregelt.

18.5 Bei längeren Abwesenheiten des Mitarbeiters infolge Krankheit, Schwangerschaft, Niederkunft, Unfall, Urlaub, Militär und Zivildienst wird der Anspruch auf Ferien pro Dienstjahr ab dem 91. Abwesenheitstag mit der Kürzungsformel «Ferienanspruch pro Jahr / 365 x (Abwesenheitstage - 90)» gekürzt. Es gelten die kaufmännischen Rundungsregeln.

Bei längeren Abwesenheiten des Mitarbeiters infolge Krankheit, Schwangerschaft, Niederkunft, Unfall, Urlaub, Militär und Zivildienst wird der Anspruch auf Ruhetage pro Jahr ab dem 1. Abwesenheitstag mit der Kürzungsformel «Ruhetagsanspruch pro Jahr / 365 x Abwesenheitstage» gekürzt. Es gelten die kaufmännischen Rundungsregeln.

19. Bezahlte arbeitsfreie Tage (gilt nicht für Aushilfen)

Auf besonderes Begehren, das rechtzeitig einzureichen ist, werden ohne Anrechnung auf die ordentlichen Ruhetags- und Ferienansprüche bezahlte Urlaubstage gewährt, und zwar für

Hochzeiten

Hochzeit des Mitarbeiters

3 Tage

Hochzeit der Kinder des Mitarbeiters

1 Tag

Vaterschaftsurlaub

Geburt eines Kindes des Mitarbeiters

5 Tage

Todesfälle

Ehegatte, Kind, Eltern, Grosseltern, Geschwister, Schwiegereltern 3 Tage
Schwager, Schwägerin 1 Tag

Wohnungswechsel

privat 1 Tag
dienstlich bedingt 2 Tage

Militärische Angelegenheiten

Waffen- und Kleiderinspektion die nötige Zeit, höchstens 1 Tag

Öffentliche Ämter

Im Einzelfall nach Rücksprache mit dem Geschäftsführer PGAG.

Gewerkschaftliche Tätigkeit

Für Mitglieder des für die PGAG zuständigen SEV-Sektionsvorstandes die nötige Zeit, höchstens 60 Stunden pro Jahr für alle Mitarbeiter insgesamt. Für Mitglieder der GAV-Verhandlungsdelegation die nötige Zeit nach Rücksprache mit dem Geschäftsführer PGAG.

20. Personalentwicklung

20.1 Begriff und Grundsatz

Gut qualifizierte Mitarbeiter sind ein Schlüsselfaktor für die Konkurrenzfähigkeit der PGAG. Aus diesem Grund ist die Personalentwicklung ein zentrales Anliegen der PGAG.

Sie beinhaltet die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiter und dient zur Förderung ihrer Fähigkeiten und damit direkt zur Steigerung der Konkurrenzfähigkeit der PGAG.

20.2 Ausbildung

Die PGAG verpflichtet sich, alle Mitarbeiter umfassend in ihre Tätigkeitsgebiete einzuführen.

20.3 Weiterbildung

- a) Die PGAG trifft geeignete Massnahmen zur Schulung, Weiterbildung und Förderung der Qualifikationen der Mitarbeiter.
- b) Die PGAG beteiligt sich an den Weiterbildungskosten der Mitarbeiter, wenn dies betrieblich sinnvoll ist, ein Zusammenhang mit der Tätigkeit des Mitarbeiters besteht und das Engagement des Mitarbeiters darauf schliessen lässt, dass die Weiterbildung auch im Interesse der PGAG liegt. Der Geschäftsführer der PGAG entscheidet fallweise über eine Beteiligung an den Weiterbildungskosten.

20.4 Mitarbeiterbeurteilung

- a) Festangestellte Mitarbeiter haben Anrecht auf ein jährliches Mitarbeitergespräch. Dabei werden insbesondere Leistung und Verhalten besprochen. Mit Teilzeit-, Aushilfs- und Saisonmitarbeiter kann ein Mitarbeitergespräch geführt werden, wenn es die Situation erfordert.
- c) Die Mitarbeiterbeurteilung kann auf den Arbeitseinsatz und den Lohn Auswirkungen haben. Dies ist auf Verlangen des Mitarbeitenden schriftlich zu begründen.

20.5 Zeugnis

- a) Die PGAG hat dem Mitarbeiter in der Regel am letzten Arbeitstag, spätestens aber mit der Schlussabrechnung ein Zeugnis auszuhändigen, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über seine Leistungen und sein Verhalten ausspricht.
- b) Die PGAG hat dem Mitarbeiter auf Verlangen jederzeit ein Zwischenzeugnis auszustellen.
- c) Auf besonderes Verlangen des Mitarbeiters hat ihm die PGAG eine Arbeitsbestätigung, die sich auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränkt, auszuhändigen.

21. Entlöhnung und Zulagen

- 21.1 Grundsatz: Der Lohn des Mitarbeiters setzt sich aus dem festen Grundlohn und den variablen Lohnbestandteilen zusammen. Darüber hinaus werden verschiedene Zulagen ausgerichtet. Die Einzelheiten sind im Anhang I geregelt.
- 21.2 Der Anfangslohn des neu eintretenden Mitarbeiters entspricht in der Regel dem Minimum seiner Funktion. Er kann jedoch höher angesetzt werden, wenn dies Alter, Berufskennnisse und Berufspraxis rechtfertigen.

