

Gesamtarbeitsverträge: Die Gewerkschaft ist ein sicherer Partner auch für NGO

Einleitung

Haben sich Arbeitgeberseite und die Mitarbeitenden und der VPOD im Grundsatz darüber geeinigt, einen GAV abzuschliessen, wird in einem ersten Gespräch geklärt, welche Bereiche der GAV umfassen, welche bisher vorhandenen Regelungen in einen GAV integriert werden sollen, wo es Lücken gibt und wo allenfalls Verbesserungen wünschbar wären.

Aus Sicht der Gewerkschaft und der Arbeitnehmenden ist ein möglichst umfassender GAV wünschbar. Die Zusammenstellung auf den folgenden Seiten gibt eine Übersicht über mögliche Inhalte eines GAV im Sinne einer Anregung. Sie basiert auf den bisher mit dem VPOD unterzeichneten GAV in NGO. Einige Punkte wie Lohnmodelle, Arbeitszeitvorgaben und Kündigungsmodalitäten gehören aber sicher zu den zwingenden Inhalten eines GAV. Einige Vorgaben können im GAV lediglich als Eckpunkte fixiert werden, die Ausführungs-Details werden dann in einem integrierenden Anhang geregelt (die entsprechenden Hinweise in der Auflistung auf den nächsten Seiten sind nicht abschliessend gedacht).

Speziell zu beachten sind folgende Punkte:

1. Der GAV muss klar, einfach und verständlich formuliert sein. Arbeitgeber und Mitarbeitende sollten keine juristische Auslegung benötigen, um zu verstehen, was gemeint ist. Auf komplizierte Berechnungsformeln beispielsweise für Weiterbildungsfinanzierungen ist möglichst zu verzichten. Der GAV muss im Alltag gelebt werden können.
2. Auf unklare Rechtsbegriffe soll möglichst verzichtet werden. Bei der Mitwirkung des Personals bzw. der Personalvertretung (PEKO, PA) muss präzisiert werden, in welchen Bereichen welche Mitsprache- oder Mitbestimmungsrechte gelten (Mitbestimmung / Konsultation / Information / Antragsrecht) – Mitwirkung oder Mitbestimmung als Oberbegriff reicht nicht.
3. Die GAV-Artikel sollten aus einer Optik des Konflikts überprüft werden: sind sie unmissverständlich oder lassen sie Interpretationsspielraum zu und sind sie handhabbar? Dies gilt insbesondere für die Abläufe in den heiklen Bereichen des Konfliktmanagements und beim Kündigungsverfahren. Es empfiehlt sich daher, die Abläufe einmal virtuell zusammen durchspielen, um sicher zu sein, dass alle den Text des GAV und die definierten Zuständigkeiten und Abläufe gleich verstanden haben.
4. Der einmal ausgehandelte und von allen Partnern akzeptierte GAV sollte vor seiner Verabschiedung resp. vor Inkrafttreten von einer/einem arbeitsrechtlich versierten Anwältin/Anwalt überprüft werden.

Übersicht über mögliche Inhalte eines GAV in NGO

Präambel

Grundsätzliche Aussagen oder Commitments, z.B. dass der GAV einen Beitrag dazu leistet, damit die NGO mit zeitgemässen Arbeitsbedingungen als attraktive und konkurrenzfähige Arbeitgeberin auftreten und qualifizierte, motivierte Arbeitnehmende anstellen und halten kann. Förderung von Teilzeitarbeit für Männer und Frauen, Pflege eines partizipativen Führungsstils, Aussagen zur Gleichstellungspolitik, Hinweise auf Leitbild oder Charta der NGO, Grundsätze der Chancengleichheit, Personalförderungsmaßnahmen etc.

