



PANORAMIC
GOURMET

THE CATERING COMPANY

GESAMTARBEITSVERTRAG
2025



GESAMTARBEITSVERTRAG (GAV)

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



Gewerkschaft des Verkehrspersonals
Syndicat du personnel des transports
Sindacato del personale del trasporto

(nachstehend «SEV» genannt)

(Panoramic Gourmet AG und SEV nachstehend «Vertragsparteien» genannt)

INHALT

Präambel	7
Gesamtarbeitsvertragliche Grundlagen	11
Allgemeiner und schuldrechtlicher Teil	11
1. Geltungsbereich	11
2. Gesetze und Bestimmungen, Gerichtsstand	11
3. Zusammenarbeit der Vertragsparteien und Lohnverhandlungen	11
4. Koalitionsfreiheit	12
5. Vollzugskostenbeitrag	12
6. Schiedsgericht	12
7. Friedenspflicht	13
8. Inkrafttreten und Dauer, Änderungen während der Geltungsdauer	13
Arbeitsvertragliche Bestimmungen	14
Normativer Teil	14
9. Anstellungsverhältnisse	14
10. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses	14
11. Arbeitsrechtliche Massnahmen	15
12. Kündigung und Kündigungsschutz nach der Probezeit	15
13. Nebenerwerb	18
14. Öffentliche Ämter	18
15. Persönlichkeitsrechte	18
16. Mitwirkung	19
17. Verhalten und Pflichten der Mitarbeitenden	19
18. Arbeitszeit	21
19. Mitarbeitende im Stundenlohn	21
20. Ferien	21
21. Bezahlte arbeitsfreie Tage	22
22. Personalentwicklung	24
23. Entlohnung und Zulagen	25
24. Sozialzulagen	26
25. Entschädigungen	26
26. Verpflegung für Mitarbeiter während Dienstzeit	27
27. Berufskleidung und Effekten	27
28. Fahrvergünstigungen, Arbeitsweg	28
29. Krankheit und Unfall	29
30. Mutterschaftsentschädigung	31
31. Militärdienst / Zivildienst	32
32. Vorsorgebestimmungen	32
Anhang I Mindestgrundlöhne, funktionsabhängige Zulagen	36
Anhang II Arbeitszeit	40
Anhang III Reglement für die Abgabe der Berufskleidung	44
Anhang IV Spezialbestimmungen Mitarbeiter im Stundenlohn	45





PRÄAMBEL

Mit diesem GAV wollen die Vertragsparteien die guten Beziehungen zwischen Panoramic Gourmet AG und den Mitarbeitenden pflegen und fördern, den Mitarbeitenden fortschrittliche Arbeits- und Anstellungsbedingungen bieten sowie die Zusammenarbeit zwischen der Gewerkschaft des Verkehrspersonals SEV und Panoramic Gourmet AG aktiv gestalten und weiterentwickeln. Die Vertragsparteien bekennen sich zur Sozialpartnerschaft als Mittel zur Förderung eines Betriebsklimas des Respektes und der gegenseitigen Wertschätzung.

Die Parteien verpflichten sich, diesen GAV einzuhalten und stets nach dem Grundsatz von Treu und Glauben zu handeln. Die Vertragsparteien anerkennen, dass sie der Dynamik auf dem Markt Rechnung tragen und auch weiterhin die Fortentwicklung dieses Vertrages gestalten und verhandeln.





GESAMTARBEITSVERTRAGLICHE GRUNDLAGEN

Allgemeiner und schuldrechtlicher Teil

1. Geltungsbereich

- 1.1. Dieser GAV gilt für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden in einem unbefristeten oder befristeten Arbeitsverhältnis, die im Betriebsdienst (AZG-Unterstellung) tätig sind.
- 1.2. Der GAV gilt nicht für Lernende, sämtliches ArG unterstelltes Personal (Mitarbeitende mit Personalreglement im Verwaltungsbereich), und die Geschäftsleitung.
- 1.3. Bei der Übernahme neuer Unternehmensteile oder Unternehmen ist dieser GAV anwendbar. Über Ausnahmen verhandeln die Vertragsparteien fallweise.
- 1.4. Mitarbeitende in diesem GAV gilt für jede Form von Geschlecht.
- 1.5. 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 schweizerischen Gesetzesbestimmungen massgebend.
- 2.2. Nebst diesem GAV gelten funktionsbezogene Vorschriften, Reglemente und Arbeitsanweisungen sowie das Reglement der aktuell gültigen Personalvorsorgeeinrichtung von PGAG.

3. Zusammenarbeit der Vertragsparteien und Lohnverhandlungen

- 3.1. Die Vertragsparteien anerkennen ihre gemeinsame Verantwortung zur Gestaltung der arbeitsvertraglichen Bedingungen für die Mitarbeitenden sowie zur gemeinsamen Durchsetzung dieses GAV auf allen Stufen.
- 3.2. Sie besprechen Fragen von gemeinsamem Interesse und tauschen Informationen über die wirtschaftliche Situation sowie ihre Ziele und Absichten aus.
- 3.3. Es steht beiden Parteien frei, bis spätestens am August des Vorjahres Lohnverhandlungen zu verlangen, welche bis spätestens Ende September des Vorjahres abgeschlossen und per 1. April umgesetzt sein müssen.

4. Koalitionsfreiheit

4.1. Die Koalitionsfreiheit ist gewährleistet.

5. Vollzugskostenbeitrag

5.1. Diesem GAV unterstellte festangestellte Mitarbeitende entrichten einen monatlichen Vollzugskostenbeitrag von CHF 6.00 Für Mitarbeitende im Stundenlohn beträgt der Vollzugskostenbeitrag CHF 0.30 pro Arbeitstag. Dieser Beitrag wird monatlich direkt vom Lohn abgezogen und steht ausschliesslich dem SEV zu.

5.2. Der Vollzugskostenbetrag dient der Deckung der mit der Ausarbeitung, der Anwendung und der Durchsetzung des GAV entstehenden Kosten.

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 3 Mitgliedern (inkl. Präsidium). Ein Mitglied wird durch PGAG und ein Mitglied durch den SEV ernannt. Das Präsidium wird gemeinsam bestimmt und muss über eine abgeschlossene juristische Ausbildung verfügen. Können sich die Vertragsparteien über GAV PGAG Seite 1 von 48 das Präsidium nicht einigen, so wird es von der Präsidentin oder dem Präsidenten des Bündner Kantonsgerichtes bezeichnet.

6.4. Während eines Schiedsverfahrens unterlassen die Vertragsparteien alles, was zur Verschärfung des Konflikts beitragen könnte.

6.5. Die Kosten des Schiedsgerichts tragen die Vertragsparteien je zur Hälfte.

7. Friedenspflicht

7.1. Die Vertragsparteien verpflichten sich, während der gesamten Vertragsdauer den absoluten Arbeitsfrieden zu wahren und auf jede arbeitsstörende Massnahme wie namentlich Streik, Warnstreik, streikähnliche Massnahmen, Boykott oder Ausspernung zu verzichten.

7.2. Die Wahrung des absoluten Arbeitsfriedens heisst, dass auch bei Streitigkeiten über Fragen, die im GAV nicht geregelt sind, die Friedenspflicht besteht.

7.3. Für Differenzen aus dem individuellen Arbeitsverhältnis ist der ordentliche arbeitsrechtliche Rechtsweg anwendbar.

8. Inkrafttreten und Dauer, Änderungen während der Geltungsdauer

8.1. Dieser GAV tritt am 1. Mai 2025 in Kraft und wird auf unbestimmte Dauer abgeschlossen. Er kann von den Vertragsparteien unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist jeweils auf den 31. Oktober, frühestens aber auf den 31. Oktober 2029, gekündigt werden. Die Mindestgrundlöhne die im Anhang I definiert wurden, treten ab 01.01.2026 in Kraft. Bis dahin behält der Anhang I des GAV 2019 seine Gültigkeit.

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 Schiedsgerichts 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 Mitarbeitenden weiterhin den Vollzugskostenbeitrag gemäss Art. 5.