22. 13. Monatslohn

- 22.1 Der Anspruch auf einen 13. Monatslohn entsteht erst ab dem 7. Anstellungsmonat.
- 22.2 Bis spätestens 15. Dezember wird dem Mitarbeiter, Aushilfen ausgenommen, ein 13. Monatslohn (im Umfang des Grundlohns) ausgerichtet.
- 22.3 Bei unterjährigem Ein- und Austritt wird der 13. Monatslohn anteilmässig pro rata ausbezahlt, sofern das Arbeitsverhältnis mehr als 6 Monate gedauert hat.

23. Sozialzulagen

- 23.1 Grundsätzlich werden Sozialzulagen nach Massgabe desjenigen Kantons ausgerichtet, in welchem sich das Dienstdomizil des Mitarbeiters befindet.

24. Vergütungen und Entschädigungen

- 24.1 Bei Versetzungen aus dienstlichen Gründen vergütet die PGAG die Umzugs- und Reisekosten gemäss den vorzulegenden Unterlagen. Erfolgt die Versetzung auf ausdrücklichen Wunsch des Mitarbeiters, so übernimmt die PGAG die Hälfte der Kosten, vorausgesetzt, dass der Mitarbeiter nachher noch mindestens sechs Monate im Dienst der PGAG bleibt.
- 24.2 Dem Mitarbeiter des Railbardienstes, der nach Dienstplan mehr als 15 Stunden vom Dienstdomizil weg ist, wird eine zusätzliche Vergütung von CHF 10.00 ausgerichtet, sofern im Einzelarbeitsvertrag keine abweichende Regelung getroffen wird.
- 24.3 Für jede dienstlich notwendige auswärtige Übernachtung wird die Unterkunft durch die PGAG zugewiesen und bezahlt. In der Regel erfolgt die Übernachtung

in einem Einzelzimmer.

- 24.4 Bei einer auswärtigen Ablösung, die mit einer Übernachtung verbunden ist, wird dem Mitarbeiter zur Deckung der Mehrkosten eine Vergütung von CHF 30.00 ausgerichtet, sofern im Einzelarbeitsvertrag keine abweichende Regelung getroffen wird.

25. Verpflegung

- 25.1 Die im Anhang I dieses GAV aufgeführten Löhne sind Bruttolöhne. Es wird kein Naturallohn in Form von Gratisverpflegung zusätzlich ausgerichtet.

- 25.2 Für Eigenkonsumationen werden den Mitarbeitern in den entsprechend bezeichneten Diensten (ungeachtet dessen, ob Pausen tatsächlich gemacht bzw. ob Eigenkonsumationen tatsächlich getätigt werden) folgende Abzüge gemacht:

Bis 3.5 Stunden Dienstzeit:
Getränke (1 x 50cl Mineral, 1 Kaffee oder 1 Tee) à CHF 0.00 (kein Abzug)

Ab 3.5 Stunden und bis 6.0 Stunden Dienstzeit:
Zwischenverpflegung (1 Snack, 1 x 50cl Mineral, 1 Kaffee) à CHF 4.00

Ab 6. Stunden Dienstzeit:
Mittagessen (1 Tagesteller, 1 x 50cl Mineral, 1 Kaffee) à CHF 7.50

Die betreffenden Dienste werden vom Geschäftsführer PGAG nach Rücksprache mit einem Vertreter der Mitarbeiter bezeichnet.

- 25.3 Die PGAG kann einzelne Wagentypen oder Angestelltenkategorien von der Regelung gemäss Art. 27.2 vorstehend ausnehmen sowie Konsumationslimiten festlegen. Nachstehend die Regelung für Railbarmitarbeiter.

Die Regelung gilt auf der RhB sofern ein Speisewagen im Zug verfügbar ist und die Mitarbeiter eine Pause gemäss Dienstblatt zugeteilt haben. Ebenso gilt die Regelung für die Mitarbeiter mit Dienstort Brig, sofern sie als Railbarsteward arbeiten. In der Funktion Kellner wird nach wie vor der Verpflegungsabzug gemäss Dienstblatt und Art. 27.2 getätigt. Alle übrigen Getränke und Speisen sind gemäss Angebot voll zu bezahlen:

Getränke (Kaffee, Tee oder Mineral 50cl) à CHF 2.00
Mittagessen (Tagesteller inkl. 1 x 50cl Mineralwasser; 1 Kaffee) à CHF 7.50

26. Berufskleidung

- 26.1 Der Mitarbeiter trägt während des Dienstes die vorgeschriebene Berufskleidung. Die Berufskleidung wird von der PGAG gegen eine Kautionsabgabe abgegeben.

- 26.2 Der Mitarbeiter hat die Berufskleidung jederzeit in tadellosem Zustand zu halten. Er erhält dafür eine Reinigungsentschädigung gemäss Tabelle Anhang I.

- 26.3 Die PGAG bezahlt den Köchen für die Abnutzung der Berufswerkzeuge eine monatliche Entschädigung von CHF 25.00.

