



Gesamtarbeitsvertrag

2024



Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines und Geltungsbereich	4
1.1	Zweck	4
1.2	Geltungsbereich und anwendbares Recht	4
1.3	Mitwirkungsrechte	4
1.4	Koalitionsfreiheit	5
1.5	Beschwerderecht und Konfliktbeilegung	6
1.6	Arbeitsfriede	6
1.7	Vollzugskostenbeitrag	6
1.8	Vertragsdauer, Kündigung	7
1.9	Sprachen	7
2	Beginn und Ende der Anstellung	8
2.1	Anstellungsvertrag	8
2.2	Kündigung der Einzelarbeitsverträge	8
3	Arbeitszeit	9
3.1	Berechnungsgrundlage	9
3.2	Dolmetschzeit	9
3.3	Wartezeit	9
3.4	Reisezeit	9
3.5	Pausen	10
3.6	Vermittlung eines Auftrages	11
3.7	Annulation eines Einsatzes	11
3.8	Nichterscheinen des Kunden/der Kundin	11
3.9	Einsatz von zwei oder mehreren GSD	11
3.10	Home-Office und Online-Einsätze	12
3.11	Nachtzuschlag	12
3.12	Zuschläge an Samstagen und Sonntagen	12
3.13	Feiertage	12
4	Arbeitsfreie Zeit	13
4.1	Ferienanspruch	13
4.2	Ferienbezug	13
4.3	Bezahlte Absenzen	13
4.4	Bezahlte Elternurlaube	13
4.5	Unbezahlte Urlaube	14
5	Lohn, Spesen, Zulagen	15
5.1	Lohn	15
5.2	Abrechnung	15

5.3	Lohnabtretung	15
5.4	Zuschlag für Nacht- und Wochenendarbeit	15
5.5	Familienzulagen	15
5.6	Teuerung	15
5.7	Dienstaltersgeschenk	16
5.8	Lohnvorschuss.....	16
6	Lohnfortzahlung, Sozialversicherung	17
6.1	Meldepflicht, Vertrauensarzt	17
6.2	Unfallversicherung	17
6.3	Krankentaggeldversicherung	17
6.4	Lohnfortzahlung im Falle von Krankheit oder Unfall	17
6.5	Militär, Zivilschutz	17
6.6	Pensionskasse	17
7	Weiterbildung, Supervision	18
7.1	Berufliche Fort- und Weiterbildung, Sitzungen	18
7.2	Supervision	18
8	Konkurrenzverbot	18
9	Übergangsbestimmungen.....	19
9.1	Teuerung	19
9.2	Dienstaltersgeschenk	19
9.3	Vergütung Generalabonnement.....	19
9.4	Paritätische Kommission (PaKo)	19
9.5	Weiterbildung	19
9.6	Erweiterung der Gültigkeit des GAV für alle Mitarbeiter:innen von PROCOM.....	19
9.7	Pensionskasse	19
9.8	Personalvertretung	20
9.9	Anhang I: Lohn und Zuschläge	20
9.10	Umgang mit sensiblen Inhalten	20
9.11	Ehrenkodexe der Berufsverbände bgd, ARILS und Ilissi.....	20
10	Unterschriften.....	21
	Anhang I: Lohn und Zuschläge	22
1	Lohnstufen	22
2	Stundenlohn.....	22
3	Kriterien für Spezialeinsätze	23
4	Zuschläge	24
5	Einsätze Schweizer Fernsehen	24
5.1	Live-Sendungen	24
5.2	Vorproduktionen	25

5.3	Bemerkungen	25
5.4	Reisezeitpauschalen SRF	25
Anhang II: Spesen		26
Anhang III: Reglement gegen Mobbing, sexuelle, sexistische, rassistische und anderer Belästigung und Diskriminierung und Missbrauch der beruflichen Stellung		28
1	Zweck.....	28
2	Grundsätze	28
3	Gesetzliche Grundlagen	28
4	Definitionen.....	29
4.1	Mobbing.....	29
4.2	Sexuelle Belästigung	29
4.3	Missbrauch der beruflichen Stellung	29
5	Prävention und Verantwortung.....	30
5.1	PROCOM als Arbeitgeberin	30
5.2	Vorgesetzte.....	30
5.3	Kolleginnen und Kollegen	30
6	Vertrauliche Beratung und Unterstützung	30
6.1	Untersuchung und Sanktionen	31
7	Geltungsbereich und Inkraftsetzung	31
Index.....		32

Gesamtarbeitsvertrag (GAV)

1 Allgemeines und Geltungsbereich

1.1 Zweck

Der vorliegende Gesamtarbeitsvertrag (GAV) bezweckt die Erhaltung und Förderung des guten Einvernehmens zwischen der Stiftung Kommunikationshilfen für Hörgeschädigte (PROCOM) und den bei ihr angestellten Gebärdensprachdolmetscher:innen und Kulturvermittler:innen in Gebärdensprache, nachfolgend GSD, die Festlegung zeitgemässer Arbeitsbedingungen sowie die Vertiefung der Zusammenarbeit zwischen den Sozialpartner:innen. Die Vertragsparteien wollen mit diesem Vertrag die Gleichstellung und die Gleichbehandlung aller Angestellten gewährleisten, unabhängig von Geschlecht, sexueller Orientierung, Herkunft, Hautfarbe, Beeinträchtigung oder Behinderung.

Die Vertragspartner:innen sind bestrebt, Meinungsverschiedenheiten in einer Kultur der Partnerschaft zu regeln.

Die GSD verpflichten sich, den Kund:innen die ihren Bedürfnissen angepasste Leistung anzubieten. Sie verpflichten sich zur Einhaltung der Ehrenkodexe ihrer jeweiligen Berufsverbände.

Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Persönlichkeit der GSD und nimmt auf ihre Gesundheit Rücksicht. Sie ist dafür besorgt, dass ein Arbeitsklima des gegenseitigen Respekts und der Toleranz gepflegt wird, welches Diskriminierungen, Benachteiligungen, Mobbing und gesundheitliche Beeinträchtigungen ausschliesst.

Die Arbeitgeberin schützt die GSD vor Belästigung durch Kunden.

Die Arbeitgeberin ist dafür besorgt, dass die GSD nicht sexuell belästigt werden und dass den Opfern von sexuellen Belästigungen keine weiteren Nachteile entstehen. Als sexuelle Belästigung gilt jede Handlung mit sexuellem Bezug, die von einer Seite unerwünscht ist. Weiteres ist im Anhang III «Reglement gegen Mobbing, sexuelle, sexistische, rassistische und andere Belästigung und Diskriminierung und Missbrauch der beruflichen Stellung» geregelt.

1.2 Geltungsbereich und anwendbares Recht

Dieser Gesamtarbeitsvertrag gilt für die von PROCOM beschäftigten GSD.

Soweit in diesem GAV nichts anderes vereinbart ist, sind das Obligationenrecht (OR) und die weiteren gesetzlichen Bestimmungen (Arbeitsgesetz, Gleichstellungsgesetz, Mitwirkungsgesetz, sozialversicherungsrechtliche Erlasse wie AHVG, IVG, AVIG, UVG, BVG sowie Datenschutzgesetz, Urheberrechtsgesetz usw. samt den dazugehörigen Verordnungen) anwendbar.

1.3 Mitwirkungsrechte

Zur Förderung des gegenseitigen Vertrauens, des konstruktiven Zusammenwirkens und des guten Einvernehmens zwischen Arbeitgebenden und Mitarbeitenden von PROCOM bestehen folgende Mitwirkungsrechte. Die Mitwirkungsrechte kommen allen Mitarbeitenden zu. Es steht den Mitarbeitenden frei, zur besseren Koordination ihrer Anliegen eine befristete oder dauerhafte Vertretung aus ihren Reihen zu wählen. Bei der Zusammensetzung des Vertretungsorgans nehmen die Mitarbeitenden Rücksicht auf eine verhältnismässige Vertretung der Funktionen, Geschlechter und Sprachregionen. Mitarbeitende mit Geschäftsleitungs- oder HR-Leitungsfunktion sind von der Teilnahme in Mitspracheorganen der Mitarbeitenden ausgeschlossen.