ARBEITSVERTRAGLICHE BESTIMMUNGEN

Normativer Teil

9. Anstellungsverhältnisse

- 9.1. Das Arbeitsverhältnis entsteht durch den Abschluss eines schriftlichen Arbeitsvertrages. Dies gilt auch für Mitarbeitende, welche im Stundenlohn angestellt sind.
- 9.2. Teilzeitmitarbeitende im Sinne dieses GAV sind Mitarbeitende, deren Arbeitsverhältnis sich vom vollzeitlichen Arbeitsverhältnis nur durch die kürzere vertraglich festgelegte Arbeitszeit unterscheidet.
- 9.3. Mitarbeitende im Stundenlohn im Sinne dieses GAV sind Mitarbeiter mit unregelmässigen Arbeitseinsätzen. Für Mitarbeitende im Stundenlohn 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 Ende des Arbeitsverhältnisses

10.1. Abschluss des Arbeitsvertrages.

Das Arbeitsverhältnis wird durch einen individuellen, schriftlichen Einzelarbeitsvertrag geregelt. Dabei müssen mindestens die Bestimmungen dieses GAV eingehalten werden. Mitarbeitende erhalten zusammen mit dem Abschluss des schriftlichen Arbeitsvertrages diesen GAV inklusive Anhänge sowie sämtliche das Anstellungsverhältnis betreffende Reglemente, Weisungen und Dienstvorschriften.

10.2. Dienstdomizil.

Im Arbeitsvertrag wird ein Arbeitsort (Dienstort) schriftlich festgehalten. Der Dienstort ist der Ort, an dem der oder die Mitarbeitende seinen oder ihren Dienst aufnimmt und beendet.

10.3. Probezeit.

Die Probezeit beträgt:

- drei Monate für unbefristete Arbeitsverhältnisse
- zwei Monate für befristete Arbeitsverhältnisse,
- ein Monat bei befristeten Arbeitsverhältnissen weniger als 3 Monate

10.4. Ende des Arbeitsverhältnisses.

Das Arbeitsverhältnis endet mit Kündigung, mit Ablauf des befristeten Vertrages, mit Erreichen des Rentenalters (Referenzalters) oder mit dem Tod des oder der Mitarbeitenden. Befristete Verträge (Saisonangestellte, Mitarbeitende im Stundenlohn) können ebenfalls mit einer ordentlichen Kündigungsfrist gemäss Art. 12.3 beendet werden.

11. Arbeitsrechtliche Massnahmen

- 11.1. Bei Verletzung arbeitsrechtlicher Pflichten, bei ungenügender Leistung oder unangemessenem Verhalten kann PGAG nachfolgende arbeitsrechtlichen Massnahmen verhängen:
- mündlicher Verweis
 - schriftlicher Verweis/Aktennotiz
 - schriftliche Verwarnung (mit Weisung oder Zielvereinbarung) mit möglichem Hinweis auf Kündigung
 - Kündigung
- 11.2. Dabei ist jene arbeitsrechtliche Massnahme zu ergreifen, die den konkreten Umständen des jeweiligen Einzelfalls angemessen Rechnung trägt. Die Dauer der Gültigkeit der schriftlichen Verwarnung mit Hinweis auf Kündigung richtet sich nach den konkreten Umständen und wird in der schriftlichen Verwarnung festgehalten. Sie fällt in der Regel nach insgesamt 1 Jahr effektiver Tätigkeit dahin. Bei einem erneuten Vorfall kann die Gültigkeitsdauer länger festgelegt werden.
- 11.3. Der Mitarbeiter hat das Recht, sich auf eigenen Wunsch bei den Aussprachen und Mitarbeitergesprächen durch eine Vertretung des SEV verbeiständigen zu lassen. Diese Person muss auf Verlangen eine Vertretungsvollmacht vorweisen.

12. Kündigung und Kündigungsschutz nach der Probezeit

- 12.1. Einer Kündigung wegen mangelnder Leistung oder unangemessenem Verhalten geht nach Ablauf der Probezeit in der Regel eine schriftliche Verwarnung (mit Hinweis auf die Kündigung) voraus. Vorbehalten sind schwerwiegende Verstösse gegen geltende Weisungen und Anordnungen des Arbeitgebers sowie die fristlose Kündigung aus wichtigen Gründen (Art. 12.6). Insbesondere das Arbeiten unter Alkohol- oder Drogeneinfluss, Diebstahl oder Betrug, Rassismus/Sexismus/Gewalt sowie nicht Arbeiten während der Arbeitszeit können solche Verstösse darstellen, wobei die konkreten Umstände des Einzelfalls zu prüfen sind.
- 12.2. Vor einer Kündigung infolge Arbeitsunfähigkeit (durch Unfall oder Krankheit) müssen Mitarbeitende angehört werden. Es wird in gemeinsamen Gesprächen geprüft, ob und wie die Rückkehr an die angestammte Stelle möglich und sinnvoll ist. Die fachliche Begleitung durch medizinische Fachstellen der Krankentaggeld oder Unfallversicherung (Case Management) bietet diesbezüglich in der Regel bei längerer Arbeitsunfähigkeit Unterstützung. Eine schrittweise Rückkehr an den Arbeitsplatz muss immer geprüft werden. Sofern eine uneingeschränkte Rückkehr an die angestammte Stelle innerhalb einer nützlichen Frist nicht absehbar ist, wird geprüft, ob im Betrieb eine andere zumutbare Stelle angeboten werden kann.

12.3. Kündigungsfristen

- a) Kündigungsfrist während Probezeit
Für Kündigungen des Arbeitsverhältnisses während der Probezeit gilt eine Kündigungsfrist von 7 Tagen.
- b) Kündigungsfristen nach Probezeit
Für Kündigungen des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit gelten gegenseitig folgende Fristen, jeweils auf den Letzten eines Monats:

Dienstjahre	Lebensalter	Fristen
1	unabhängig	1 Monat
2-5	unabhängig	2 Monate
6-15	unabhängig	3 Monate
> 15	> 55	4 Monate

- c) Kündigungsfristen Verträge im Stundenlohn: Für Mitarbeitende im Stundenlohn nach Ablauf der Probezeit und bis zu 5 Dienstjahren gilt eine Kündigungsfrist von 1 Monat, nach Ablauf des fünften Dienstjahres von 2 Monaten (jeweils auf den Letzten eines Monats).
- d) Längere Kündigungsfristen können im Einzelarbeitsvertrag vereinbart werden.
- e) 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 (Eingang Briefpost oder Empfangsbestätigung). Massgebend für die Bemessung der Kündigungsfrist und die Bestimmung des Kündigungstermins ist das Datum des Empfangs der Kündigung.
- f) Die kündigende Partei muss die Kündigung schriftlich begründen, wenn dies die andere Partei verlangt.
- g) Im Fall von Massenentlassungen infolge Schliessungen eines Betriebsteils, Standorts oder Organisationsbereichs, Rationalisierung und dgl. sind die einschlägigen Gesetzesbestimmungen einzuhalten (Information und Mitsprache). Die Vertragsparteien verpflichten sich zudem, Verhandlungen über einen Sozialplan aufzunehmen.

12.4. Mitglieder von Arbeitnehmervertretungen.

Mitgliedern der Arbeitnehmervertretungen dürfen aus ihrer ordnungsgemässen Tätigkeit als Arbeitnehmervertreter respektive Arbeitnehmervertreterin keine Nachteile erwachsen.