26.4 Die Erstabgabe der Berufskleidung sowie die Nachbezüge sind im Anhang III geregelt.

26.5 Bei den ersten Lohnauszahlungen wird dem Mitarbeiter folgende Kautions für bezogene Berufskleidung, Effekten und Schlüssel abgezogen (max. CHF 200.00 monatlich):

Kleider/Effekten/Schlüssel

Conciere	CHF 600.00
Oberkellner	CHF 400.00
Kellner	CHF 400.00
RailbarSteward	CHF 400.00
Koch	CHF 400.00
WR Gehilfe	CHF 150.00
Magaziner	CHF 250.00

26.6 Die schmutzigen Kombis der Magaziner werden von der PGAG kostenlos gereinigt. Sie sind jedoch vor Abgabe an die zuständige Niederlassung zu zeichnen.

27. Fahrvergünstigungen/Arbeitsweg

27.1 Die PGAG setzt sich dafür ein, dass der Mitarbeiter Fahrvergünstigungen seitens der öffentlichen Transportunternehmungen erhält. Es besteht allerdings kein Anspruch des Mitarbeiters auf Fahrvergünstigungen gegenüber der PGAG.

27.2 Für den Weg des Mitarbeiters vom Wohnort zum Dienstdomizil übernimmt die PGAG keinerlei Kosten, auch wenn das Dienstdomizil nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden kann.

28. Dienstaltersgeschenke

28.1 Der festangestellte Mitarbeiter, der während 10 und mehr Jahren bei der PGAG tätig war, erhält ein Dienstaltersgeschenk gemäss nachfolgender Skala:

Dienstjahre	Geschenk
10/15 Jahre	50 % eines Monatslohnes
20/30/40 Jahre	100 % eines Monatslohnes

Soweit es der Dienst gestattet, kann das Dienstaltersgeschenk in bezahlten Urlaub umgewandelt werden.

28.2 Einzelne Arbeitsperioden werden für die Berechnung der Dienstjahre zusammengezählt, sofern der Unterbruch nicht mehr als 2 Jahre beträgt.

28.3 Als Berechnungsgrundlage dient der durchschnittliche Grundlohn plus die durchschnittliche Umsatzbeteiligung der drei Kalenderjahre, die dem Jubiläumsjahr vorhergehen.

29. Verhinderung des Mitarbeiters an Arbeitsleistung

- 29.1 Bei unverschuldeter Verhinderung des Mitarbeiters an der Arbeitsleistung Gelangen - unter Vorbehalt einer anderweitigen Regelung in Art. 32 ff. nachstehend - Art. 324a und 324b OR sowie die nachfolgenden Bestimmungen zur Anwendung. Massgebend ist die Berner Skala.
- 29.2 Versicherungsleistungen sind Ende Monat durch die PGAG zu bezahlen oder, sofern der Versicherungsfall noch nicht abgeschlossen ist, zu bevorschussen. Diese Verpflichtung der PGAG entfällt, wenn die Versicherung die Bezahlung einer Leistung verweigert, weil der Mitarbeiter die Versicherungsbedingungen nicht erfüllt oder weil die rechtlichen Voraussetzungen fehlen.
- 29.3 Die Höhe der Lohnfortzahlung richtet sich nach dem AHV-pflichtigen Lohn (Grundlohn plus durchschnittliche Überzeitentschädigung und Umsatzprovision bei Festangestellten bzw. durchschnittlicher Tageslohn bei Aushilfen) während der vorangegangenen Anstellungsdauer, jedoch max. 12 Monate.
- 29.4 Bei Aushilfen beträgt der maximale Tagesansatz zu 100 % CHF 150.00 und wird nur an bereits eingeteilten Arbeitstagen ausbezahlt. Falls die Lohnfortzahlungsdauer über die reguläre Dienstenteilungsperiode hinausgeht, wird zur Berechnung des Anspruches auf die Anzahl Tagessätze die durchschnittliche Anzahl Arbeitstage der vorangegangenen Anstellungsdauer, jedoch max. 12 Monate, herangezogen.
- 29.5 Massgebend für die Berechnung des Lohnfortzahlungsanspruches ist der Eintritt des Verhinderungsfalles.
- 29.6 Für die Ermittlung der maximalen Lohnfortzahlungsdauer sind mehrere bzw. verschiedene Verhinderungsgründe zusammenzurechnen.
- 29.7 Bei teilweisen Arbeitsverhinderungen werden der Lohnfortzahlungsanspruch sowie der ordentliche Lohnanspruch anteilmässig ausbezahlt. Die Lohnfortzahlungsdauer wird durch eine nur teilweise Arbeitsunfähigkeit nicht verlängert.
- 29.8 Die Lohnfortzahlungspflicht endet mit dem Ablauf des Arbeitsverhältnisses. Leistungen der Krankentaggeld- und Unfallversicherung sind davon unberührt. Allfällige erhobene Einzelversicherungsprämien nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat der Mitarbeiter zu tragen.
- 29.9 Werden Leistungen der Krankentaggeld- oder der Unfallversicherung gekürzt oder ausgeschlossen, so können in gleichem Mass auch die Leistungen der PGAG gekürzt oder ausgeschlossen werden.

30. Krankheit /Schwangerschaft

- 30.1 Die PGAG hat zugunsten der festangestellten Vollzeit-, Teilzeitmitarbeiter und Aushilfen eine kollektive Krankentaggeldversicherung abzuschliessen, die während 720 von 900 aufeinander folgenden Tagen (nach Ablauf der Wartezeit) 80 % des Bruttolohnes zahlt. Sollte die PGAG diese Zahlungen leisten, stehen ihr die Zahlungen der Versicherung zu.