I. Recht auf Information

Bei folgenden Entscheiden informiert die Arbeitgeberin die Mitarbeitenden frühzeitig über die geplanten Änderungen (mindestens zwei Wochen vor einer definitiven Entscheidung).

- a. Wesentliche Änderung der Organisationsstruktur und der Organisationsausrichtung.

II. Recht auf Konsultation

Die Arbeitgeberin konsultiert die Mitarbeitenden frühzeitig, mindestens zwei Wochen vor einer definitiven Entscheidung, über die geplanten Änderungen und berücksichtigt die Anliegen der Mitarbeitenden. Von den Anliegen der Mitarbeitenden abweichende Entscheidungen werden begründet.

- a. Schliessung von Teilbereichen, Massenentlassung und Reorganisation.
- b. Gesundheitsschutz, insbesondere zählen dazu: Anpassung oder Veränderung der Arbeitszeiten und Arbeitspläne, Festsetzung der Ferien, Umgang mit Überstunden, betriebliche Ausstattung und Anpassung der Arbeitsräumlichkeiten und der Arbeitsgeräte.
- c. Verfahren und Instrumente zur Beurteilung der Mitarbeitenden.

III. Recht auf Mitsprache

Die Arbeitgeberin informiert die Mitarbeitenden frühzeitig und bezieht sie in den Entscheidungsprozess mit ein. Ohne Zustimmung der Mitarbeitenden kann keine Änderung vorgenommen werden (Konsens).

- a. Wechsel oder Anpassung des Vorsorgeplanes und der Pensionskasse.
- b. Jegliche Änderung oder Anpassung der Bestimmungen dieses GAV erfordert eine Verhandlung zwischen den Sozialpartner:innen, das heisst zwischen PROCOM und den Mitarbeitenden, vertreten durch den VPOD.

IV. Recht auf Selbstbestimmung

Die Mitarbeitenden agieren selbstbestimmt und selbstorganisiert. Eine Zustimmung der Arbeitgeberin ist nicht erforderlich. Die Arbeitgeberin unterstützt die Mitarbeitenden bei der Umsetzung der folgenden Aufgaben, insbesondere durch den Zugang zu den Kontakten der Mitarbeitenden und dem Zurverfügungstellen von technischen Mitteln (Drucker, Computer, Sitzungsraum etc.).

- a. Einberufung einer Personalversammlung.
- b. Wahl einer Personalvertretung.
- c. Durchführung einer Konsultation oder Umfrage bei den Mitarbeitenden.
- d. Information der Mitarbeitenden über die Arbeit, die Personalvertretungen verrichten.

Die Wahrnehmung der Mitspracherechte gilt als Arbeitszeit und wird mit dem Wartezeittarif entschädigt.

1.4 Koalitionsfreiheit

Die beidseitige Koalitionsfreiheit ist gewährleistet. Aus der Zugehörigkeit oder Nichtzugehörigkeit zu einer Berufsvereinigung darf den GSD weder von Seiten der Arbeitgeberin noch von Seiten der Berufsvereinigung ein Nachteil erwachsen.

1.5 Beschwerderecht und Konfliktbeilegung

I. Aussprache

Zur Erhaltung und Förderung der Sozialpartnerschaft finden bei Bedarf Aussprachen zwischen den Vertragspartner:innen statt.

II. Beschwerde

Diesem GAV verpflichtete Parteien können bei den Vertragsparteien (PROCOM, VPOD) Beschwerde einreichen wegen Nicht-Einhaltens der vorliegenden GAV-Bestimmungen. Diese sollen innert 30 Tagen nach der Antragstellung von den Sozialpartner:innen bearbeitet und zwischen den Vertragsparteien besprochen werden. Es wird gemeinsam eine Lösung angestrebt. Kann keine gemeinsame Lösung erreicht werden, kann die paritätische Kommission gemäss Art. 1.5 Ziff. IV angerufen werden.

III. Vertrauensperson

Bei individuellen Konflikten haben die GSD das Recht, zu Gesprächen mit der Arbeitgeberin eine Person ihres Vertrauens oder ihre Gewerkschaftsvertretung beizuziehen.

IV. Paritätische Kommission

Zur internen Konfliktbeilegung besteht eine ständige paritätische Kommission (PaKo). Die PaKo wird zusammengesetzt aus einer Vertretung der Arbeitgeberin (Geschäftsleitung, Stiftungsrat), einer Vertretung des VPOD und einem externen Vorsitz. Der Vorsitz wird im Konsens gewählt. Sind die PaKo-Mitglieder verhindert oder selbst betroffen, können sie sich vertreten lassen.

Ein Antrag an die PaKo wird an den Vorsitz gerichtet. Der Vorsitz informiert die Parteien über die Anrufung der PaKo und hört die Parteien an.

Wird die PaKo angerufen, beruft der Vorsitz innert 30 Tagen eine Sitzung ein oder schlägt eine Vorgehensweise per Schriftweg vor.

Entscheide der PaKo sind für die Vertragsparteien bindend. Offen bleibt der Rechtsweg.

Die Teilnahme von Mitarbeitenden oder Mitarbeitendenvertretungen in der PaKo gilt als Arbeitszeit und wird mit dem Wartezeittarif vergütet. Die Kosten für den weiteren Aufwand des PaKo-Prozesses und insbesondere den Aufwand des PaKo-Vorsitzes werden hälftig von PROCOM und VPOD finanziert.

1.6 Arbeitsfriede

Die Vertragsparteien sind verpflichtet, für die Einhaltung des Gesamtarbeitsvertrages zu sorgen; zu diesem Zweck haben Verbände auf ihre Mitglieder einzuwirken und nötigenfalls die statutarischen und gesetzlichen Mittel einzusetzen. Jede Vertragspartei ist verpflichtet, den Arbeitsfrieden zu wahren und sich insbesondere Kampfmassnahmen zu enthalten, soweit es sich um Gegenstände handelt, die im Gesamtarbeitsvertrag geregelt sind.

1.7 Vollzugskostenbeitrag

PROCOM erhebt von den dem GAV unterstellten GSD einen Vollzugskostenbeitrag von monatlich CHF 10.00. Dieser Beitrag ist nicht geschuldet, wenn das monatliche AHV-pflichtige Einkommen CHF 500.00 nicht erreicht. Diese Mittel dienen zum angemessenen Ausgleich der administrativen Leistungen zur

Durchführung des GAV. Sie werden jährlich von der Arbeitgeberin an den VPOD überwiesen. Dieser Beitrag wird den VPOD-Mitgliedern zurückerstattet oder von den geschuldeten Beiträgen abgezogen.

1.8 Vertragsdauer, Kündigung

Der vorliegende Vertrag tritt am 1. Januar 2024 in Kraft und ersetzt den bestehenden GAV 2020. Der GAV gilt unbefristet. Der GAV ist erstmals kündbar per 31. Dezember 2028. Anschliessend verlängert sich die Laufdauer jeweils stillschweigend um weitere drei Jahre. Die Kündigungsfrist beträgt zwölf Monate. Der Vertrag ist per Ende eines Kalenderjahres kündbar.

In gegenseitigem Einvernehmen der Vertragspartnerinnen kann der GAV jederzeit abgeändert werden. Auf Antrag einer Vertragspartei wird bei einem Änderungsanliegen eine Zwischenverhandlung eingeleitet.

1.9 Sprachen

Bei Missverständnissen oder Unklarheiten aus dem GAV gilt als Referenz die deutsche Fassung des GAV.

2 Beginn und Ende der Anstellung

2.1 Anstellungsvertrag

Das Arbeitsverhältnis wird durch den vorliegenden Gesamtarbeitsvertrag und seine Anhänge geregelt. Der individuelle Anstellungsvertrag präzisiert die Funktion, das Eintrittsdatum, die Vertragsdauer, den Startbahnhof und die Lohneinreihung gemäss Lohntabelle im Anhang.