12.5. Kündigung zur Unzeit.

- a. Nach Ablauf der Probezeit darf PGAG das Arbeitsverhältnis nicht kündigen:
 - I. während der oder die Mitarbeitende schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischen Zivildienst leistet, sowie, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;
 - II. während der oder die Mitarbeitende ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist, und zwar im ersten Dienstjahr während 30 Tagen, ab zweitem bis und mit fünftem Dienstjahr während 90 Tagen und ab sechstem Dienstjahr während 180 Tagen;
 - III. während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Mitarbeiterin (inkl. verlängertem Mutterschaftsurlaub bei Hospitalisierung des Neugeborenen nach Art 329f OR);
 - IV. während dem Anspruch auf Betreuungsurlaub nach Art 329i OR besteht, längstens aber während sechs Monaten ab dem Tag, an dem die Rahmenfrist zu laufen beginnt;
 - V. während der oder die Mitarbeitende mit Zustimmung des Arbeitgebers an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnimmt;
 - VI. während den Ferien
- b. Ist die Kündigung durch 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, verlängert sie sich bis zum nächstfolgenden möglichen Kündigungstermin. Dementsprechend verlängern sich die gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis, insbesondere auch die Pflicht der Mitarbeitenden zur Arbeitsleistung.

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.

12.6. Fristlose Auflösung

Aus wichtigen Gründen können PGAG und die Mitarbeitenden das Arbeitsverhältnis jederzeit fristlos auflösen. Als wichtiger Grund gilt namentlich jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein der kündenden Partei 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 oder der Mitarbeitenden an der Arbeitsleistung als wichtigen Grund anerkennen.

Die fristlose Vertragsauflösung muss schriftlich begründet werden.

13. Nebenerwerb

13.1. Für Vollzeitmitarbeitende ist eine nebenerwerbliche Tätigkeit nur mit Zustimmung der Geschäftsleitung zulässig. Für nachteilige Folgen ausserbetrieblicher Erwerbstätigkeit lehnt PGAG jede Verantwortung und Leistung ab.

14. Öffentliche Ämter

14.1. Über die Ausübung eines öffentlichen Amtes muss PGAG vor Amtseintritt informiert werden. Die Geschäftsleitung kann die Ausübung eines öffentlichen Amtes nur verbieten, wenn ein Interessenskonflikt zwischen dem öffentlichen Amt und dem Anstellungsverhältnis respektive den Interessen von PGAG vorliegt.

14.2. Öffentliche Ämter, die einer Erwerbstätigkeit nahekommen, gelten als Nebenerwerb im Sinne von Art. 13.1.

14.3. Muss der oder die Mitarbeitende für die Ausübung des öffentlichen Amtes die Arbeit aussetzen, so ist rechtzeitig vorgängig, um Urlaub zu ersuchen. Der Geschäftsführer entscheidet zusammen mit Human Resources über die Lohnzahlung während dieser Zeit.

15. Persönlichkeitsrechte**15.1. Persönlichkeitsschutz**

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

15.2. Gleichstellung

PGAG verpflichtet sich zur aktiven Umsetzung der Gleichstellung, insbesondere aber nicht ausschliesslich bei der Anstellung, der Entlohnung, Beförderung, der Gestaltung der Arbeitsbedingungen oder der Personalentwicklung.

15.3. Familien- und Betreuungspflichten

Auf die Bedürfnisse von Mitarbeitenden mit Familien- und Betreuungspflichten wird wo immer betrieblich möglich Rücksicht genommen.

15.4. Datenschutz

Der Datenschutz der Mitarbeitenden ist gewährleistet.

15.5. Gesundheit und Arbeitssicherheit

PGAG trifft in allen Bereichen die notwendigen Massnahmen zum Schutz der Gesundheit und Sicherheit. Die Arbeitsprozesse werden zweckmässig gestaltet, so dass Arbeitsunfälle, Krankheiten und übermässig starke Beanspruchung im Rahmen der gegebenen Verhältnisse des Betriebes verhindert werden können.

Die gesetzlich vorgeschriebene Mitwirkung im Bereich des Gesundheitsschutzes und der Arbeitssicherheit wird durch den SEV ausgeübt. Die Mitarbeitenden unterstützen die PGAG bei der Umsetzung der ergriffenen Massnahmen und schenken der Arbeits- und Betriebssicherheit die nötige Aufmerksamkeit.

16. Mitwirkung

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

16.2. Die betriebliche Mitwirkung wird durch den Sozialpartner SEV gewährleistet.

17. Verhalten und Pflichten der Mitarbeitenden

17.1. Die Mitarbeitenden haben die Pflicht, die Interessen von PGAG nach bestem Wissen und Gewissen zu wahren. Sie kennen die von PGAG im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen erlassenen Vorschriften (Reglemente, Weisungen, Arbeitsanweisungen, usw.) und verpflichten sich zu deren Einhaltung. PGAG sorgt für die nötigen Schulungen.

17.2. Die Mitarbeitenden behandeln Arbeitsgeräte, Ausrüstung und Uniform/Effekten, welche durch PGAG für die Arbeit zur Verfügung gestellt werden, mit aller gebotenen Sorgfalt. Dasselbe gilt für alle Waren, Mobiliar und Inventar am Arbeitsplatz. Defekte und Mängel sind sofort der zuständigen Fachstelle zu melden.

17.3. Waren- und Ausrüstungsinventar sind bei Arbeitsantritt bzw. bei Inventarlieferung zu kontrollieren, sofern objektive Gründe eine Kontrolle nicht verunmöglichen. Mankos sind der zuständigen Stelle umgehend zu melden, ansonsten wird Vollständigkeit vermutet. PGAG kann jederzeit eine Inventaraufnahme durchführen.

- 17.4. Die Mitarbeitenden haften für den Schaden, welcher PGAG aus ihrem fehlbaren Verhalten entstanden ist. Das Mass der Sorgfalt, die der Mitarbeitende hätte walten lassen müssen, wird bestimmt unter Berücksichtigung des Berufsrisikos, des Bildungsgrades oder der Fachkenntnisse, die zu der Arbeit verlangt werden, sowie der Fähigkeiten und Eigenschaften des oder der Mitarbeitenden, welche PGAG gekannt hat oder hätte kennen sollen.
- 17.5. Die Mitarbeitenden sind dazu verpflichtet, die Geldeinnahmen gewissenhaft zu verwahren und innerhalb von 72 Stunden auf dem vorgesehenen Weg abzuliefern bzw. einzuzahlen. Insbesondere ist es untersagt, Gelder auch nur kurzfristig für private Zwecke zu verwenden. PGAG kann gegen Mitarbeitende, welche die Einnahmen nicht rechtzeitig abliefen bzw. einzahlen, interne Massnahmen ergreifen oder gegebenenfalls strafrechtlich vorgehen. Es gelten die relevanten Anweisungen und Vorschriften.
- 17.6. Unkorrektes Inkasso oder Warendiebstahl eines Mitarbeiters kann zur fristlosen Entlassung führen
- 17.7. Die Mitarbeitenden melden Änderungen bezüglich Zivilstand, Arbeitsbewilligung, Zahl der Kinder sowie Adresse (Wohnsitz, Korrespondenzadresse und E-Mail, Telefonnummer und Notfallkontakt) unaufgefordert Human Resources. Quellensteuerpflichtige Mitarbeitende müssen zudem zusätzlich Änderungen im Nebenerwerb, Aufnahme/Ende der Erwerbstätigkeit des Partners oder der Partnerin, Konfession, Unterhaltspflichten sowie Ablauf Erstausbildung von Kindern unverzüglich Human Resources melden.
- 17.8. Bei Krankheit, Unfall oder anderweitiger Verhinderung an der Arbeitsleistung hat der oder die Mitarbeitende eine von PGAG bezeichnete Stelle unverzüglich zu benachrichtigen. Der Datenschutz muss jederzeit gewährleistet bleiben.
- 17.9. Die Mitarbeitenden sind gegenüber Dritten zur Verschwiegenheit über geschäftliche Angelegenheiten verpflichtet. Die Schweigepflicht bleibt im selben Umfang auch nach der Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.
- 18. Arbeitszeit**
- 18.1. Grundsatz**
In sämtlichen Arbeitszeitfragen sind das jeweils gültige «Bundesgesetz über die Arbeit in Unternehmen des öffentlichen Verkehrs» (Arbeitszeitgesetz, AZG) und die dazugehörige Verordnung anzuwenden.
- 18.2. Ein Vollzeitpensum entspricht einer jährlichen Sollarbeitszeit von 2'114 Stunden. Dies entspricht 302 Arbeits- bzw. Ferientagen à 7.0 Stunden und 63 Ruhetagen. Die Abrechnung erfolgt monatlich.
- 18.3. Die Einzelheiten sind im Anhang II geregelt.