Geltungsbereich und Allgemeines

Dem GAV unterstehen grundsätzlich alle Arbeitnehmenden mit unbefristeten oder befristeten Arbeitsverträgen. Ausnahmen werden hier aufgeführt (einzelne GAV Artikel, die z.B. für befristete Verträge, Stundenlohnverträge, PraktikantInnen, Ex-Pats, Mandatsvertragsnehmende etc. nicht oder nur teilweise gelten sollen). Dem GAV nicht unterstellt sind der/die GeschäftsleiterIn / DirektorIn sowie allenfalls andere hier aufzuführende Mitarbeitende (spezielle Stabsstellen, Mitarbeitende mit befristeten Kurz-Arbeitsverträgen). Der Arbeitsverträge mit der/dem GL, der/dem DirektorIn wird in der Regel vom Vereinsvorstand/Stiftungsrat ausgestellt. Die GAV-Bestimmungen gelten dabei sinngemäss (entsprechender Hinweis im EAV).

Gleichstellung und Persönlichkeitsschutz / Schutz vor Diskriminierung oder Mobbing

Verpflichtungen zum Schutz der Persönlichkeit der Arbeitnehmenden, Gewährung der Chancengleichheit, Verhinderung von Diskriminierung etc. (Nähere Bestimmungen über Vorgehen bei Mobbing etc. können auch in einem separaten Anhang zum GAV aufgeführt werden).

Verhältnis GAV - Einzelarbeitsvertrag

Bestimmungen, die im Einzelarbeitsvertrag explizit aufgeführt werden müssen: Personalien, Beginn des Arbeitsverhältnisses, Beschäftigungsgrad bzw. bei Stundenlohn der geplante Zeitpunkt oder der erwartete Aufwand der Arbeitseinsätze, Beschreibung der Funktion mit Stellenbeschreibung und organisatorische Eingliederung, die Höhe des Monats- oder Stundenlohnes sowie die Positionierung innerhalb der Lohnskala, Arbeitsort (bei mehreren Arbeitsorten ist ein Haupt-Arbeitsort zu definieren)

Probezeit / Kündigungsfristen

Nebst den entsprechenden Fristen Vorgabe, dass spätestens 3 Wochen vor Ablauf der Probezeit ein Probezeitgespräch stattfindet.

Arbeitszeugnis/Zwischenzeugnis

Arbeitszeugnis muss bei Austritt vorliegen, Zwischenzeugnis wird bei Funktionswechsel der Arbeitnehmenden oder bei Wechsel des/der Vorgesetzten automatisch ausgestellt resp. kann jederzeit ohne Nachteile für die Mitarbeitenden angefordert werden. Bestimmung, dass die Arbeitnehmenden Änderungsvorschläge einbringen können.

Kündigung aus individuellen / nichtbetriebswirtschaftlichen Gründen (Verfahren)

Fristen und Vorgehen, wenn Mitarbeitende selber kündigen wollen. Ablauf des Kündigungsprozesses, wenn der Arbeitgeber eine/einen Mitarbeitende aus individuellen Gründen entlassen will (Gewährung rechtliches Gehör, schriftliche Begründung): Kündigungsgespräch, Vereinbarung von Zielvorgaben und Fristen, Vereinbarung über Änderung von Pflichtenheft um Entlassung zu vermeiden, Vorgehen wenn keine Einigung über Zielvereinbarung. Vorgehen, wenn Entlassung unumgänglich ist: Frist und Vorgehen für Beschwerde an nächst höhere Stelle, weiteres Gespräch unter Beizug einer Vertrauensperson, definitiver Entscheid (Fristen, Schriftlichkeit).

Kündigungsschutz und Sperrfristen

Kündigungsschutz und Vorgehen bei Mutterschaft, bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall, solange eine Lohnzahlung (Taggeldversicherung oder andere Rentenzahlungen) gewährt ist, weitere Vorgaben (Militärdienst, Zivildienst etc.).

Entlassungen aus wirtschaftlichen, reorganisatorischen Gründen- Sozialplanbestimmungen

Vorgabe, dass Sozialpartner (Personalkommission, Gewerkschaft) rechtzeitig informiert werden müssen. Vor Entlassung prüfen, ob interne Weiterbeschäftigung möglich. Sozialplanleistungen individuell aushandeln oder wichtigste Eckpfeiler eines Sozialplans aufführen.