Auf Wunsch der GSD kann ein zweiter Startbahnhof vereinbart werden und wird schriftlich als Vertragszusatz festgehalten.

Die GSD sind verpflichtet, PROCOM allfällige weitere eingegangene Arbeitsverträge mit anderen Arbeitgeber:innen und die Ausübung selbstständiger Erwerbstätigkeit zu melden.

2.2 Kündigung der Einzelarbeitsverträge

Die Kündigung des Arbeitsvertrages hat unter Beachtung der nachstehenden Fristen schriftlich zu erfolgen:

- a. während der Probezeit mit 7 Tagen Kündigungsfrist auf das Ende einer Kalenderwoche;
- b. nach Vollendung der Probezeit im ersten Anstellungsjahr mit 1 Monat auf das Ende eines Kalendermonats;
- c. ab zweiten Anstellungsjahr mit 2 Monaten auf das Ende eines Kalendermonats;
- d. ab neuntem Anstellungsjahr mit 3 Monaten auf das Ende eines Kalendermonats.

Bei Vorliegen wichtiger Gründe gemäss OR 337 kann das Arbeitsverhältnis beidseits fristlos aufgelöst werden.

Für angenommene Einsätze nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind die GSD nicht verantwortlich.

3 Arbeitszeit

3.1 Berechnungsgrundlage

Die Jahresarbeitszeit beträgt bei einem 100%-Pensum:

- a. 1911 Stunden bei 5 Wochen Ferien (= 227.5 Arbeitstage à 8.4 Stunden)
- b. 1869 Stunden bei 6 Wochen Ferien (= 222.5 Arbeitstage à 8.4 Stunden)

Die Arbeitszeit beinhaltet Dolmetschzeit (inkl. damit abgegoltene Administrationszeit) und übrige Arbeitszeit.

Übrige Arbeitszeit beinhaltet: Wartezeit, Reisezeit, Vorbereitungszeit, Sitzungszeit, entlohnte Weiterbildungszeit, Einrichtungszeit im Home-Office.

3.2 Dolmetschzeit

Als Dolmetschzeit gilt die bestellte Dolmetschzeit. Die bezahlte Dolmetschzeit beträgt immer mindestens eine Stunde, danach Anrechnung viertelstundenweise. Die Dolmetschzeit wird immer auf die nächste Viertelstunde aufgerundet.

Als Dolmetschzeit zählt auch, wenn zwei oder mehrere GSD im Team zusammenarbeiten.

Die Vorbereitung ist im normalen Umfang ein Bestandteil des Dolmetschstunden-Ansatzes. Ist jedoch eine umfangreiche Vorbereitungszeit erforderlich (z.B. Theater/Konferenzen/Grossanlässe etc.), wird diese Zeit nach vorgängiger Absprache mit der PROCOM-Vermittlung separat entlohnt. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich bei umfangreichen Vorbereitungen bei der PROCOM-Vermittlung zu melden. Eine nachträgliche Vergütung umfangreicher Vorbereitungszeit ist nicht möglich.

Die reine Dolmetschzeit in Einer- oder Doppelbesetzung soll in der Regel 5 Stunden am Tag und 25 Stunden in der Woche nicht überschreiten.

3.3 Wartezeit

Als Wartezeit gilt die bestellte Zeit zwischen den effektiven Dolmetschzeiten am Einsatzort (längere Mittagszeiten siehe Art. 3.5). Die Zeit zwischen zwei separaten Einsätzen ist keine Wartezeit und wird nicht vergütet.

3.4 Reisezeit

Als Reisezeit gilt die Zeit der Hin- und Rückreise vom Startbahnhof bis zum Einsatzort. Als Einsatzort gilt die Adresse. Vor und nach dem bestellten Einsatz werden je 15 Minuten an die Reisezeit angerechnet.

I. Hinreise

Als Reisezeit gilt die Fahrplanverbindung, die eine Ankunft an der Adresse 15 Minuten vor Beginn der bestellten Dolmetschzeit ermöglicht.

II. Rückreise

Als Reisezeit gilt die Fahrplanverbindung, die eine Abreise ab der Adresse 15 Minuten nach Ende des Dolmetscheinsatzes ermöglicht.

Ist unmittelbar nach einem Einsatz ein weiterer Dolmetscheinsatz geplant, fällt unter die Reisezeit die Weiterreise zum neuen Dolmetscheinsatz (Ende Dolmetschzeit 1. Einsatz bis Beginn 2. Dolmetscheinsatz). Diese Regelung setzt voraus, dass eine sofortige Weiterreise zum neuen Dolmetscheinsatz erforderlich ist. Ist eine unmittelbare Weiterreise nicht erforderlich, werden die entstandenen Wartezeiten nicht vergütet.

In Ausnahmefällen und nach Bewilligung der Geschäftsleitung kann ein Privatauto verwendet werden. Die Entschädigung erfolgt gemäss Anhang II: Spesen.

3.5 Pausen

I. Pausen während des Einsatzes

Die GSD haben nach 50 Minuten Dolmetschen Anspruch auf 10 Minuten Pause, dies wird auf der Einsatzbestätigung schriftlich festgehalten.

Arbeiten zwei oder mehrere GSD im Team, sind die Pausen so zu wählen, dass durchgehend gedolmetscht werden kann und Pausen abwechselnd bezogen werden.

II. Mittagessenpause / Abendessenpause

Grundsatz

In der Regel haben die GSD Anspruch auf mindestens eine halbe Stunde (unbezahlte) Mittagessen- / Abendessenpause.

Mittag

Anspruch auf Mittagessenentschädigung besteht, wenn das Zeitfenster 11:45 Uhr bis 13:45 Uhr vollständig von einem Einsatz belegt ist (Dolmetschzeit, Reisezeit und Wartezeit).

Abend

Anspruch auf Nachtessenentschädigung besteht, wenn das Zeitfenster 17:30 Uhr bis 20:00 Uhr vollständig von einem Einsatz belegt ist (Dolmetschzeit, Reisezeit und Wartezeit).

Weitere Bestimmungen

Muss bis zu 60 Minuten am Startbahnhof gewartet werden, wird eine Essensentschädigung fällig.

Dauert die Mittagspause weniger als oder genau 60 Minuten, wird die gesamte Zeit als Wartezeit entschädigt.

Dauert die Mittagspause 61 Minuten oder mehr, wird eine halbe Stunde unbezahlte Mittagspause abgezogen, der Rest wird als Wartezeit entschädigt.

Dasselbe gilt für eine Abendessenpause.

Muss bei Einsätzen während der Mittag- oder Abendessenszeit für die Leistungsempfänger:in gedolmetscht werden, gilt auch diese als Dolmetschzeit.

Entschädigungen für die Mahlzeiten werden im Anhang II: Spesen geregelt.

3.6 Vermittlung eines Auftrages

Die GSD tragen im ERP ein, welche regelmässigen Verpflichtungen und Einschränkungen der Einsatzbereitschaft (insbesondere wegen allfällig bestehenden weiteren Arbeitsverträgen oder selbständiger Erwerbstätigkeit) sie haben.

PROCOM (Dolmetsch-Vermittlung) bietet den GSD die verfügbaren Arbeitseinsätze an. Ohne gegenteilige vertragliche Vereinbarung können die Angestellten vorgeschlagene Einsätze annehmen oder ablehnen.

Die GSD sind verpflichtet, die zugewiesenen und bestätigten Aufträge auszuführen. GSD können aus wichtigen Gründen (familiär, grosse psychische oder physische Belastung etc.) eine/einen Ersatz-GSD suchen oder eine Annullaion des Auftrages bei der Bereichsleitung Dienstleistungen beantragen.