19. Mitarbeitende im Stundenlohn

- 19.1. Mitarbeitende im Stundenlohn geben vorgängig, bis spätestens zum 10. des Vormonats, monatlich und verbindlich bekannt, an welchen Tagen sie für PGAG zur Verfügung stehen.
- 19.2. Mitarbeitende im Stundenlohn haben keinen Anspruch auf Einsätze. Es liegt jedoch im Interesse von PGAG und den Mitarbeitenden im Stundenlohn, den Bedarf und Möglichkeiten laufend zu besprechen, damit beidseitig eine verbindliche Planung möglich ist. Bei Möglichkeit wird dies vertraglich festgehalten.
- 19.3. Es kann eine minimale Anzahl von Einsätzen pro Monat bzw. pro Jahr vereinbart werden. Die Einzelheiten werden im individuellen Arbeitsvertrag und im Anhang IV geregelt.

20. Ferien

- 20.1. Die Mitarbeitenden haben je Kalenderjahr Anspruch auf bezahlte Ferien von:
- 36 Tagen bis und mit dem Kalenderjahr, in dem er oder sie das 20. Altersjahr vollendet
 - 30 Tagen von Beginn des Kalenderjahres, in dem er oder sie das 21. Altersjahr vollendet
 - 36 Tagen von Beginn des Kalenderjahres, in dem er oder sie das 50. Altersjahr vollendet
 - 42 Tagen von Beginn des Kalenderjahres, in dem er oder sie das 60. Altersjahr vollendet
- Eine Ferienwoche setzt sich aus sechs Ferientagen und einem Ruhetag zusammen.
- 20.2. Der Ferienlohn besteht aus dem Grundlohn (inkl. 13. Monatslohn) sowie dem Durchschnittswert (12 Monate) der unregelmässigen Lohnbestandteile (Umsatzprämie etc.).
- 20.3. Die Auszahlung von Ferienguthaben ist nicht vorgesehen. Davon ausgenommen sind allfällige bei Ende des Arbeitsverhältnisses bestehende Ferienguthaben, welche nicht in Form von Zeit bezogen werden konnten. Der Bezug in Form von Zeit ist in jedem Fall vorzuziehen.
- 20.4. Bei den Mitarbeitende im Stundenlohn wird der Ferienanspruch durch eine im Lohn enthaltene und auf der Lohnabrechnung ausgewiesene Ferienentschädigung abgegolten. Die Einzelheiten werden im individuellen Arbeitsvertrag geregelt.

20.5. Bei längeren Abwesenheiten des Mitarbeiters wird der Anspruch auf Ferien pro Dienstjahr gekürzt.

- ab dem 91. Abwesenheitstag infolge Krankheit, Schwangerschaft, Niederkunft, Unfall, Urlaub, Militär und Zivildienst mit der Kürzungsformel «Ferienanspruch pro Jahr / 365 x (Abwesenheitstage - 90)».
- ab dem 31. Tag beim Bezug von unbezahltem Urlaub mit der Kürzungsformel «Ferienanspruch pro Jahr / 365 x (Abwesenheitstage - 30)»

Es gelten die kaufmännischen Rundungsregeln.

20.6. Zu viel bezogene Ferien bei Austritt infolge Kündigung durch den Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin werden vom Lohn abgezogen.

21. Bezahlte arbeitsfreie Tage

(gilt nicht für Mitarbeitende im Stundenlohn, falls nicht unter Anhang IV anders bestimmt)

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

21.1. Hochzeiten

- Hochzeit des oder der Mitarbeitenden: 3 Tage
- Hochzeit der Kinder des oder der Mitarbeitenden: 1 Tag

21.2. Vaterschaftsurlaub

- Geburt eines Kindes des Mitarbeiters oder der Ehefrau respektive der eingetragenen Partnerin der Mitarbeiterin, Bezug innerhalb von zwölf Monaten nach Geburt: 14 Tage

21.3. Adoptionsurlaub

- Adoption eines Kindes, Bezug innerhalb von zwölf Monaten nach der Adoption: 14 Tage

21.4. Abwesenheiten aus familiären Gründen

- Pflege eines Familienmitglieds, eines Lebenspartners oder einer Lebenspartnerin mit gesundheitlicher Beeinträchtigung oder Begleitung am Sterbebett: bis 3 Tage pro Ereignis bzw. maximal 10 Tage pro Kalenderjahr
- Eltern, die Erwerbstätigkeit unterbrechen oder einschränken müssen, um ein wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigtes minderjähriges Kind zu betreuen, haben Anspruch auf einen 14-wöchigen bezahlten Betreuungsurlaub: 14 Wochen.

21.5. Stellensuche

- Die nach ausgesprochener Kündigung durch PGAG objektiv erforderliche Zeit für die Stellensuche

21.6. Todesfälle

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

21.7. Wohnungswechsel

- Privat: 1 Tag
- Dienstlich bedingt: 2 Tage

21.8. Militärische Angelegenheiten

- Waffen- und Kleiderinspektion: die nötige Zeit, höchstens 1 Tag
- Umtausch und Rückgabe von militärischen Ausrüstungsgegenständen: die nötige Zeit, höchstens 1 Tag

21.9. Öffentliche Ämter

- Im Einzelfall nach Rücksprache mit den Vorgesetzten sowie Human Resources

21.10. Gewerkschaftliche Tätigkeit

- Für die Mitglieder gewerkschaftlicher Gremien steht ein Stundenkontingent von 60 bezahlten Arbeitsstunden pro Kalenderjahr zur Verfügung, über welches die Personalverbände selber verfügen können und welche sämtlichen gewerkschaftlichen Aktivitäten im Zusammenhang mit PGAG (mit Ausnahme der Lohn- und GAV-Verhandlungen) abdeckt.

21.11. Ärztliche Voruntersuchungen

- Die nötige Zeit, höchstens 1 Tag pro Jahr ab dem 50. Altersjahr.

22. Personalentwicklung

22.1. Ausbildung.

PGAG verpflichtet sich, Mitarbeitende umfassend in ihre Tätigkeiten einzuführen. Dies erfolgt durch interne Schulungen und Praxisinstruktionen. Der Fokus liegt auf der funktionsbezogenen Fachausbildung sowie der Arbeitssicherheit.

22.2. Weiterbildung.

- a) PGAG trifft geeignete Massnahmen zur Schulung, Weiterbildung und Förderung der Mitarbeitenden.
- b) PGAG beteiligt sich an den Weiterbildungskosten der Mitarbeitenden, wenn dies betrieblich sinnvoll ist und ein Zusammenhang mit der Tätigkeit besteht. Der Geschäftsführer entscheidet gemeinsam mit Human Resources fallweise über die Beteiligung an den Weiterbildungskosten.
- c) Mitarbeitende nehmen ihre Eigenverantwortung wahr und engagieren sich zudem für ihre persönliche Weiterentwicklung.

22.3. Mitarbeitendenbeurteilung.

- a) Leistung, Verhalten und Entwicklungsmassnahmen werden in regelmässigen Mitarbeitendengesprächen besprochen und festgehalten. Diese finden in der Regel einmal jährlich zwischen den Mitarbeitenden und deren direkten Vorgesetzten oder einer Vertretung statt.
- b) Bei Differenzen in der Beurteilung von Leistung und/oder Verhalten kann an die nächsthöhere Vorgesetzte resp. den nächsthöheren Vorgesetzten gelangt werden. Bei Bedarf kann diese nächsthöhere Stelle Human Resources beiziehen.
- c) Die Personalbeurteilung kann auf den Arbeitseinsatz und den Lohn Auswirkungen haben.
- d) Mit Teilzeit-, Stundenlohn- und Saisonmitarbeiter kann ein Mitarbeitergespräch geführt werden, wenn es die Situation erfordert.