Allfällige Abzüge für Sozialversicherungsbeiträge werden dem versicherten Mitarbeiter nach vorliegender Taggeldabrechnung wieder zurückerstattet. Während einer Wartezeit von 30 Tagen pro neuem Verhinderungsfall bzw. pro

Kalenderjahr (bei einem Rückfall) hat die PGAG 88 % des Bruttolohnes zu zahlen. Mit diesen Leistungen gilt die Lohnfortzahlungspflicht der PGAG gegenüber den festangestellten Vollzeit- und Teilzeitmitarbeitern infolge Krankheit als erfüllt.

Die entsprechenden Leistungen der Krankentaggeldversicherung während der Lohnfortzahlungsdauer fallen vollumfänglich der PGAG zu.

Wird eine Mitarbeiterin während der Schwangerschaft medizinisch als arbeitsunfähig erklärt, richten sich die Leistungen nach diesem Artikel. Ansonsten richtet sich die Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft nach Art. 324a und 324b OR sowie Art. 31 vorstehend.

- 30.2 Die Prämien der Krankentaggeldversicherung zugunsten der festangestellten Vollzeit- und Teilzeitmitarbeiter sowie der Aushilfen werden zwischen der PGAG und dem Mitarbeiter hälftig geteilt.
- 30.3 Die Aufnahme in die Krankentaggeldversicherung darf nicht aus gesundheitlichen Gründen abgelehnt werden. Die Krankentaggeldversicherung kann jedoch Krankheiten, die bei der Aufnahme bestehen, durch einen Vorbehalt in schriftlicher Form für eine Dauer von höchstens 5 Jahren von der Versicherung ausschliessen. Das gleiche gilt für Krankheiten, die vorher bestanden haben, sofern sie erfahrungsgemäss zu Rückfällen führen können. Werden bei der Aufnahme in die Krankentaggeldversicherung Vorbehalte angebracht, ist der Mitarbeiter zu Beginn des Arbeitsverhältnisses über die vorbehaltenen Krankheit sowie Beginn und Ende der Vorbehaltsfrist zu informieren. Im Fall des Versicherungsausschlusses richtet sich die Lohnfortzahlung nach Art. 324a OR und nach Art. 31 vorstehend.
30. Hat die PGAG aus Gründen, die sie zu vertreten hat, keine genügende Krankentaggeldversicherung abgeschlossen, hat sie die in diesem Artikel vorgeschriebenen Leistungen selbst zu erbringen.

31. Mutterschaft

Die Lösung gemäss EOG gilt. Mit dieser Lösung gilt eine allfällige Lohnfortzahlungspflicht der PGAG infolge Mutterschaft als erfüllt.

Falls die PGAG Lohnfortzahlungen gemäss Art. 324a OR erbringt, fallen die Entschädigungen gemäss EOG während der Lohnfortzahlungsdauer vollumfänglich der PGAG zu.

32. Unfall

- 32.1 Die PGAG versichert den Mitarbeiter nach den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung / UVG). Sollte die PGAG die Zahlungen gemäss UVG leisten, stehen ihr die Zahlungen der SUVA zu.
- 32.2 Während der ersten 2 Tage nach dem Unfalltag hat die PGAG 88 % des Bruttolohnes zu bezahlen.
- 32.3 Unterstützungspflichtigen Mitarbeitern, die einen Berufsunfall erleiden, hat die PGAG während der in Art. 324a OR vorgeschriebenen Dauer auf 100 % des

Bruttolohnes aufzuzahlen. Als Berufsunfall mit Aufzahlungspflicht gilt auch ein Unfall auf dem Arbeitsweg. Massgebend ist die Berner Skala.

- 32.4 Der Mitarbeiter, der im Durchschnitt weniger als 8 Stunden pro Woche arbeitet, ist nur für Berufsunfälle zu versichern; als solche gelten auch Unfälle auf dem Arbeitsweg.
- 32.5 Die Prämien für die Berufsunfallversicherung gehen zu Lasten der PGAG, diejenigen für die Nichtberufsunfallversicherung zu Lasten des Mitarbeiters.
- 32.6 Schliesst die PGAG aus Gründen, die sie zu vertreten hat, keine genügende Versicherung ab, treffen sie die Folgen der Unfallversicherung.
- 32.7 Mit den Leistungen gemäss diesem Artikel gilt die Lohnfortzahlungspflicht der PGAG infolge Unfall als erfüllt.