Lohn, Grundsätze und Zulagen / Mitarbeitendengespräche

Lohnpolitische Grundsätze (Lohngleichheit, Lohnspanne), allfällige freiwillige Zulagen für Kinder aufführen. Lohntransparenz-Modelle beschreiben. Das eigentliche Lohnreglement resp. Lohnsystem (Lohnstufen/Klassen, Einstufungskriterien etc.) kann auch in einem Anhang, der einen integralen Bestandteil des GAV bildet aufgeführt werden. Vorgaben zur jährlichen Durchführung von Mitarbeitenden-Gesprächen MAG, Verweis auf Formulare und Kontrolle durch HR/Personalbüro. Vorgehen für Einsprachen gegen Lohnmassnahmen.

Lohnzahlung bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit und Unfall / Krankmeldung

Frist, ab wann ein Arztzeugnis beigebracht werden muss. Vorgehen bei Krankheit/Unfall im Ausland. Regeln, wie viel Lohn während Krankheit/Unfall bezahlt wird. Z.B. erstes Jahr 100% Lohn, zweites Jahr 90%.

Aufteilung der Versicherungsprämien und Pensionskassen-Prämien

Aufteilung der Versicherungsprämien-Kosten zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmenden: BU und NBU, Taggeldversicherung, Pensionskasse.

Arbeitszeit, Ferien, Pausen, kurze Absenzen, Überstunden

Arbeitszeitvorgaben wie maximale Stunden pro Woche bei 100%, Arbeitszeitmodelle (Jahresarbeitszeit), Präsenzzeiten, Telearbeit (Homeworking), Umgang mit Überstunden und Überzeit, Verrechnung von angeordneter Arbeit an Wochenenden, Zeiterfassungsvorgaben, Verpflichtung Vorgesetzte zur regelmässigen Kontrolle von Überstunden, Massnahmen bei zu viel Überstunden, regeln ob und wie viel Reisezeit als Arbeitszeit gelten darf.

Bezahlte arbeitsfreie Tage / Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub / gesetzliche Feiertage

Bezahlte Arbeitstage für Hochzeit, Scheidung, Todesfall, Umzug etc. sowie bei schwerer Erkrankung oder Unfall des Ehepartners/der Ehepartnerin bzw. des Lebensgefährten/der Lebensgefährtin und/oder des Kindes oder wenn nächste Angehörige wegen Erkrankung bzw. Unfall versorgt werden müssen.

Angaben zum Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub (auch bei Adoption). Hinweis wie viel Stillzeit als Arbeitszeit gilt.

Dienstaltersgeschenk & unbezahlter Urlaub

Dienstaltersgeschenk: Fristen, Höhe und Vorgehen bei Bezug (bezahlte Tage, evtl. Auszahlung).

Unbezahlter Urlaub: Berechtigung, Vorgehen, Umgang mit Versicherungen.

Aus- und Weiterbildung / Supervision, Beratung und Coaching

Anzahl bezahlte Weiterbildungstage pro Jahr, Beteiligung von Kosten (Rückzahlvereinbarungen) Definition von Weiterbildungen (berufliche, persönliche, vom Betrieb angeordnete). Vorgehen und Vorgaben für Einzel- oder Team-Supervision, persönliches Coaching. (Details können auch in einem separaten Anhang zum GAV aufgeführt werden).

Sorgfalts- und Treuepflicht & Antikorruptionsbestimmungen

Urheberrechtsfragen, Verschwiegenheitspflicht, Dokumentenhoheit, Umgang mit Ressourcen. Verbot von Bestechung, Vorteilsannahme oder-Gewährung (insbes. für Mitarbeitende im Ausland).

Datenschutz & E-Mail / Internet / Facebook

Umgang mit Personaldaten sowie Umgang bei Auskünften an dritte. Regeln zur Benutzung von E-Mail, Internet und Facebook während der Arbeitszeit resp. im Auftrag des Arbeitgebers oder privat. Zugriffsregeln interne IT-Verantwortliche, Sperrungen von Internetadressen etc. (Kann auch in einem separaten Anhang zum GAV aufgeführt werden).