3.7 Annullaion eines Einsatzes

Annullaion

unter 48 Stunden vor dem Einsatz

Vergütung

100% der bestellten Arbeitszeit (inkl. Vorbereitungs-, Warte- und Reisezeit)

Als Absagezeitpunkt gilt der Zeitpunkt, an dem PROCOM die Absage per E-Mail bestätigt. Zur Berechnung der Annullationsentschädigung gelten die Bürozeiten von PROCOM (Mo-Fr). Wochenenden werden für die Berechnung nicht berücksichtigt, respektive abgezogen.

Wenn die GSD die Annullationsentschädigung erhalten wollen, müssen sie sich weiterhin für Einsätze am gleichen Tag resp. Halbttag zur Verfügung stellen. Sofern es ihre Fähigkeiten/Kompetenzen erlauben, müssen die GSD einen Ersatz-Einsatz annehmen.

Wird ein kürzerer Einsatz vermittelt als derjenige, welcher abgesagt wurde, wird die Differenz zur Annullationsentschädigung ausbezahlt.

Wird der abgesagte Einsatz durch einen längeren ersetzt, erhalten die GSD den effektiven Lohn des neuen Einsatzes.

3.8 Nichterscheinen des Kunden/der Kundin

Erscheint die Kundin nicht zur vereinbarten Zeit, so warten die GSD eine halbe Stunde am vereinbarten Ort und benachrichtigen anschliessend die Abteilung Auftragsmanagement. Die Entschädigung wird analog Art. 3.7 Annullaion ausgerichtet.

Mahlzeitenpauschalen werden bei Nichterscheinen der Kundin / des Kunden keine vergütet.

3.9 Einsatz von zwei oder mehreren GSD

Für Einsätze bis zu zwei Stunden Dolmetschzeit inklusive einer 10-minütigen Pause wird eine / ein GSD eingesetzt.

Für Einsätze bis zu zweieinhalb Stunden Dolmetschzeit inklusive zweimal 10 Minuten Pause wird eine / ein GSD eingesetzt.

Für Einsätze, die länger als zweieinhalb Stunden dauern oder bei denen es der Ablauf des Settings erfordert, werden in der Regel zwei oder mehrere GSD im Team eingesetzt.

Die notwendige Anzahl der GSD wird von der Abteilung Auftragsmanagement festgelegt und ist aus der Anfrage für den Einsatz ersichtlich. Rückmeldungen von GSD werden von der Abteilung Auftragsmanagement berücksichtigt.

Folgende Ausnahmen sind möglich

Splitting

Bei Einsätzen ab 2.5 Stunden und mehr Dolmetschzeit pro Einsatz, bei denen es Thematik und Ablauf des Dolmetscheinsatzes erlauben und Pausen und Unterbrechungen durch die Abteilung Auftragsmanagement eingeplant werden können, kann ein Einsatz auf mehrere GSD aufgeteilt werden.

Einsätze mit hohem Praxisanteil

Einsätze mit einem hohen Praxisanteil (während ca. 50% oder mehr der Zeit findet keine zu dolmetschende Kommunikation statt, z. B. wenn selbständig gearbeitet wird), können von einer / einem GSD allein übernommen werden.

3.10 Home-Office und Online-Einsätze

Bei digitalen Einsätzen beträgt die Dolmetschzeit immer mindestens eine Stunde.

Zusätzlich wird eine halbe Stunde zum Wartezeittarif für das technische Einrichten und Vorbereiten mit den Leistungsnehmenden vergütet.

Die GSD sind dafür verantwortlich, dass die technischen Geräte funktionieren und eine Internetverbindung besteht.

Die Vergütung für die Benützung privater technischer Geräte pro Einsatz ist im Anhang I: Lohn und Zuschläge geregelt.

3.11 Nachtzuschlag

Der Nachtzuschlag ist im Anhang I: Lohn und Zuschläge geregelt.

3.12 Zuschläge an Samstagen und Sonntagen

Der Zuschlag für Einsätze an Samstagen und Sonntagen ist im Anhang I: Lohn und Zuschläge geregelt.

3.13 Feiertage

Die Zuschläge für Feiertage sind im Anhang I: Lohn und Zuschläge geregelt.

4 Arbeitsfreie Zeit

4.1 Ferienanspruch

Alter	Wochen	Lohnzuschlag in %
bis 49 Jahre	5 Wochen	entspricht einem Lohnzuschlag von 10.64%
ab 50 Jahren	6 Wochen	entspricht einem Lohnzuschlag von 13.04%

Die Erhöhung des Ferienanspruchs wird ab dem Kalenderjahr gewährt, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird.

Der Ferienzuschlag ist in den Entschädigungsansätzen eingerechnet und wird in der Lohnabrechnung separat ausgewiesen.

4.2 Ferienbezug

Die GSD tragen ihre Ferienabwesenheiten (ab 3 Tagen) mindestens einen Monat vor der Abwesenheit im ERP ein.

4.3 Bezahlte Absenzen

Die GSD haben in den nachstehenden Fällen Anspruch auf bezahlte Arbeitstage:

Tod der Partnerin oder des Partners, eines Kindes, Stiefkindes oder eines Elternteils	3 Tage
Tod von Grosseltern, Schwiegereltern, Schwiegersohn, Schwiegertochter oder eines Geschwisters	1 Tag

4.4 Bezahlte Elternurlaube

I. Elternurlaube für den nicht gebärenden Elternteil

Elternzeit für den nicht gebärenden Elternteil 20 Tage

Die Elternzeit muss innerhalb der ersten 6 Monate seit der Geburt des Kindes bezogen werden.

Adoptionszeit 20 Tage

Die Adoptionszeit muss innerhalb der ersten 6 Monate seit der Aufnahme des Kindes bezogen werden.

Pflegekindzeit 20 Tage

Die Pflegekindzeit muss innerhalb der ersten 6 Monate seit der Aufnahme des Pflegekindes bezogen werden.

Entschädigung

Die Entschädigung während des Elternurlaubes beträgt 100% des durchschnittlichen Einkommens der letzten 12 Monate. Als Referenzmonat zur Berechnung dient der Monat vor demjenigen, in dem die Elternzeit beginnt.

II. Schwangerschaft und Elternzeit für den gebärenden Elternteil

Elternzeit für den gebärenden Elternteil

18 Wochen

Die Elternzeit für den gebärenden Elternteil muss direkt im Anschluss an die Geburt des eigenen Kindes bezogen werden.

Entschädigung

Die Entschädigung während des Elternurlaubes beträgt 100% des durchschnittlichen Einkommens der letzten 12 Monate. Als Referenzmonat zur Berechnung dient der Monat vor demjenigen, in dem die Elternzeit beginnt.

Arbeitsunfähigkeit während der Schwangerschaft

Eine allfällige Arbeitsunfähigkeit während der Schwangerschaft wird wie Abwesenheit infolge Krankheit behandelt. PROCOM stellt die Einhaltung der Gesundheitsschutzbestimmungen im Sinne des Arbeitsgesetzes sicher.

Stillzeit

Die Zeit, die eine GSD während der Arbeit zum Stillen oder Abpumpen benötigt, gilt als Arbeitszeit und wird mit dem Wartezeittarif vergütet.

4.5 Unbezahlte Urlaube

Unbezahlte Urlaube ab 1 Monat müssen mindestens 3 Monate vor dem Bezug der Abteilung Auftragsmangement gemeldet werden.

Unbezahlte Urlaube ab 1 Monat werden in der Berechnung des Durchschnittslohnes abgezogen.

5 Lohn, Spesen, Zulagen

5.1 Lohn

Die Lohnansätze werden im Anhang I: Lohn und Zuschläge zum GAV festgehalten.

5.2 Abrechnung

Einsätze werden innert 24 Stunden nach dem Einsatz via ERP rapportiert. Die Einsätze, welche bis zum 5. des Folgemonats nicht vollständig bearbeitet sind, werden erst im Folgemonat vergütet. Die Auszahlung erfolgt in der Regel am 25. des Monats für den Vormonat.