22.4. Zeugnis.

- a) PGAG hat dem oder der Mitarbeitenden in der Regel am letzten Arbeitstag, spätestens aber mit der Schlussabrechnung ein Zeugnis auszuhändigen, das über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über seine oder ihre Leistungen und das Verhalten Auskunft gibt. Sofern die beurteilbare Zeit nicht ausreichend ist, erstellt PGAG eine Arbeitsbestätigung, die sich auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränkt.
- b) PGAG hat dem oder der Mitarbeitenden 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.

23. Entlohnung und Zulagen**23.1. Grundlohn**

Der Lohn und die Lohnzuschläge richten sich nach der betrieblichen Funktion, der nutzbaren Erfahrung, der Ausbildung und der Leistung. Neben dem Minimallohn werden Zuschläge vergütet für relevante

- a) Ausbildung
- b) berufliche Erfahrung

- Der Standardlohn setzt sich aus dem Minimallohn und dem Erfahrungszuschlag zusammen.
- Individuell können zusätzlich Zuschläge vergütet werden. Der Standardlohn und die möglichen Zuschläge werden zusammen als Grundlohn bezeichnet.
- Alle Lohnbestandteile sowie die Zuschläge sind in Anhang I aufgeführt.

23.2. PGAG kann vorübergehend oder längerfristig variable Lohnkomponenten vergüten. Deren Bemessung kann sich beispielsweise nach Umsatzzielen oder dem Verkauf von einzelnen Produkten richten. Die Berechnung kann von individuellen Leistungen oder von Teamleistungen abhängig gemacht werden. Variable Lohnkomponenten sind Einkommenssteuer- und sozialabgabepflichtig aber nicht Teil des Grundlohnes gemäss 23.1.

23.3. Die Lohnzahlung erfolgt in der Regel am 25. jeden Monats, spätestens jedoch bis zum letzten Bank-Valuta-Tag des Kalendermonats. Die Lohngutschrift kann nur auf ein Bank- oder Postkonto in der Schweiz erfolgen, welches auf den Namen des oder der Mitarbeitenden lautet.

23.4. Der Anfangslohn (Grundlohn gem. 23.1) des oder der neu eintretenden Mitarbeitenden entspricht in der Regel dem Minimum seiner oder ihrer Funktion inklusive dem Erfahrungszuschlag für die Jahre relevanter Berufspraxis vor dem Eintritt sowie Zuschläge für Ausbildung welche branchenbezogen sind. Er kann höher angesetzt werden, wenn dies Alter, Berufspraxis oder der lokale Arbeitsmarkt rechtfertigen.

23.5. Der Anspruch auf einen 13. Monatslohn entsteht erst ab dem 7. Anstellungsmonat und wird rückwirkend vom 1. Anstellungsmonat berechnet.

23.6. Bis spätestens am 15. Dezember wird den Mitarbeitenden, Stundenlohn ausgenommen, der 13. Monatslohn (Grundlohn gem. 23.1) ausgerichtet.

23.7. Mitarbeitende, welche im Laufe des Kalenderjahres ein- oder austreten, haben Anspruch auf den anteilmässigen 13. Monatslohn (Grundlohn gem. 23.1), sofern das Arbeitsverhältnis mehr als 6 Monate gedauert hat.

23.8. Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn ist der 13. Monatslohn im Stundenlohn enthalten.

23.9. Während eines unbezahlten Urlaubs und solange Lohnersatzzahlungen von Sozialversicherungen ausgerichtet werden (namentlich Krankentaggeld und Unfalltaggeld), besteht kein Anspruch auf einen 13. Monatslohn.

24. Sozialzulagen

24.1. Die Sozialzulagen werden nach Massgabe desjenigen Kantons ausgerichtet, in welchem sich das Dienstdomizil des Mitarbeiters befindet.

24.2. Familienzulagen

Die Familienzulagen werden nach Massgabe der einschlägigen Bundesgesetze bzw. der kantonalen Ausführungsbestimmungen ausgerichtet.

24.3. Geburtszulage

Die Mitarbeitenden erhalten für jedes neugeborene Kind eine Geburtszulage von CHF 600.00 sofern die einschlägigen bundesgesetzlichen oder kantonalen Regelungen nicht eine höhere Zulage vorsehen oder die Geburtszulage direkt vom Kanton geleistet wird. Wenn beide Eltern bei PGAG arbeiten, wird die Geburtszulage nur einmal pro Kind fällig.

25. Entschädigungen

25.1. Die Reinigung der Uniform respektive der Berufskleider wird monatlich pauschal entschädigt. Die Höhe der Entschädigung ist wie folgt:

- a) CHF 50.00 pro Monat (CHF 600.00 pro Jahr) für Railbarsteward, Kellner, Concierge, Koch und Oberkellner
- b) CHF 2.00 pro Arbeitstag für Kellner und Koch im Stundenlohn
- c) CHF 25.00 pro Monat (CHF 300.00 pro Jahr) für Logistiker
- d) CHF 1.00 pro Arbeitstag für Logistiker im Stundenlohn
- e) Diese Pauschalen beziehen sich auf eine Vollzeitanstellung. Bei einem reduzierten Beschäftigungsgrad werden diese entsprechend dem effektiven Beschäftigungsgrad vergütet. Bei bezahlten oder unbezahlten Abwesenheiten (Krankheit, Unfall, Urlaub, Mutterschaft, Militär-/Zivildienst, etc.) entfällt der Anspruch auf die pauschale Entschädigung ab einem vollen Abwesenheitsmonat.

25.2. 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.

25.3. Für jede dienstlich notwendige auswärtige Übernachtung wird die Unterkunft durch PGAG zugewiesen und bezahlt.

25.4. Verbunden mit einer auswärtigen Übernachtung wird den Mitarbeitenden zur Deckung von Mehrkosten eine Übernachtungsentschädigung von CHF 35.00 pro Übernachtung ausgerichtet.

26. Verpflegung für Mitarbeiter während Dienstzeit

26.1. Die im Anhang I dieses GAV aufgeführten Löhne sind Bruttolöhne.

26.2. Für Eigenkonsumationen haben unsere Mitarbeiter die Möglichkeit, sich kostenlos an Bord der Züge zu verpflegen. Bitte beachten Sie, dass hierbei ausschliesslich die Tagesmenüs sowie die speziell für Mitarbeiter angebotene Verpflegung inbegriffen sind. Alkoholische Getränke sind von dieser Regelung ausgeschlossen.

26.3. Folgende Eigenkonsumationen während der Dienstzeit sind vorgesehen:

Dienstzeit	Angebot	Abzug
bis 3.5 Stunden	Getränk (1 x 50cl Mineral, 1 Kaffee, oder 1 Tee)	Gratis
ab 3.5 Stunden und bis 6. Stunden	Zwischenverpflegung (1 Snack, 1 x 50cl Mineral, 1 Kaffee)	Gratis
ab 6. Stunden	Mittagessen (1 Tagesteller, 1 x 50cl Mineral, 1 Kaffee)	Gratis

26.4. Die PGAG kann einzelne Wagentypen oder Angestelltenkategorien von der Regelung gemäss Art. 26.3 vorstehend ausnehmen sowie Konsumationslimiten festlegen. Nachstehend die Regelung für Railbarmitarbeiter sowie BEX-Stewards

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.

Angebot	Preis
Getränke (Kaffee, Tee oder Mineral 50cl)	Gratis
Mittagessen (Tagesteller inkl. 1 x 50cl Mineralwasser; 1 Kaffee)	Gratis

27. Berufskleidung und Effekten

27.1. Die Mitarbeitenden tragen während ihrer Arbeit die pro Funktion vorgeschriebene PGAG-Berufskleidung korrekt, gepflegt und vollständig. Die Berufskleider werden den Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt. Die Erstabgabe von Berufskleidung und Effekten sowie die Nachbezüge werden in separaten Reglementen festgehalten. Die Uniform muss persönlich abgeholt sowie auch retourniert werden. Der Fahrtweg wird nicht von der Panoramic Gourmet AG übernommen.