Nebenbeschäftigung & Öffentliche Ämter

Bezahlte Arbeitszeit bei der Erfüllung eines öffentlichen Amtes, Vorgehen vor der Auflistung auf Wahllisten. Umgang (bezahlte Zeit) für die Tätigkeit in Organen von Organisationen, die der NGO nahestehen. Vorgaben bei Nebenerwerb.

Spesenvergütung

Pauschale Spesenvergütung für alle Mitarbeitenden (z.B. Beitrag an Halbtax-Abonnement), weitere Spesenübernahme durch den Arbeitgeber. Das eigentliche Spesenreglement ist in der Regel nicht Bestandteil des GAV, da relativ oft Anpassungen vorgenommen werden müssen (Vorgaben kantonale Steuerbehörden oder andere). PEKO hat aber ein Mitwirkungsrecht vor Änderungen.

Bereinigung von Differenzen / Recht auf Beizug einer Vertrauensperson

Beschwerdeweg (Dienstweg), wenn sich im Arbeitsverhältnis Differenzen ergeben. Recht auf Begleitung durch Vertrauensperson zu Gesprächen zur Bereinigung von Differenzen. Hinweis, dass bei Vertragsstreitigkeiten die Paritätische Kommission PAKO zwecks Schlichtung angerufen werden kann.

Meinungsverschiedenheiten / Änderungen des GAV / Friedenspflicht

Grundsatz, dass Änderungen an einzelnen GAV-Artikeln während der gemeinsam festgelegten Laufzeit paritätisch ausgehandelt und bei Einigung in Kraft gesetzt werden können. Vorgehen bei Meinungsverschiedenheiten über die Ausgestaltung und Anwendung des GAV.

Paritätische Kommission (PAKO) / Internes Schlichtungsgremium

Besetzung regeln (Anzahl Vertretungen Arbeitgeber-/Arbeitnehmende). Gemeinsame Wahl eines (ausstehenden) Präsidiums. Vorgehen, wenn PAKO angerufen wird (Fristen für Sitzungen, Beschlüsse, Aufgaben Präsidium, Kostenübernahme). Festhalten der Kompetenzen der PAKO (Empfehlungs- und/oder Entscheidungsrecht).

Solidaritätsbeitrag der nicht gewerkschaftlich organisierten Arbeitnehmenden

Regeln, ob von nicht gewerkschaftlich organisierten Arbeitnehmenden ein Solidaritätsbeitrag (z.B. 0,2% des vertraglich vereinbarten Bruttolohnes) zur Durchführung des GAV erhoben werden soll (Arbeitgeberseite bezahlt in der Regel keinen Beitrag in den Fonds). Festhalten, wofür der GAV-Fonds verwendet werden darf: z.B. gezielte Weiterbildung der PEKO-Mitglieder, Mit-Finanzierung von Personaltagen, Erstellen von Gutachten im Auftrag der PEKO, Mit-Finanzierung des Arbeitsaufwandes der Gewerkschaft im Rahmen des GAV, Übersetzungskosten, Teilfinanzierung von zusätzlichem Aufwand der PEKO im Rahmen von GAV-Verhandlungen.

Personalkommission (PEKO): Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte

Zusammensetzung der PEKO, Vorgehen bei Wahlen, Aufgaben und Pflichten der PEKO, Selbstbestimmungsrechte der PEKO, Vergütung des PEKO-Aufwands (Zeitbudget), das Zusammenwirken zwischen PEKO, GL, Gremien (Vorstand/Stiftungsrat) und Gewerkschaft. Budget der PEKO und Verwendungszweck (breit definieren)

desselben. Die einzelnen Rechte, die der PEKO im Rahmen des GAV gewährt werden (Informationsrecht, Mitwirkungsrecht, Mitbestimmungsrecht) können in einer separaten Mitwirkungstabelle festgehalten werden.