5.3 Lohnabtretung

Die GSD dürfen ihre Lohnforderung nicht an Dritte abtreten. Trotzdem vorgenommene Lohnzessionen werden von PROCOM nicht anerkannt (OR 325). Die Lohnzahlung erfolgt ausschliesslich an die GSD. Ausnahmen bilden richterliche Entscheide und betreibungsrechtliche Salärpfändungen.

5.4 Zuschlag für Nacht- und Wochenendarbeit

Die Zuschläge für Nacht- und Wochenendarbeit werden im Anhang I: Lohn und Zuschläge festgehalten.

5.5 Familienzulagen

Familienzulagen werden nach den gesetzlichen und kantonalen Vorgaben verrichtet.

5.6 Teuerung

Die Teuerung wird gemäss Landesindex der Konsumentenpreise (LIK) im August des Vorjahres, per 1. Januar des Folgejahres auf allen lohnrelevanten Einsatztarifen ausgeglichen (Dezember 2020 = 100). Beträgt die Teuerung weniger als 0.5%, kann sie mit dem Folgejahr kumuliert und im zweiten Jahr ausbezahlt werden. Eine negative Teuerung wird nicht kumuliert.

Kann PROCOM aus finanziellen Gründen die Teuerung nicht oder nicht vollständig ausgleichen, nimmt PROCOM Verhandlungen mit dem VPOD auf und eine Konsenslösung wird angestrebt. Kann keine Einigung gefunden werden, entscheidet der Stiftungsrat.

5.7 Dienstaltersgeschenk

PROCOM richtet langjährigen Mitarbeitenden folgende Dienstaltersgeschenke aus:

Dienstalter	Geschenk
5 Jahre	Gutschein CHF 100.-
10 Jahre	$\frac{1}{4}$ Monatslohn* oder 6 Tage Ferien**
15 Jahre	$\frac{1}{2}$ Monatslohn* oder 12 Tage Ferien**
20 Jahre	$\frac{3}{4}$ Monatslohn* oder 18 Tage Ferien**
25 Jahre	1 Monatslohn* oder 25 Tage Ferien** oder kombiniert
30 Jahre	$\frac{1}{2}$ Monatslohn* oder 12 Tage Ferien**
35 Jahre	$\frac{1}{2}$ Monatslohn* oder 12 Tage Ferien**
40 Jahre	1 Monatslohn* oder 25 Tage Ferien** oder kombiniert

* Die Berechnung des Monatslohns basiert auf dem durchschnittlichen Lohn der letzten 12 Monate vor dem Jubiläumsmonat.

** Option «Ferien» ist nur für im Monatslohn angestellte Mitarbeitende relevant.

5.8 Lohnvorschuss

Die GSD können bei finanziellen Engpässen von der Arbeitgeberin einen Vorschuss in der Höhe eines durchschnittlichen Monatslohnes verlangen, basierend auf den letzten 6 Monaten.

6 Lohnfortzahlung, Sozialversicherung

6.1 Meldepflicht, Vertrauensarzt

Eine Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall ist PROCOM unverzüglich zu melden. Nach 3 Kalendertagen ist die Arbeitsverhinderung durch ein Arztzeugnis zu belegen. In Einzelfällen kann PROCOM bereits ab erstem Krankheitstag ein Arztzeugnis und / oder eine vertrauensärztliche Untersuchung verlangen.

Auf Verlangen nicht ärztlich bescheinigte Absenzen werden nicht besoldet.

6.2 Unfallversicherung

Die GSD sind nach den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung obligatorisch versichert. Die Prämien der Nichtberufsunfallversicherung werden je hälftig von den GSD und PROCOM getragen.

6.3 Krankentaggeldversicherung

PROCOM schliesst für die GSD eine Krankentaggeldversicherung mit einer Leistungsdauer bis 720 Tagen ab. Die Prämien der Krankentaggeldversicherung werden je hälftig von den GSD und PROCOM getragen.

6.4 Lohnfortzahlung im Falle von Krankheit oder Unfall

Ab dem 1. Abwesenheitstag bis längstens 720 Abwesenheitstage erfolgt die Lohnfortzahlung zu 100% aufgrund des durchschnittlichen Nettolohns der letzten 12 Monate, wobei unbezahlte Urlaube ab 1 Monat nicht berücksichtigt werden. Die Leistung der Versicherung geht an PROCOM.

Für Abwesenheiten infolge geplanter medizinischer Eingriffe wird die Lohnfortzahlung aufgrund des durchschnittlichen Nettolohns der letzten 12 Monate gewährt, wobei unbezahlte Urlaube ab 1 Monat nicht berücksichtigt werden.

6.5 Militär, Zivilschutz

Bei Arbeitsverhinderung durch Militär-, Zivilschutz- oder militärischem Frauendienst sowie zivilem Ersatzdienst werden folgende Lohnzahlungen pro Kalenderjahr ausgerichtet:

- Während 4 Wochen 100% des durchschnittlichen Lohnes der letzten 12 Monate.
- Für die 4 Wochen übersteigende Zeit und während der Rekrutenschule als Rekrut:
 - 60% an Ledige ohne Unterstützungspflicht
 - 80% an Verheiratete oder Ledige mit Unterstützungspflicht

6.6 Pensionskasse

GSD mit einem Bruttosalär, das den vom Bundesrat festgelegten Grenzbetrag übersteigt, werden in der Pensionskasse versichert.

Die Pensionskassenprämien werden zu 60% von PROCOM und zu 40% von den GSD getragen.

Die Einzelheiten sind im Vorsorgeplan und im Vorsorgereglement ersichtlich.

7 Weiterbildung, Supervision

7.1 Berufliche Fort- und Weiterbildung, Sitzungen

PROCOM fördert die berufliche Fort- und Weiterbildung ihrer GSD.

Betrieblich notwendige und angeordnete Fort- und Weiterbildungen gelten als Arbeitszeit und werden zum Wartezeit-Tarif vergütet.

Für andere Weiterbildungen im betrieblichen Interesse werden nach Absprache die Kurskosten übernommen.

Sitzungszeiten mit der Geschäftsleitung werden als Wartezeit entschädigt, sofern die Sitzung von der Geschäftsleitung verlangt wurde.

7.2 Supervision

Die GSD können bei der vorgesetzten Stelle Supervisionen durch eine Fachperson beantragen. Für Supervisionen ist ein schriftliches Gesuch inkl. Begründung an die Geschäftsleitung zu stellen. Die Geschäftsleitung entscheidet über das Gesuch abschliessend.

Die vorgesetzte Stelle kann auch für einzelne GSD oder für ein Team eine Supervision anordnen.

8 Konkurrenzverbot

Die Angestellte darf ohne ausdrückliche schriftliche Bewilligung von PROCOM während der Dauer des Anstellungsverhältnisses keine die PROCOM konkurrenzierende Tätigkeit in der Schweiz und im Fürstentum Liechtenstein ausüben. Insbesondere ist es ihr untersagt, Dolmetschdienste auf eigene Rechnung anzubieten oder sich bei einem solchen anstellen zu lassen.

Im Übertretensfall ist neben der Vergütung des der PROCOM entstandenen Schadens eine Konventionalstrafe von CHF 10'000.- geschuldet. Die PROCOM kann auf alle Fälle die Beseitigung des vertragswidrigen Zustandes verlangen.

9 Übergangsbestimmungen

9.1 Teuerung

Die Teuerung wird erstmals im Januar 2025 fällig. Massgebend ist die Veränderung des Indexes der Konsumentenpreise vom August 2023 bis August 2024.

9.2 Dienstaltersgeschenk

Für die Berechnung des Dienstalters werden die Dienstjahre bei PROCOM angerechnet. Weitere vor der Übernahme durch PROCOM geleistete Dienstjahre werden nicht angerechnet.