27.2. Die Mitarbeitenden sind für den einwandfreien Zustand sowie den Unterhalt der Dienstkleider selbst verantwortlich. An den Dienstkleidern dürfen keine Änderungen vorgenommen werden. Es gelten die Vorgaben des Uniformenreglements. Für Reinigung und Unterhalt sind die Mitarbeitenden eigenständig verantwortlich und werden dafür monatlich pauschal entschädigt (Art. 25.1).

27.3. Die Abgabe von Uniform und Effekten erfolgt gegen eine Empfangsquittung. Mitarbeitende sind für einen sachgemässen Umgang dieser Arbeitgebergegenstände verantwortlich und verpflichtet, diese bei Austritt wieder gereinigt zurückzugeben. Ein Verlust während dem Arbeitsverhältnis ist dem Arbeitgeber umgehend anzuzeigen. Für bei Austritt nicht abgegebene Arbeitgebergegenstände haften die Mitarbeitenden. Ein allfällig zu bezahlender Betrag darf spätestens mit der letzten Lohnzahlung verrechnet werden.

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

Gegenstand	Stelle	Kautions*
Kleider/Effekten/Schlüssel	Conciierge	600.00
	Oberkellner	400.00
	Kellner	400.00
	Railbarsteward	400.00
Exkl. Persönliches Messerset von CHF 100.00 (einmalige Pauschale)	Koch	400.00
	WR-Gehilfe	150.00
	Logistiker	250.00

* Kautions in CHF

28. Fahrvergünstigungen, Arbeitsweg

- 28.1. PGAG setzt sich dafür ein, dass die Mitarbeitenden Fahrvergünstigungen seitens der öffentlichen Transportunternehmungen erhalten. Es besteht allerdings kein genereller Anspruch auf Fahrvergünstigungen gegenüber PGAG.
- 28.2. Für den Weg des oder der Mitarbeitenden vom Wohnort zum Dienstdomizil übernimmt PGAG keinerlei Kosten, auch wenn das Dienstdomizil nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden kann.
- 28.3. PGAG übernimmt auf Wunsch die Kosten eines Halbtax-Abo der SBB. Die Kosten werden nach Ablauf der Probezeit, auf Vorweisung der entsprechenden Quittung, dem Mitarbeitenden über den Lohn zurückerstattet.
- 28.4. Die PGAG-Mitarbeitenden beziehen diese Abos bei der SBB und es gelten die jeweils gültigen Regelungen und Preise von SBB. Bei unterjährigem Austritt werden die Kosten von PGAG, die zum jeweiligen Marktpreis der Restlaufzeit, in Rechnung gestellt respektive mit der letzten Lohnzahlung verrechnet.
- 28.5. Anspruch auf Rückerstattung der Halbtax-Abo der SBB haben alle Mitarbeitenden der PGAG, die ein unbefristetes und ungekündigtes Arbeitsverhältnis und ein Mindestpensum von 80% haben. Für saisonale Mitarbeitende übernimmt die PGAG 50% der Kosten des Halbtax-Abos. Ein Missbrauch des Halbtax-Abos (z.B. die Weitergabe an Dritte) ist untersagt und kann zu Disziplinarmaßnahmen führen.

28.6. Treueprämie

Mitarbeitende, welche während 5 und mehr Jahren bei PGAG tätig sind, und in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis sind, erhalten ein Dienstaltersgeschenk (nicht rückwirkend) gemäss der nachfolgenden Skala.

Dienstjahre	Geschenk/Prämie
5 Jahre	Pauschale von CHF 1'000.00
10 Jahre	50% eines vertraglichen Grundlohnes
Alle weiteren 10 Jahre jeweils	100% eines vertraglichen Grundlohnes

28.7. Soweit es die Dienstplanung gestattet, kann die Treueprämie auf Antrag auch in bezahlten Urlaub umgewandelt werden.

Der Zeitpunkt des Bezuges muss im Zusammenhang mit dem Antrag genannt und mit der Dienstplanung vereinbart werden. Der Bezug soll in der Regel spätestens innerhalb von 36 Monaten nach dem Jubiläumsmonat erfolgt sein.

28.8. Einzelne Arbeitsperioden werden für die Berechnung der Dienstjahre zusammengezählt, sofern der Unterbruch nicht mehr als 5 Jahre beträgt.

28.9. Als Berechnungsgrundlage dient der durchschnittliche vertragliche Grundlohn (gem. Art. 23.1) der fünf Kalenderjahre, die dem Jubiläumsjahr vorhergehen.

29. Krankheit und Unfall

- 29.1. Mitarbeitende, welche ohne Verschulden wegen Krankheit oder Unfall an der Arbeitsleistung verhindert sind, haben pro Kalenderjahr oder pro Verhinderungsfall (je nachdem, was länger ist) einen 88% des Bruttolohnes Lohnfortzahlungsanspruch während 30 Tagen. Unfall und Krankheit gelten dabei als unterschiedliche Ereignisse. Massgebend ist die Berner Skala
- 29.2. Die Höhe der Lohnfortzahlung richtet sich nach dem durchschnittlichen AHV-pflichtigen Lohn (individueller Grundlohn gem. Art. 23.1 inklusive Umsatzprämien, jedoch ohne einmalige Vergütungen wie Dienstjubiläum, etc.) während der vorangegangenen Anstellungsdauer, jedoch max. 12 Monate.
- 29.3. Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn wird die Lohnfortzahlung auf der Basis des effektiven Stundenlohns inklusive Ferien- und Feiertagszuschlag (88% des Bruttolohns) berechnet. An eingeteilten Arbeitstagen wird die Anzahl der vereinbarten/geplanten Stunden vergütet. Bei einer Lohnfortzahlungsdauer, die über die reguläre Diensteinteilungsperiode hinausgeht, wird pro Krankheitstag der durchschnittliche Tageslohn der vorangegangenen Anstellungsdauer, jedoch max. 12 Monate, herangezogen.
- 29.4. Bei teilweisen Arbeitsverhinderungen werden der Lohnfortzahlungsanspruch gemäss Art. 29.1 sowie der ordentliche Lohnanspruch anteilmässig ausbezahlt. Die Lohnfortzahlungsdauer wird durch eine nur teilweise Arbeitsunfähigkeit nicht verlängert, sondern beträgt in jedem Fall die in Art. 29.1 genannte Zeit.

- 29.5. Die Lohnfortzahlungspflicht endet mit dem Ablauf des Arbeitsverhältnisses. Leistungen der Krankentaggeld- und Unfallversicherung sind davon unberührt.
- 29.6. Bei Arbeitsverhinderungen, die länger als 3 Tage dauern, verlangt die PGAG ein ärztliches Zeugnis ab dem 1. Abwesenheitstag. PGAG ist berechtigt, bei häufigen krankheitsbedingten Absenzen ab dem ersten Krankheitstag ein ärztliches Zeugnis zu verlangen. PGAG hat dies schriftlich mitzuteilen und zu begründen. Dasselbe gilt bei Arbeitsverhinderungen unmittelbar vor und nach den Ferien. PGAG kann die Lohnzahlung für die Dauer der Arbeitsverhinderung einstellen, sofern nicht innert üblicher Frist und nach Aufforderung ein Arztzeugnis beigebracht wird.
- 29.7. Vertrauensärztliche Untersuchung.**
PGAG ist berechtigt, auf ihre Kosten eine vertrauensärztliche Untersuchung anzuordnen. Das Nichtbefolgen des vertrauensärztlichen Aufgebotes gilt als Arbeitsverweigerung und die Lohnzahlung kann für die Dauer der Arbeitsverhinderung eingestellt werden.
- 29.8. Krankheit oder Unfall während Ferien.**
- a) Wenn der Erholungszweck der Ferien infolge Krankheit oder Unfall massgeblich verunmöglicht wird, sind Mitarbeitende verpflichtet, die Krankheit oder den Unfall sowie die aktuelle Kontaktadresse PGAG sofort mitzuteilen und innert fünf Werktagen nach Eintreten der entsprechenden Krankheit oder des Unfalles ein Arztzeugnis vorzulegen, welches die gesamte Dauer des verminderten Erholungszwecks abdeckt. Findet das Ereignis im Ausland statt, so muss das Arztzeugnis durch ein Spital in einer schweizerischen Landessprache oder in Englisch ausgestellt werden.
- b) Die Rückkehr aus den Ferien muss in jedem Fall spätestens am letzten Ferientag erfolgen (ausser bei Transportunfähigkeit, die in der Schweiz ärztlich bestätigt werden muss bzw. im Ausland von einem öffentlichen Spital). Zudem hat der oder die Mitarbeitende soweit möglich zu belegen, dass ursprünglich die nötigen Vorkehrungen getroffen wurden, um rechtzeitig wieder am Arbeitsplatz zu erscheinen, wenn die Krankheit oder der Unfall nicht eingetreten wäre (Flugticket, Reisebelege, Hotelbuchungen, o. ä.).
- c) Wenn diese Voraussetzungen nicht erfüllt werden, kann der Anspruch auf Feriennachgewährung verwehrt werden.
- 29.9. Krankheit oder Unfall unmittelbar vor den Ferien.**
- a) Bei einer Erkrankung oder einem Unfall unmittelbar vor oder nach den Ferien gelten die Vorschriften von Art. 29.8 sinngemäss. Insbesondere ist, soweit 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, Reisebelege, Hotelbuchungen, o. ä.).
- b) Wenn diese Voraussetzungen nicht erfüllt werden, kann die Lohnzahlung für die Zeit der Arbeitsunfähigkeit vor bzw. nach den Ferien gekürzt oder eingestellt werden. Disziplinarische Massnahmen bleiben vorbehalten.