33. Arzzeugnis / Vertrauensarzt / Krankheit oder Unfall in Ferien

33. Bei Arbeitsverhinderungen, die länger als 3 Tage dauern, ist der PGAG unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. In begründeten Fällen ist die PGAG berechtigt, ein Arzzeugnis ab dem 1. Tag zu verlangen. Die PGAG kann die Lohnzahlung für die Dauer der Arbeitsverhinderung einstellen, sofern nicht innert üblicher Frist und nach Aufforderung ein Arzzeugnis beigebracht wird.
- 33.2 Die PGAG ist berechtigt, auf ihre Kosten eine Untersuchung bei einem Vertrauensarzt anzuordnen. Der Mitarbeiter dispensiert in diesem Fall den Vertrauensarzt der PGAG von seiner Schweigepflicht bezüglich der entsprechenden Diagnose. Das Nichtbefolgen des Aufgebotes zum Vertrauensarzt gilt als Arbeitsverweigerung, und die Lohnzahlung kann für die Dauer der Arbeitsverhinderung eingestellt werden.
- 33.3 Wenn der Erholungszweck der Ferien infolge Krankheit oder Unfall verunmöglicht wird, ist der Mitarbeiter verpflichtet, die Krankheit oder den Unfall sowie die aktuelle Kontaktadresse sofort der PGAG mitzuteilen und innert fünf Werktagen nach Eintreten der entsprechenden Krankheit oder des Unfalles ein Arzzeugnis vorzulegen, welches im Ausland von einem öffentlichen Spital ausgestellt werden muss. Die Rückkehr aus den Ferien muss in jedem Fall spätestens am letzten Ferientag erfolgen (ausser bei Transportunfähigkeit, die in der Schweiz von einem Arzt bzw. im Ausland von einem öffentlichen Spital bestätigt werden muss).

Zudem hat der Mitarbeiter so weit möglich, zu belegen, dass er ursprünglich die nötigen Vorkehrungen getroffen hat, um rechtzeitig wieder am Arbeitsplatz zu erscheinen, wenn die Krankheit oder der Unfall nicht eingetreten wäre (Flugticket o. ä.).

Wenn diese Voraussetzungen nicht erfüllt werden, kann dem Mitarbeiter der Anspruch auf Feriennachgewährung verwehrt werden.

- 33.4 Bei einer Erkrankung oder einem Unfall unmittelbar vor oder nach den Ferien gelten die Vorschriften von Art. 35.3 vorstehend sinngemäss. Insbesondere ist, so weit möglich, der Nachweis zu erbringen, dass die Ab- oder Rückreise in die bzw. aus den Ferien so geplant worden ist, dass sie während der vereinbarten Ferien erfolgt wäre (Flugticket o. ä.).

Wenn diese Voraussetzungen nicht erfüllt werden, kann die Lohnzahlung für die Zeit der Arbeitsunfähigkeit vor bzw. nach den Ferien gekürzt werden. Disziplinarische Massnahmen bleiben vorbehalten.

34. Militär- und Schutzdienst / Zivilschutz

- 34.1 Der Mitarbeiter orientiert die PGAG rechtzeitig über bevorstehende Dienstleistungen.
- 34.2 Für obligatorische Dienstleistungen bis maximal 25 Tage pro Arbeitsjahr hat der Mitarbeiter Anspruch auf den Bruttolohn.
- 34.3 Beträgt die Dauer der obligatorischen Dienstleistungen mehr als 25 Tage pro Arbeitsjahr, hat der Mitarbeiter ab dem 26. Tag Anspruch auf 88 % des Lohnes während der Anspruchdauer von Art. 324a und 324b OR.
- 34.4 Für darüber hinausgehende Dienstage erhält der Mitarbeiter die Entschädigung der EO.
- 34.5 Sämtliche Entschädigungen der EO fallen im Umfang der Lohnzahlungen der PGAG an die PGAG.

35. Vorsorgebestimmungen

- 35.1 Der Mitarbeiter ist in der Pensionskasse der GastroSocial gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod obligatorisch versichert. Massgebend sind die jeweils gültigen Statuten und Reglemente, welche bei der Verwaltung bezogen oder eingesehen werden können. Dem Mitarbeiter wird auf Anfrage die jeweils gültige Broschüre «Meine Pensionskasse» der GastroSocial abgegeben.
- 35.2 Im Fall des Todes eines Mitarbeiters, der einen Ehegatten, minderjährige Kinder oder Personen, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt, hinterlässt, wird ein Lohnnachgenuss von 2 Monatslöhnen gewährt.

Chur, 30. April 2019

Für die Panoramic Gourmet AG

Piotr Caviezel

Tim Uebersax

Für die Gewerkschaft des Verkehrspersonals SEV

Barbara Spalinger

Markus Cadosch

Anhang I Mindestgrundlöhne, funktionsabhängige Zulagen

Arbeitsplatz	Funktion	Status	Mindestgrundlohn brutto	Einheit
--------------	----------	--------	-------------------------	---------

Zug / Service	Oberkellner ohne Berufslehre	Festangestellte	3'400.00	pro Monat
	Oberkellner ohne Berufslehre	Aushilfe	24.00 inkl. Ferien und 13. Mtl.	pro Stunde
	Oberkellner mit Berufslehre	Festangestellte	4'200.00	pro Monat
	Oberkellner mit Berufslehre	Aushilfe	25.00 inkl. Ferien und 13. Mtl.	pro Stunde

Zug / Service	Concierge Excellence Class	Monats- und Stundenlohn wie OK mit oder ohne Berufslehre + Umsatzprovision 1% auf Umsatz in der Excellence Class		
---------------	----------------------------	--	--	--

Zug / Service	Kellner ohne Berufslehre	Festangestellte	3'300.00	pro Monat
	Kellner ohne Berufslehre	Aushilfe	22.00 inkl. Ferien und 13. Mtl.	pro Stunde
	Kellner mit Berufslehre	Festangestellte	4'200.00	pro Monat
	Kellner mit Berufslehre	Aushilfe	23.00 inkl. Ferien und 13. Mtl.	pro Stunde