9.3 Vergütung Generalabonnement

Die Umstellung der Berechnungsgrundlage von Reisezeit zu Arbeitszeit führt dazu, dass eine Minderheit der GSD eine Einbusse bei der Vergütung erfahren. Um diese finanzielle Einbusse einmalig abzufedern, gelten folgende Bestimmungen im ersten Jahr des Inkrafttretens des neuen GAV, also für das Jahr 2024.

Einbusse in CHF pro Jahr

Mehr als CHF 1000.-

Mehr als CHF 500.-

Mehr als CHF 100.-

Einmalige Entschädigung zur Abfederung

CHF 1000.-

CHF 500.-

CHF 100.-

9.4 Paritätische Kommission (PaKo)

Die Sozialpartner:innen wählen bis Ende 2024 die Mitglieder und den Vorsitz der paritätischen Kommission.

9.5 Weiterbildung

Die Sozialpartner:innen beabsichtigen, das Kapitel Weiterbildung bei der nächsten Revision des vorliegenden GAV (voraussichtlich 2028) zu überarbeiten. Insbesondere sollen Weiterbildungen in den drei Sprachregionen harmonisiert und geforderte Weiterbildungen in den GAV aufgenommen werden.

9.6 Erweiterung der Gültigkeit des GAV für alle Mitarbeiter:innen von PROCOM

Bei der nächsten Revision des vorliegenden GAV (voraussichtlich 2028) beabsichtigen die Sozialpartner:innen, den GAV auf alle Mitarbeiter:innen von PROCOM zu erweitern.

9.7 Pensionskasse

PROCOM erklärt sich bereit, bis zur nächsten Revision des vorliegenden GAV (voraussichtlich 2028) die aktuellen Pensionskassenverträge zu analysieren, zu harmonisieren und wo nötig mit der Zustimmung der Mitarbeiter:innen Anpassungen vorzunehmen, die eine Verbesserung der Rentenbildung ermöglichen.

9.8 Personalvertretung

Den Mitarbeiter:innen von PROCOM steht es frei, eine Personalkommission (PeKo) zu gründen und ihre Vertreter:innen zu wählen. Gemeinsam mit den Sozialpartner:innen kann eine gewählte Personalkommission ein PeKo-Reglement erarbeiten, das bei der nächsten Revision des vorliegenden GAV, dem GAV beigelegt wird.

9.9 Anhang I: Lohn und Zuschläge

Die Sozialpartner:innen beabsichtigen, den Anhang I: Lohn und Zuschläge bei der nächsten Revision des vorliegenden GAV (voraussichtlich 2028) zu überarbeiten und die Tarife zu analysieren und wo nötig anzupassen.

9.10 Umgang mit sensiblen Inhalten

Die Sozialpartner:innen beabsichtigen bei der nächsten Revision des vorliegenden GAV (voraussichtlich 2028) ein Kapitel zum Umgang mit sensiblen Inhalten zu entwickeln. Insbesondere sind damit Inhalte gemeint, die strafrechtlich relevant oder die Gesundheit der / des GSD beeinträchtigen könnten.

9.11 Ehrenkodexe der Berufsverbände bgd, ARILS und Ilissi

Die drei Berufsverbände bgd, ARILS und Ilissi überarbeiten und harmonisieren ihre Berufskodexe bis zur nächsten Revision des vorliegenden GAV (voraussichtlich 2028).

10 Unterschriften

PROCOM Stiftung Kommunikationshilfen für Hörgeschädigte
Fondation d'aide à la communication pour sourds
Fondazione di aiuto alla comunicazione per sordi

Ort, Datum

Olten, 29.2.2024

Roman Probst, Geschäftsführer

Ort, Datum

Olten, 29.2.2024

Alexander Volmar, Präsident des Stiftungsrates

bgd Berufsvereinigung der Gebärdensprachdolmetscher:innen der deutschen Schweiz

Ort, Datum

Olten, 29.2.2024

Jennifer Kaiser, Vorständin

Ort, Datum

Uster, 12.3.24

Michelle Ditzler, Vorständin

ARILS Association Romande des Interprètes en Langue des Signes

Ort, Datum

Maracon, 18.03.24

Maude Lançon, Co-Präsidentin

Ort, Datum

Maracon, 18.03.24

Clarisse Raboud-Trichard, Co-Präsidentin

ILISSI Interpreti in lingua dei segni svizzera italiana

Ort, Datum

Luino, 9/3/24

Luca Marra, Präsident

Ort, Datum

VPOD - SSP Schweizerischer Verband des Personals öffentlicher Dienste

Syndicat suisse des services publics

Sindacato svizzero del personale dei servizi pubblici e sociosanitari

Ort, Datum

29.2.2024

Natascha Wey, Generalsekretärin

Ort, Datum

Genève 19.4.24

Christian Dandrès, Präsident

Ort, Datum

Olten, 29.2.24

Salome Schaerer, Gewerkschaftssekretärin

Anhang I: Lohn und Zuschläge

Die folgenden Bestimmungen über Lohn und Zuschläge gelten für alle bei PROCOM angestellten GSD.

1 Lohnstufen

Lohnstufe 1: Anfangslohn

Lohnstufe 2: Die Anpassung erfolgt im folgenden Monat, nachdem 400 Dolmetschstunden erreicht oder überschritten wurden.

Lohnstufe 3: Die Anpassung erfolgt im folgenden Jahr, nachdem 4 Jahre Berufserfahrung mit 250h/Jahr erreicht wurden.

Lohnstufe 4: Die Anpassung erfolgt im folgenden Jahr, nachdem 10 Jahre Berufserfahrung bei PROCOM9 mit 250 h/Jahr erreicht wurden.

Lohnstufe 5: sehr gute Leistung (Spitzen-GSD)

Lohnstufe 6: sehr gute Leistung (Spitzen-GSD)

2 Stundenlohn

	Basis	+13. [8,33%]	Feiertage + Ferien 5 W. [13.64%]	Feiertage + Ferien 6 W. [16.04%]
Dolmetschzeit				
Einzelbesetzung				
Stufe 1	60,30	65,32	74.20	77.20
Stufe 2	69,09	74,85	85.10	88.50
Stufe 3	69,93	75,76	86.10	89.60
Stufe 4	71,61	77,58	88.20	91.70
Stufe 5	74,12	80,29	91.20	94.90
Stufe 6	74,12	80,29	91.20	94.90
Doppelbesetzung				
Stufe 1	60,30	65,32	74.20	77.20
Stufe 2	61,13	66,22	75.30	78.30
Stufe 3	61,97	67,13	76.30	79.40
Stufe 4	62,81	68,04	77.30	80.40
Stufe 5	62,81	68,04	77.30	80.40
Stufe 6	Lohn Einzelbesetzung			

	Basis	+13. [8,33%]	Feiertage + Ferien 5 W. [13.64%]	Feiertage + Ferien 6 W. [16.04%]
Vorbereitungszeit Spezial ¹⁾ pro Stunde	33,50	36.29	41.20	42.90
Vorbereitungszeit TV, Kultur ²⁾ pro Stunde	50,25	54,44	61.90	64.40

Vorbereitungszeit für Spezialeinsätze

Die Vorbereitungszeit für Spezialeinsätze ist vorgängig zu vereinbaren.

Reise- und Wartezeit pro 15 Minuten	8,25	8,94	10.20	10.60
---	------	------	--------------	--------------

¹⁾ Für die Vorbereitung und das Einlesen in Hinblick auf Konferenzen und Grossanlässe.

²⁾ Für die Vorbereitung bei TV-Einsätzen und beispielsweise bei kulturellen Veranstaltungen (Theater, Konzerte, Filme etc.). Für die Vorbereitung und das Übersetzen im Hinblick auf Einsätze bei kulturellen Veranstaltungen wird mindestens das 2-fache der Aufführungszeit eingesetzt. Für diese Einsätze kommt der Einzeltarif auch dann zur Anwendung, wenn zwei oder mehrere GSD eingesetzt werden.