- 29.10. Krankentaggeldversicherung.**
PGAG verpflichtet sich, für die Mitarbeitenden eine kollektive Krankentaggeldversicherung abzuschliessen, welche nach der Lohnfortzahlungspflicht durch PGAG-Versicherungsleistungen von 80% des versicherten Lohns bis zum 720. Tag (abzüglich Dauer der Lohnfortzahlungspflicht gemäss Art. 29.1) innerhalb von 900 aufeinanderfolgenden Tagen garantiert.
- PGAG kann bereits für die Dauer der Lohnfortzahlung gemäss Art. 29.1 auf eigene Kosten eine Krankentaggeldversicherung abschliessen. Diese Versicherung muss in diesem Fall Leistungen erbringen, die gleichwertig mit denjenigen sind, die in Art. 29.1 festgelegt sind. Massgebend ist der ausbezahlte Nettolohn. Für die Dauer der Versicherungsleistungen entfällt die Lohnfortzahlungspflicht der PGAG. Die Prämien der Krankentaggeldversicherung zugunsten der festangestellte Vollzeit- und Teilzeitmitarbeiter sowie der Mitarbeitende im Stundenlohn werden zwischen der PGAG und dem Mitarbeiter hälftig geteilt
- 29.11. Spezialbestimmungen bei Unfall.**
- a) PGAG versichert die Mitarbeitenden nach den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen.
- b) Der oder die Mitarbeitende, der oder die im Durchschnitt weniger als 8 Stunden pro Woche arbeitet, ist nur für Berufsunfälle zu versichern; als solche gelten auch Unfälle auf dem Arbeitsweg.
- c) Die Prämien für die Berufsunfallversicherung gehen zu Lasten von PGAG, diejenigen für die Nichtberufsunfallversicherung zu Lasten der Mitarbeitenden.
- d) Leistungen der Unfallversicherung während der Lohnfortzahlungsdauer gemäss Art. 29.1 fallen vollumfänglich PGAG zu.
- 29.12. Werden die Leistungen der Krankentaggeld- oder der Unfallversicherung gekürzt oder ausgeschlossen, so werden in gleichem Masse auch die Leistungen von PGAG gekürzt oder ausgeschlossen.
- 30. Mutterschaftsentschädigung**
- 30.1. Bei Geburt richtet PGAG, unter Anrechnung der obligatorischen Mutterschaftsentschädigung gemäss EOG, eine Mutterschaftsentschädigung von 14 Wochen gemäss EOG aus. Die Pflicht zur Zahlung der Mutterschaftsentschädigung endet vorzeitig, sobald die Mitarbeiterin die Arbeit wieder aufnimmt. Die Mutterschaftsentschädigung beträgt 100% des AHV-pflichtigen Lohns. Falls die PGAG Lohnfortzahlungen gemäss Art 324a OR erbringt, fallen die Entschädigungen gemäss EOG während der Lohnfortzahlungsdauer vollumfänglich der PGAG zu.

31. Militärdienst / Zivildienst

- 31.1. Der Mitarbeiter / Die Mitarbeiterin orientiert die PGAG rechtzeitig über bevorstehende Dienstleistungen.
- 31.2. Für obligatorische Dienstleistungen bis max. 25 Tage pro Arbeitsjahr hat der Mitarbeiter Anspruch auf den Bruttolohn.
- 31.3. Beträgt die Dauer der obligatorischen Dienstleistungen mehr als 25 Tage pro Arbeitsjahr, hat der Mitarbeiter ab dem 26. Tag Anspruch auf 100% des Lohns während der Anspruchsdauer gem. Art. 324a und 324b OR.
- 31.4. Für darüber hinausgehende Dienstage erhält der Mitarbeiter die Entschädigung der EO.
- 31.5. Sämtliche Entschädigungen der EO fallen im Umfang der Lohnzahlungen der PGAG an die PGAG.

32. Vorsorgebestimmungen

32.1. Personalvorsorge.

Die Mitarbeitenden sind in einer Personalvorsorgestiftung nach BVG gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod obligatorisch versichert. Massgebend sind die jeweils gültigen Statuten und Reglemente der Vorsorgestiftung.

32.2. Lohnnachgenuss.

Im Fall des Todes eines oder einer Mitarbeitenden und sofern eine oder ein Ehepartner/Ehepartnerin (inkl. eingetragene Partnerschaften), minderjährige Kinder oder Personen hinterlassen werden, denen gegenüber sie oder er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat, wird ein Lohnnachgenuss von 2 Monatslöhne gewährt.

Wir freuen uns auf eine erfolgreiche Partnerschaft zwischen der PGAG und der SEV-Gewerkschaft. Gemeinsam setzen wir uns für die Interessen unserer Mitarbeiter/Mitglieder ein und streben nach einer positiven Entwicklung in unserer Branche. Auf eine vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Für die Panoramic Gourmet AG