Zug / Küche	Koch ohne Berufslehre	Festangestellte	3'820.00	pro Monat
	Koch ohne Berufslehre	Aushilfe	24.00 inkl. Ferien und 13. Mtl.	pro Stunde
	Koch mit Berufslehre	Festangestellte	4'200.00	pro Monat
	Koch mit Berufslehre	Aushilfe	25.00 inkl. Ferien und 13. Mtl.	pro Stunde

Zug / Küche	WR-Gehilfe	Aushilfe	22.00 inkl. Ferien und 13. Mtl.	pro Stunde
-------------	------------	----------	---------------------------------	------------

Zug / Verkauf	Railbarsteward	Festangestellte	3'400.00	pro Monat
	Railbarsteward	Aushilfe	24.00 inkl. Ferien und 13. Mtl.	pro Stunde

Logistik	Magaziner	Festangestellte	3'400.00	pro Monat
	Magaziner	Aushilfe	24.00 inkl. Ferien und 13. Mtl.	pro Stunde

--	--	--	--	--

Umsatzprovision vom Nettoumsatz (Bruttoumsatz minus MWSt)	Uniformreinigung	OK Telefon KO Kauf, Abnützung, Werkzeuge, Uniform (nicht sozialversicherungspflichtig)	Einheit
---	------------------	--	---------

1.0 %	600.00	120.00	pro Jahr
1.0 %	2.00	0.40	pro Tag
1.0 %	600.00	120.00	pro Jahr
1.0 %	2.00	0.40	pro Tag

Monats- und Stundenlohn wie OK mit oder ohne Berufslehre
+ Umsatzprovision 1% auf Umsatz in der Excellence Class

0.4 %	600.00	-	pro Jahr
0.4 %	2.00	-	pro Tag
0.4 %	600.00	-	pro Jahr
0.4 %	2.00	-	pro Tag

-	600.00	600.00	pro Jahr
-	2.00	2.00	pro Tag
-	600.00	600.00	pro Jahr
-	2.00	2.00	pro Tag

-	2.00	-	pro Tag
---	------	---	---------

4.0 %	600.00	-	pro Jahr
4.0 %	2.00	-	pro Tag

-	600.00	-	pro Jahr
-	2.00	-	pro Tag

Legende

Nettoumsatz	Die Umsatzprovision wird auf dem Nettoumsatz (Bruttoumsatz minus MWSt.) ausgerichtet	
Entschädigung Zugausfall	Muss ein Glacier-Zug witterungsbedingt über Zürich umgeleitet werden oder fällt er ganz aus, beträgt die Entschädigung für die entgangene Umsatzprovision: OK CHF 25.00 KL CHF 15.00 RBS CHF 25.00	
Zuschläge	Dienstjahreszuschlag (jährlich wiederkehrend)	
	Festangestellt	Für jedes vollständige Jahr, jeweils ab neuem Kalenderjahr, max. 10 Jahre, erstmals ab 1. Januar 2019 CHF 300.00 pro Jahr
	Aushilfe	Ab Pensum 50 % (1057 Std./Jahr), jeweils ab neuem Kalenderjahr, max. 10 Jahre, erstmals ab 1. Januar 2019 CHF 0.15 pro Stunde
	13. Monatslohn (GAV Art. 22)	8.33 % vom Grundlohn
	Ferien (GAV Art. 18)	30 Tage 10.64 % vom Grundlohn 36 Tage 13.04 % vom Grundlohn 42 Tage 15.55 % vom Grundlohn
Zulagen	Auswärtige Übernachtung	CHF 30.00
	Railbardienst über 15 Std.	CHF 10.00
	Geburtenzulage	Mind. CHF 600.00 oder der kantonal vorgeschriebener Ansatz
Besitzstands- regelung	Mitarbeiter der PGAG, welche bei Inkrafttreten des vorliegenden GAV (1. Mai 2019) schon bei der PGAG angestellt sind, erhalten mind. den bisherigen Lohn, auch wenn dieser höher als der Mindestgrundlohn gemäss GAV ist. Für Köche, die am 1. Mai 2019 schon im Dienste der PGAG sind, wird der dazumalige Lohn um CHF 420.00 pro Monat erhöht, um den Wegfall der Umsatzprovision zu kompensieren.	

Anhang II Arbeitszeit

1. Sofern in den folgenden Abschnitten keine Regelungen zu finden sind, gelten die Bestimmungen des AZG respektive AZGV.
2. Tägliche Arbeitszeit

- a) Die tägliche Arbeitszeit beträgt im Jahresdurchschnitt höchstens 7 Stunden (420 Minuten).
- b) Die Zeit für die Erledigung von Nebenarbeiten wird nicht an die tägliche Höchstarbeitszeit angerechnet.

3. Überzeit

- a) Die über 7 Stunden hinausgehende tägliche Arbeitszeit wird durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen.
- b) Die Ausgleichstage sind in der Regel zusammen mit einem ordentlichen Ruhetag einzuteilen.
- c) Die Betrachtungsperiode dauert von Anfang Wintersaison bis Anfang Wintersaison.
- d) Minuszeiten, welche bis Ende Oktober nicht nachgearbeitet werden können, werden gestrichen. Nicht kompensierte Überzeit wird zu Beginn der Wintersaison mit einem Barzuschlag von 25 % ausbezahlt.