Inkrafttreten, Vertragsdauer und Vertragsrevision / Übergangsbestimmungen

Feste Vertragsdauer, Kündigungsfrist (in der Regel sechs Monate auf Ende Jahr). Grundsatz, dass über die Revision einzelner Artikel jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen in einer paritätischen Delegation ohne Vertragskündigung verhandelt werden kann.

Anhänge (integraler Bestandteil des GAV)

- Verbot von sexueller, sexistischer, rassistischer und anderer Belästigung oder Mobbing
- Lohnsystem, Lohnskala, Modell der Lohntransparenz
- Weiterbildung (Anspruch, Bewilligungsverfahren, Finanzierung)
- Datenschutz / IT Vorschriften
- Personalvertretung: Mitwirkungsformen und –grade, Funktionsweise, Wahl und Zusammensetzung

Bern, im Juni 2014

vpod-ngo, Schwanengasse 9, 3011 Bern

www.vpod-ngo.ch

Auszug aus dem Obligationenrecht OR:

Rechtliche Grundlagen zu Gesamtarbeitsvertrags-Bestimmungen

Wichtig: Es gibt keine eigentliche Verhandlungspflicht zu einem GAV. Wenn die Mitarbeitenden – mit Unterstützung einer Gewerkschaft – einen GAV möchten, können sie das Anliegen bei der Arbeitgeberschaft deponieren. Diese kann aber per Gesetz nicht zu Verhandlungen gezwungen werden. Umgekehrt können auch die Mitarbeitenden GAV-Verhandlungen oder die Unterzeichnung eines GAV ablehnen. GAV-Verhandlungen aufnehmen bedeutet noch nicht, dass der GAV dann auch unterzeichnet werden muss.

Art. 356

1 Durch den Gesamtarbeitsvertrag stellen Arbeitgeber oder deren Verbände und Arbeitnehmerverbände gemeinsam Bestimmungen über Abschluss, Inhalt und Beendigung der einzelnen Arbeitsverhältnisse der beteiligten Arbeitgeber und Arbeitnehmer auf.

2 Der Gesamtarbeitsvertrag kann auch andere Bestimmungen enthalten, soweit sie das Verhältnis zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern betreffen, oder sich auf die Aufstellung solcher Bestimmungen beschränken.

3 Der Gesamtarbeitsvertrag kann ferner die Rechte und Pflichten der Vertragsparteien unter sich sowie die Kontrolle und Durchsetzung der in den vorstehenden Absätzen genannten Bestimmungen regeln.

...

Art. 356c

1 Der Abschluss des Gesamtarbeitsvertrages, dessen Änderung und Aufhebung durch gegenseitige Übereinkunft, der Beitritt einer neuen Vertragspartei sowie die Kündigung bedürfen zu ihrer Gültigkeit der schriftlichen Form, ebenso die Anschlussklärung einzelner Arbeitgeber und Arbeitnehmer und die Zustimmung der Vertragsparteien gemäss Artikel 356b Absatz 1 sowie die Kündigung des Anschlusses.

2 Ist der Gesamtarbeitsvertrag nicht auf bestimmte Zeit abgeschlossen und sieht er nichts anderes vor, so kann er von jeder Vertragspartei mit Wirkung für alle anderen Parteien nach Ablauf eines Jahres jederzeit auf sechs Monate gekündigt werden. Diese Bestimmung gilt sinngemäss auch für den Anschluss.

...

Art. 357

1 Die Bestimmungen des Gesamtarbeitsvertrages über Abschluss, Inhalt und Beendigung der einzelnen Arbeitsverhältnisse gelten während der Dauer des Vertrages unmittelbar für die beteiligten Arbeitgeber und Arbeitnehmer und können nicht wegbedungen werden.

...

Art. 358

Das zwingende Recht des Bundes und der Kantone geht den Bestimmungen des Gesamtarbeitsvertrages vor, jedoch können zugunsten der Arbeitnehmer abweichende Bestimmungen aufgestellt werden, wenn sich aus dem zwingenden Recht nichts anderes ergibt.

...