3 Kriterien für Spezialeinsätze

Für Spezialeinsätze (mindestens 3 Kriterien müssen erfüllt sein)

- in einer grösseren Runde (ab 30 Personen) sind mehrere Gehörlose und Hörende anwesend und zu verdolmetschen
- eine Mehrheit der anwesenden Personen ist nicht vorgängig bekannt
- Einsatz von Kommunikationstechnik (z.B. Mikrofone, Flüsteranlage)
- Medieneinsatz/Aufzeichnung, öffentliche Berichterstattung durch Medienpräsenz
- Zusammenarbeit mit Lautsprachdolmetscher:innen
- Einsätze mit Verdolmetschung aus einer anderen Sprache
- Fremdsprachanteil 50% oder mehr

wird der Einzeltarif auch bei Mehrfacheinsatz angewandt.

4 Zuschläge

Nachtzuschlag

25% auf den geltenden Stundenlohn

Geleistete Arbeitszeit (inkl. Warte- und Reisezeit)
zwischen 23 Uhr nachts bis 6 Uhr morgens

Zuschläge an Samstagen und Sonntagen

CHF 5.00 pro Stunde

Geleistete Arbeitszeit (inkl. Vorbereitungs-, Warte- und Reisezeit) an Samstagen und Sonntagen

Feiertage

Für geleistete Arbeitszeit an Feiertagen wird den GSD eine Feiertagsentschädigung von 3% (entspricht 7.5 Arbeitstagen) mit dem Lohn ausbezahlt.

Fällt ein Arbeitstag auf einen Feiertag im Kanton des geltenden Startbahnhofes, kann für die geleistete Arbeitszeit (inkl. Vorbereitungs-, Warte- und Reisezeit) ein Feiertagszuschlag von CHF 5.00 auf den geltenden Stundenlohn geltend gemacht werden. Der Zuschlag wird im ERP separat erfasst und der entsprechende Feiertag angegeben.

5 Einsätze Schweizer Fernsehen

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für alle Einsätze beim Schweizer Fernsehen (SRF).

5.1 Live-Sendungen

	Dolm.- zeit	Vorb.- zeit	Mahlz.- p.	Reisezeit
< 10 Minuten	1.00	1.00	gemäss GAV	pauschal ab Startbahnhof
11 bis 35 Minuten	1.50	3.50	gemäss GAV	pauschal ab Startbahnhof
36 bis 60 Minuten*	2.00	4.00	gemäss GAV	pauschal ab Startbahnhof

*ab 61 Minuten wird ein Kostenvoranschlag erstellt

*ab 36 Minuten Doppelbesetzung

5.2 Vorproduktionen

	Dolm.- zeit	Vorb.- zeit	Mahlz.- p.	Reisezeit
< 10 Minuten	1.00	1.00	gemäss GAV	pauschal ab Startbahnhof
11 bis 35 Minuten	1.50	3.00	gemäss GAV	pauschal ab Startbahnhof
36 bis 60 Minuten*	2.00	4.00	gemäss GAV	pauschal ab Startbahnhof

*ab 61 Minuten wird ein Kostenvoranschlag erstellt

*ab 46 Minuten Doppelbesetzung

5.3 Bemerkungen

Spezialsendungen werden jeweils separat ausgeschrieben. Die Vergütung bei Spezialsendungen orientiert sich an den Pauschalen für aufgezeichnete Einsätze.

Sämtliche TV-Einsätze, auch in DB, werden zu EB-Tarifen vergütet.

Bestellte und abgesagte Einsätze werden gemäss GAV Art. 3.7 vergütet.

5.4 Reisezeitpauschalen SRF

Startbahnhof	Reisezeitpauschale
Zürich → ZH, Genf → GE, Lugano → LG	1.50
Lenzburg → ZH, Aarau → ZH	2.50
Olten → ZH, Lausanne → GE, Locarno → LG, Chiasso → LG, Schaffhausen → ZH	3.00
Basel → ZH, Bern → ZH, St. Gallen → ZH	3.50
Yverdon → GE, Neuchâtel → GE; Fribourg → GE; Fribourg → ZH	4.00
Romont → GE	4.50

Diese Reisezeitpauschalen sind fix und unabhängig von anderen Einsätzen, welche gleichentags stattfinden.

Anhang II: Spesen

Reisekosten

Die Reisekosten werden wie folgt vergütet:

Generalabonnement

Durchschnittliches Arbeitspensum	Beteiligung PROCOM
51 bis 100%	100%
41 bis 50%	50%
31 bis 40%	40%
21 bis 30%	30%

Die Finanzierung oder Teilfinanzierung des GA kann bei PROCOM beantragt werden.

Als durchschnittliches Pensum gilt die Arbeitszeit des Vorjahres. Bei Eintritt unter dem Jahr wird die durchschnittliche Arbeitszeit für die Anzahl bereits gearbeiteter Monate berechnet. Unbezahlte Urlaube ab einem Monat werden abgezogen.

Halbtax-Abo

Das Halbtax-Abo wird von PROCOM zur Verfügung gestellt, sofern keine Beteiligung seitens PROCOM an den Kosten des GA erfolgt.

Grundsatz

Das Ticket ab Startbahnhof, 2. Klasse, wird von PROCOM vergütet.

GSD mit eigenem Abonnement (Generalabonnement, Tarifverbundabonnement) erhalten von PROCOM betragsmässig die gleiche Entschädigung, maximal den Betrag eines GA 2. Klasse pro Jahr.

Benützung Privatauto

Die vorgängig vereinbarte Benützung des privaten Autos wird mit CHF 0.60 pro km vergütet.

Essenspauschalen

CHF 25.00 pro Essen

Mittagessen, Nachtessen

Private technische Geräte

Nutzung privater Geräte bei Einsätzen vor Ort

CHF 0.50 pro Stunde Dolmetschzeit

Nutzung privater Geräte bei Online-Einsatz

CHF 10.00 pro Einsatz

Auslandseinsätze

Für Auslandseinsätze müssen in jedem Fall individuelle Absprachen getroffen werden, wobei eine pauschale Entschädigung anzustreben ist.

Anhang III: Reglement gegen Mobbing, sexuelle, sexistische, rassistische und andere Belästigung und Diskriminierung und Missbrauch der beruflichen Stellung

1 Zweck

Dieses Reglement spiegelt die Grundsätze und die Verantwortung von PROCOM bezüglich Prävention und Bekämpfung von Mobbing, sexueller, sexistischer, rassistischer und anderer Belästigung und Diskriminierung und Missbrauch der beruflichen Stellung wider. Jede Form von Mobbing, Belästigung, Diskriminierung und Missbrauch der beruflichen Stellung ist ausdrücklich verboten. Ein entsprechendes Verhalten verstösst in erheblichem Ausmass gegen das Gleichheitsgebot und die Grundrechte der betroffenen Personen, verletzt die persönliche Integrität und steht im Widerspruch zu den Grundsätzen und Werten von PROCOM. PROCOM fördert die Achtung und den Schutz aller Mitarbeitenden, Partner und Unterstützenden vor jeglicher Art von emotionalem, physischem und sexuellem Fehlverhalten.

2 Grundsätze

Nulltoleranz PROCOM verbietet jede Form von Mobbing, sexueller Belästigung und Diskriminierung und Missbrauch der beruflichen Stellung.

Schutz Alle Mitarbeitenden von PROCOM oder andere an unseren Aktivitäten beteiligte Personen haben das Recht, in einem respektvollen Umfeld zu arbeiten, wo sie keine Belästigungen fürchten müssen.

Vorbeugung PROCOM fördert bewusst ein positives Arbeitsumfeld, um unangemessenes Verhalten am Arbeitsplatz zu verhindern.

Meldewesen PROCOM installiert geeignete Meldeverfahren, die bei Verdacht auf Mobbing, Belästigung und/oder Missbrauch der beruflichen Stellung zum Zug kommen.

Sanktionen PROCOM verpflichtet sich, unangemessenes Verhalten seiner Mitarbeitenden zu bekämpfen. Wird ein Fall von Mobbing, Belästigung und/oder Missbrauch der beruflichen Stellung nachgewiesen, sind die beteiligten Mitarbeitenden zu sanktionieren.