Piotr Caviezel
Delegierter des Verwaltungsrates

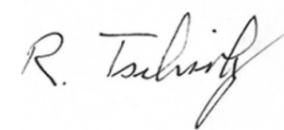


Tim Uebersax
Geschäftsführer

Für die Gewerkschaft des Verkehrspersonals SEV



Matthias Hartwich
Präsident SEV



Roger Tschirky
Gewerkschaftssekretär

Chur, 30. April 2025



MINDESTGRUNDLÖHNE, FUNKTIONSBABHÄNGIGE ZULAGEN

Arbeitsplatz	Funktion	Status	Mindestgrundlohn brutto in CHF	Umsatzprovision vom Nettoumsatz (Bruttoumsatz minus MwSt.)	Uniformreinigung	OK Telefon Abnutzung, Werkzeuge, (nicht sozialversicherungspflichtig)
Zug / Service	Oberkellner ohne Berufslehre	Festangestellte	3'600.00 pro Monat	0.8%	600.00 pro Jahr	120.00 pro Jahr
	Oberkellner ohne Berufslehre	Aushilfe	25.00 inkl. Ferien und 13. Mtl. pro Stunde	0.8%	2.00 pro Tag	0.40 pro Tag
	Oberkellner mit Berufslehre	Festangestellte	4'500.00 pro Monat	0.8%	600.00 pro Jahr	120.00 pro Jahr
	Oberkellner mit Berufslehre	Aushilfe	26.00 inkl. Ferien und 13. Mtl. pro Stunde	0.8%	2.00 pro Tag	0.40 pro Tag
Zug / Service	Conciierge Excellence Class	Monats- und Stundenlohn wie OK mit oder ohne Berufslehre + Umsatzprovision 0.8% auf Umsatz in der Excellence Class				
Zug / Service	Kellner ohne Berufslehre	Festangestellte	3'600.00 pro Monat	0.3%	600.00 pro Jahr	-
	Kellner ohne Berufslehre	Aushilfe	23.00 inkl. Ferien und 13. Mtl. pro Stunde	0.3%	2.00 pro Tag	-
	Kellner mit Berufslehre	Festangestellte	4'400.00 pro Monat	0.3%	600.00 pro Jahr	-
	Kellner mit Berufslehre	Aushilfe	24.00 inkl. Ferien und 13. Mtl. pro Stunde	0.3%	2.00 pro Tag	-
Zug / Service	Koch ohne Berufslehre	Festangestellte	4'000.00 pro Monat	-	600.00 pro Jahr	Die PGAG stellt einmalig die Werkzeuge für die Küchenmitarbeitenden bei deren Neueintritt im Wert von CHF 100.00 zur Verfügung.
	Koch ohne Berufslehre	Aushilfe	25.00 inkl. Ferien und 13. Mtl. pro Stunde	-	2.00 pro Tag	-
	Koch mit Berufslehre	Festangestellte	4'500.00 pro Monat	-	600.00 pro Jahr	Die PGAG stellt einmalig die Werkzeuge für die Küchenmitarbeitenden bei deren Neueintritt im Wert von CHF 100.00 zur Verfügung.
	Koch mit Berufslehre	Aushilfe	26.00 inkl. Ferien und 13. Mtl. pro Stunde	-	2.00 pro Tag	-
Zug / Küche	WR-Gehilfe	Aushilfe	23.00 inkl. Ferien und 13. Mtl. pro Stunde	-	2.00 pro Tag	-
Zug / Verkauf	Railbarsteward	Festangestellte	3'600.00 pro Monat	Railbarservice 4.0% Railbarservice 4.0%	600.00 pro Jahr 2.00 pro Tag	-
	Railbarsteward	Aushilfe	25.00 inkl. Ferien und 13. Mtl. pro Stunde	BEX-Steward 3.0% BEX-Steward 3.0%	600.00 pro Jahr 2.00 pro Tag	-
Logistik	Magaziner	Festangestellte	3'700.00 pro Monat	-	300.00 pro Jahr	-
	Magaziner	Aushilfe	25.00 inkl. Ferien und 13. Mtl. pro Stunde	-	1.00 pro Tag	-

Nettoumsatz	Die Umsatzprovision wird auf dem Nettoumsatz (Bruttoumsatz minus MWSt.) ausgerichtet	
Entschädigung	Muss ein Glacier-Zug witterungsbedingt über Zürich umgeleitet werden, fällt dieser, ein BEX-Zug oder ein Zug auf der Strecke St.Moritz-Chur ganz aus, beträgt die Entschädigung für die entgangene Umsatzprovision:	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ OK CHF 25.00 ■ KL CHF 15.00 ■ RBS CHF 25.00 ■ BEX CHF 15.00 	
	Zuschläge Festangestellt	Dienstjahreszuschlag (jährlich wiederkehrend) Für jedes vollständige Jahr, jeweils ab neuem Kalenderjahr, max. 10 Jahre, erstmals ab 1. April 2025 CHF 300.00 pro Jahr
	Aushilfe	Ab Pensum 50 % (1057 Std./Jahr), jeweils ab neuem Kalenderjahr, max. 10 Jahre, erstmals ab 1. April 2025 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 Railbardienst über 15 Std. Geburtenzulage	CHF 35.00 CHF 10.00 Mind. CHF 600.00 oder der kantonal vorgeschriebener Ansatz
Besitzstandsregelung	Mitarbeiter der PGAG, welche bei Inkrafttreten des vorliegenden GAV (1. April 2025) schon bei der PGAG angestellt sind, erhalten mind. den bisherigen Lohn, auch wenn dieser höher als der Mindestgrundlohn gemäss GAV ist.	



ARBEITSZEIT

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

2. **Tägliche Arbeitszeit**

Die tägliche Arbeitszeit beträgt im Jahresdurchschnitt höchstens 7.0 Stunden (420 Minuten).

Überzeit

- a) Wird die im Dienstplan vorgeschriebene Arbeitszeit aus dienstlichen Gründen um mehr als 15 Minuten überschritten, so gilt die gesamte Mehrzeit als Überzeitarbeit und wird monatlich ausgewiesen.
- b) Geringfügige Überschreitungen von bis zu 15 Minuten gelten als Mehrzeit.
- c) Überzeitarbeit ist innerhalb von 12 Monaten durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Der Zeitpunkt des Ausgleichs wird mit den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern vereinbart. Ist der Ausgleich innerhalb von 12 Monaten nicht möglich, so ist für die Überzeitarbeit Barvergütung zu leisten. Die Barvergütung erfolgt mit einem Zuschlag von 25% (indiv. Stundenlohn x 1.25). Der individuelle Stundenlohn errechnet sich aus der Summe sämtlicher Lohnbestandteile (inkl. Zulagen).

3. **Mehrzeit**

Die über die monatlich geschuldete Arbeitszeit hinausgehende Arbeitszeit gilt als Mehrzeit. Die Betrachtungsperiode dauert von Anfang Wintersaison bis Anfang Wintersaison. Minuszeiten, welche bis Ende Oktober nicht nachgearbeitet werden können, werden gestrichen. Nicht kompensierte Mehrzeit wird zu Beginn der Wintersaison ins Überzeitkonto überführt.

Ausgleichstage

- a) Die Ausgleichstage sind in der Regel zusammen mit einem ordentlichen Ruhetag einzuteilen.
- b) Der Ausgleichstag umfasst mindestens 24 Stunden. Diese Mindestdauer kann auf 22 Stunden reduziert werden, wenn er zusammen mit einem Freitag (Ruhetag, Ferien, etc.) zugeteilt wird.

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) Festangestellten Mitarbeiter ist pro Kalendermonat mindestens 1 arbeitsfreies Wochenende (Sa/So, 48 Stunden plus Ruhezeit von mind. 9 Stunden; Dienstende Freitagabend spätestens 23.00 Uhr) einzuteilen.
- d) Pro Jahr und Mitarbeiter können in der Regel nur entweder in den Frühlingsferien oder in den Herbstferien 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.
- e) 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.

5. **Höchst Arbeitszeit, 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 9 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:
 - I) 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 Zivildienst, Krankheit oder Unfall;
 - IV) zur Bewältigung ausserordentlicher und vorübergehender Aufgaben.

5. 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 Dienstschrift 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.

6. Pausenzeitzuschläge

- a) Es ist ein Zeitzuschlag von mindestens 30 Prozent zu gewähren:
 - I) bei Dienstschriften mit einer oder zwei Pausen: für Pausenzeit ausserhalb des Dienstortes, die zusammengezählt 60 Minuten übersteigt;
 - II) bei Dienstschriften 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.

7. 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%.



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 600.00). 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 Mindesttragdauer 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.

SPEZIALBESTIMMUNGEN MITARBEITER IM STUNDENLOHN

1. **Für Stundenlöhner gilt dieser GAV in allen Punkten, sofern keine abweichende Regelung getroffen wird, wie insbesondere in folgenden Artikeln: 5, 12.3, 19, 20.4, 21, 22.3, 23.5, 27, 27.4, 29.3 und Anhang II**
2. **Ausführungsbestimmung zu Art. 19.3 dieses GAV:**
Falls im Einzelarbeitsvertrag eine gewisse Mindestanzahl von Arbeitstagen vereinbart wurde und der Mitarbeiter diese Mindestsätze 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 Mitarbeiter im Stundenlohn. Die PGAG gewährt die für den Ferienbezug notwendige arbeitsfreie Zeit und teilt dem Mitarbeiter im Stundenlohn jedes Jahr während einer Dauer, die den ordentlichen Ferien gemäss Art. 20.1 entspricht, keine Einsätze zu.



panoramic-gourmet.ch