4. Ferien- / Sonn- und Ruhetagsregelung

- a) Der Mitarbeiter hat pro Kalenderjahr Anrecht auf 63 bezahlte Ruhetage, welche angemessen auf das Jahr zu verteilen sind.
- b) Pro Kalenderjahr sind dem Mitarbeiter 14 Ruhesonntage zuzuteilen. Als Sonntage gelten auch Neujahr, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Nationalfeiertag 1. August, 25. Dezember, 26. Dezember. In die Ferien fallende Sonn- und Feiertage gelten nicht als Ruhesonntage.
- c) Festangestellter Mitarbeiter ist pro Kalendermonat mindestens 1 arbeitsfreies Wochenende (Sa/So, 48 Stunden plus Ruheschicht von mind. 9 Stunden; Dienstage Freitagabend spätestens 23.00 Uhr) einzuteilen.
- d) Pro Jahr und Mitarbeiter können in der Regel nur entweder in den Frühlingsschulferien oder in den Herbstschulferien zwei Wochen bezogen werden. Für einen Ferienbezug während der Schulferien haben Mitarbeiter mit schulpflichtigen Kindern bis 9. Schuljahr Vorrang. Die Entscheidung, welche Mitarbeiter im Sommer Ferien beziehen können, hängt von der Betriebszugehörigkeit ab. Bei gleicher Dauer in derselben Funktion entscheidet das Alphabet. In den Folgejahren werden jeweils andere Mitarbeiter (1 pro Funktion) berücksichtigt.

5. Höchstarbeitszeit, Dienstschicht, Ruheschicht

- a) Für das fahrende Personal der Bereiche Speisewagen und Railbar kann die tägliche Höchstarbeitszeit bis auf 13 Stunden verlängert werden.
- b) Die Dienstschicht besteht aus der Arbeitszeit und den Pausen; sie darf im Durchschnitt von 28 Tagen 12 Stunden nicht überschreiten.
- c) Für das fahrende Personal der Bereiche Speisewagen und Railbar kann die Dienstschicht bis auf 17 Stunden ausgedehnt werden, doch darf sie 12 Stunden im Jahresdurchschnitt nicht überschreiten.
- d) Die Ruheschicht umfasst den Zeitraum zwischen zwei Dienstschichten und beträgt im Durchschnitt von 28 Tagen mindestens 12 Stunden. Sie darf an einzelnen Tagen auf 11 Stunden herabgesetzt werden. Ausnahmsweise kann die Ruheschicht auf 9 Stunden herabgesetzt werden, doch muss sie zusammen mit den zwei nächstfolgenden Ruheschichten mindestens 12 Stunden betragen. Die Verkürzung auf 9 Stunden ist zulässig:
 - l) einmal zwischen zwei dienstfreien Tagen beim Wechsel:
 - 1. vom Nacht- zum Mittel- oder Spätdienst, sofern der Nachtdienst nicht länger als bis 2 Uhr dauert,

2. vom Spät- zum Früh-, Mittel- oder Spätdienst,
 3. vom Mittel- zum Früh- oder Mitteldienst, oder
 4. vom Früh- zum Frühdienst;
- II) bei Ruheschichten, die weder am Dienort noch zu Hause verbracht werden können;
 - III) bei Personalmangel als Folge von Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst, Krankheit oder Unfall;
 - IV) zur Bewältigung ausserordentlicher und vorübergehender Aufgaben.

6. Pausen und Arbeitsunterbrechungen

- a) Eine ununterbrochene Arbeitszeit von mehr als 5 Stunden ist nicht zulässig.
- b) In Diensten mit weniger als 5 Stunden Arbeitszeit muss keine Pause oder Arbeitsunterbrechung eingeteilt werden.
- c) Bei Diensten mit einer Arbeitszeit bis neun Stunden muss dem Mitarbeiter eine bezahlte Arbeitsunterbrechung von mind. 20 Minuten und max. 29 Minuten oder eine Pause von mind. 45 Minuten eingeteilt werden.
- d) Bei Diensten mit einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden muss dem Mitarbeiter eine Pause eingeteilt werden.
- e) In Diensten mit mehr als 9 Stunden Arbeitszeit können Pausen und Arbeitsunterbrechungen eingeteilt werden. In den ersten zwei und den letzten drei Stunden der Dienstschicht dürfen keine Pausen eingeteilt werden.
- f) Pausen und Arbeitsunterbrechungen sind angemessen auf den Dienst zu verteilen. Einmalige Pausen und Arbeitsunterbrechungen sind in der Regel in der Mitte des Dienstes zu gewähren.
- g) Eine Arbeitsunterbrechung dauert 20 - 29 Minuten und gilt als Arbeitszeit.
- h) Eine Pause dauert mindestens 45 Minuten. Sie kann bei der Vernehmlassung der Dienstpläne mit einer Vereinbarung durch die Sozialpartner auf 30 Minuten verkürzt werden.
- i) Mehr als 2 Pausen pro Dienst können nur eingeteilt werden, wenn es bei der Vernehmlassung der Dienstpläne durch die Sozialpartner vereinbart wird.

7. Pausenzuschläge

- a) Es ist ein Zeitzuschlag von mindestens 30 Prozent zu gewähren:
 - I) bei Dienstschichten mit einer oder zwei Pausen: für Pausenzeit ausserhalb des Dienortes, die zusammengezählt 60 Minuten übersteigt;
 - II) bei Dienstschichten mit mehr als zwei Pausen: für Pausenzeit, die zusammengezählt 60 Minuten übersteigt.
- b) Pausen auf dem fahrenden Zug dauern mindestens 30 Minuten und gelten als Arbeitszeit.

8. Nachtzuschläge

Für die Arbeitszeit von 22 bis 5 Uhr werden folgende Zeitzuschläge ausgerichtet, die an die tägliche Arbeitszeit angerechnet und gemäss der Beilage zu diesem Anhang II kompensiert oder ausbezahlt werden:

- für die Zeit von 22 bis 24 Uhr: 10 %
- für die Zeit von 24 bis 4 Uhr: 30 %*
- für die Zeit von 4 bis 5 Uhr,
sofern die Dienstaufnahme vor 4 Uhr erfolgt ist: 30 %*

* Ab Beginn des Kalenderjahres, in welchem der Mitarbeiter das 55. Altersjahr vollendet, beträgt der Zeitzuschlag 40 % anstatt 30 %.

Anhang III Reglement für die Abgabe der Berufskleidung

1. **Eintritt**
Beim Eintritt wird jedem Mitarbeiter die vorgeschriebene Berufskleidung kostenlos abgegeben. Es wird jedoch eine Kautions für Kleidung, Effekten und ggf. Schlüssel fällig, deren Höhe im GAV festgelegt ist (max. CHF 400.00). Vom ersten Lohn wird max. CHF 200.00 als Kautions abgezogen, vom zweiten Lohn der noch übrig gebliebene Betrag. Alle Uniformteile und Effekten bleiben im Eigentum der PGAG. Es besteht kein Anspruch auf Abgabe einer neuen Berufskleidung.
2. **Nachbezüge**
 - a) Beschädigte oder nicht mehr tragbare Uniformteile werden kostenlos ausgetauscht oder repariert. Der zuständige Vorgesetzte entscheidet über den Austausch bzw. die Reparatur. Die PGAG kann eine Mindest-tragdauer für einzelne Uniformteile festlegen.
 - b) Zusätzliche Uniformteile können jederzeit gegen Lohnabzug zu aktuellen Preisen gekauft werden.
3. **Beschädigungen, Verlust, Änderungen, Reparaturen, Kürzungen**
 - a) Bei Beschädigung oder Verlust von Uniformteilen oder Effekten hat der

Mitarbeiter spätestens beim Austritt Ersatz zu leisten, sofern er nicht nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.

- b) Eigenmächtige Änderungen, Reparaturen und Kürzungen von Uniformteilen sind untersagt. Bei Änderungen, Reparaturen und Kürzungen ist immer die vorgängige Zustimmung des zuständigen Vorgesetzten einzuholen.

4. Austritt

- a) Nicht retournierte Effekten und ggf. Schlüssel werden verrechnet.
- b) Bei Austritt müssen sämtliche Uniformteile (gebraucht und ungebraucht) der PGAG in gereinigtem Zustand zurückgegeben werden. Nicht retournierte Uniformteile werden verrechnet.

Anhang IV Spezialbestimmungen Aushilfen

- 1. Für Aushilfen gilt dieser GAV in allen Punkten, sofern keine abweichende Regelung getroffen wird, wie insbesondere in folgenden Artikeln: 5, 10.5, 17, 18.4, 19, 20.4d, 22.2, 26.2, 26.5, 29.4, 30.1 Anhang II und Beilage zu Anhang II

- 2. Ausführungsbestimmung zu Art. 17.3 dieses GAV:
Falls im Einzelarbeitsvertrag eine gewisse Mindestanzahl von Arbeitstagen vereinbart wurde und der Mitarbeiter diese Mindesteinsätze leisten möchte, muss er dies bei der zuständigen Stelle (dem für die Diensterteilung zuständigen Vorgesetzten) wie folgt geltend machen, sofern diese Mindestanzahl nicht im Rahmen der normalen Diensterteilung sowieso erreicht wird:

- bei bis zu 10 fehlenden Arbeitstagen pro Betrachtungsperiode: Spätestens 30 Tage vor Ablauf der Betrachtungsperiode
- bei bis zu 20 fehlenden Arbeitstagen pro Betrachtungsperiode: Spätestens 60 Tage vor Ablauf der Betrachtungsperiode
- bei jeweils weiteren 10 fehlenden Arbeitstagen pro Betrachtungsperiode: Jeweils weitere 30 Tage vor Ablauf der Betrachtungsperiode.

Zudem hat der Mitarbeiter eine genügende Anzahl von möglichen Arbeitstagen bekannt zu geben, an denen diese Einsätze geleistet werden können.

Ein allfälliger Annahmeverzug der Arbeitsleistung durch die PGAG kann nur bei Einhaltung dieser Regeln geltend gemacht werden.

Als Betrachtungsperiode dient in der Regel das Kalenderjahr. Im Einzelarbeitsvertrag können abweichende Regelungen getroffen werden.

3. Die Kontrolle und Geltendmachung des physischen Ferienbezuges obliegt dem Aushilfsmitarbeiter. Die PGAG gewährt die für den Ferienbezug notwendige arbeitsfreie Zeit und teilt dem Aushilfsmitarbeiter jedes Jahr während einer Dauer, die den ordentlichen Ferien gemäss Art. 18.1 entspricht, keine Einsätze zu.