Vertraulichkeit Hinweisgeber, die einen Verdacht auf unangemessenes Verhalten äussern, werden geschützt. Informationen über einen Verdacht sind vertraulich. Für verdächtige Personen gilt die Unschuldsvermutung.

Adäquate Information Alle direkt involvierten Personen werden offen über Fälle von Mobbing, Belästigung, Diskriminierung und/oder Missbrauch der beruflichen Stellung informiert und die Hinweisgeber gleichzeitig geschützt.

3 Gesetzliche Grundlagen

Art. 328 Obligationenrecht OR: «Schutz der Persönlichkeit des Arbeitnehmers»

«Der Arbeitgeber hat im Arbeitsverhältnis die Persönlichkeit des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin zu achten und zu schützen, auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht zu nehmen und für die Wahrung der Sittlichkeit zu sorgen. Er muss insbesondere dafür sorgen, dass Arbeitnehmende nicht sexuell belästigt werden und dass den Opfern von sexuellen Belästigungen keine weiteren Nachteile entstehen. Er hat zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Arbeitnehmenden die Massnahmen zu treffen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den Verhältnissen des Betriebes angemessen sind, soweit es mit Rücksicht auf das einzelne Arbeitsverhältnis und die Natur der Arbeitsleistung ihm billigerweise zugemutet werden kann.»

Art. 4 Gleichstellungsgesetz GLG: «Diskriminierung durch sexuelle Belästigung»

«Diskriminierend ist jedes belästigende Verhalten sexueller Natur oder ein anderes Verhalten aufgrund der Geschlechtszugehörigkeit, das die Würde von Frauen und Männern am Arbeitsplatz beeinträchtigt. Darunter fallen insbesondere Drohungen, das Versprechen von Vorteilen, das Auferlegen von Zwang und das Ausüben von Druck zum Erlangen eines Entgegenkommens sexueller Art.»

4 Definitionen

4.1 Mobbing

Mobbing bedeutet, eine Person oder eine Gruppe systematisch zu plagen bzw. auszuschliessen und wiederholt und über einen längeren Zeitraum bei der Arbeit zu belästigen. Mobbing kann durch verbale oder nonverbale Angriffe erfolgen, die die körperliche oder geistige Gesundheit sowie das Selbstwertgefühl der betroffenen Person(en) beeinträchtigen.

4.2 Sexuelle Belästigung

Sexuelle Belästigung ist eine Handlung mit sexuellen Anspielungen, die von der betroffenen Person nicht erwünscht sind. Es kann zwischen Gleichaltrigen, zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden, zwischen Personen gleichen oder unterschiedlichen Geschlechts, zwischen Jüngeren und Älteren etc. geschehen.

- Sexuelle Belästigung kann wie folgt auftreten (Aufzählung nicht abschliessend):
- Bemerkungen zu körperlichen Vorteilen oder Schwächen oder zur sexuellen Orientierung
- anzügliche Bemerkungen
- sexistische Gespräche und Witze, in verbaler oder schriftlicher Form oder mit nonverbaler Kommunikation
- Austausch von anzüglichem Material über E-Mail oder Social Media
- mehrdeutige Einladungen
- körperliche Annäherungen
- Annäherungen verbunden mit Versprechungen oder Androhungen von Nachteilen

Sexuelle, sexistische und rassistische Belästigung, sexuelle Ausbeutung und sexueller Missbrauch verstossen gegen allgemein anerkannte internationale Rechtsnormen und Standards und sind für PROCOM-Mitarbeitende inakzeptabel und verboten. Sexuelle Ausbeutung oder Missbrauch, Belästigung und Mobbing stellen schwere Verfehlungen dar und haben disziplinarische Massnahmen zur Folge, zu denen auch die Entlassung und Strafverfolgung zählen können.

4.3 Missbrauch der beruflichen Stellung

Unter Missbrauch der beruflichen Stellung versteht man die missbräuchliche Ausnutzung einer Einflussposition, Macht- oder Autoritätsposition durch eine Person gegenüber einem anderen Kollegen bzw. einer Kollegin oder einer Gruppe von Kollegen, Interessengruppen oder Begünstigten. Besonders gravierend ist ein solcher Sachverhalt, wenn eine Person ihren Einfluss, ihre Befugnis oder ihre Autorität missbraucht, um die Karriere- oder Arbeitsbedingungen (einschliesslich – aber nicht beschränkt auf – Zuweisung, Vertragsverlängerung, Leistungsbewertung oder Beförderung) einer anderen Person negativ zu beeinflussen. Sie kann einen einmaligen Vorfall oder eine Reihe von Vorfällen beinhalten. Der Missbrauch der beruflichen Stellung kann auch ein Verhalten umfassen, das ein feindseliges oder beleidigendes und/oder unterwürfiges Arbeitsumfeld schafft, zu dem unter anderem Einschüchterung, Drohungen, Erpressung oder Nötigung gehören. Unter Missbrauch der beruflichen Stellung verstehen wir auch das übergriffige Verhalten von Mitarbeitenden auf Klient:innen.

5 Prävention und Verantwortung

5.1 PROCOM als Arbeitgeberin

PROCOM fördert in allen Geschäftsstellen aktiv ein sicheres, respektvolles und auf Gleichberechtigung basierendes Arbeitsklima auf allen Ebenen und in allen Büros, Teams und Programmen, sowie in allen ihren Aktivitäten.

PROCOM überprüft mögliche Partner vor Beginn der Zusammenarbeit sorgfältig. Das Reglement zu Mobbing, sexueller Belästigung und Missbrauch der beruflichen Stellung sowie alle anderen Richtlinien und Regelungen werden aktiv mit allen Partnern diskutiert.

Bei der Umsetzung dieser Vorschriften handelt PROCOM konsequent und ergreift die erforderlichen Untersuchungs- und Disziplinar massnahmen. PROCOM stellt sicher, dass Personen, die mutmassliche Vorfälle in guten Treuen melden, nicht benachteiligt werden. Ihre Identität wird so weit wie möglich und ggf. auch nach Beendigung einer Untersuchung anonym gehalten. PROCOM stellt sicher, dass in Fällen von mutmasslichem Mobbing, sexueller Belästigung und/oder Missbrauch der beruflichen Stellung der Ruf der Verdächtigen nicht unnötig geschädigt wird. Personen, die andere böswillig verdächtigen oder den Ruf anderer schädigen, drohen Sanktionen.

PROCOM schult ihre Mitarbeitenden zur Prävention von Mobbing, sexueller Belästigung und Missbrauch der beruflichen Stellung. Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, an solchen Schulungen teilzunehmen.

5.2 Vorgesetzte

Alle Vorgesetzten sollen als Vorbilder fungieren und damit ein von Belästigungen freies Umfeld begünstigen. Alle Vorgesetzten sind dafür verantwortlich, dass neue Mitarbeitende während ihrer Einführung auf Mobbing, sexuelle Belästigung und Missbrauch der beruflichen Stellung aufmerksam gemacht werden. Sie geben Hinweise zur Prävention und zum Umgang mit entsprechendem Fehlverhalten.

Die Vorgesetzten verpflichten sich, Mobbing, sexuelle Belästigung und Missbrauch der beruflichen Stellung in ihrem Verantwortungsbereich zu verhindern und anzusprechen. Sie verfolgen alle Anzeichen von Mobbing, sexueller Belästigung und/oder Missbrauch der beruflichen Stellung gemäss den organisatorischen Grundsätzen, Richtlinien und Vorschriften von PROCOM und den einschlägigen rechtlichen Rahmenbedingungen. Tritt ein Vorfall während oder nach der Arbeit auf, sorgen die Vorgesetzten dafür, dass der Vorfall umgehend und angemessen behandelt wird. Unterlassungen können Disziplinar massnahmen zur Folge haben.

5.3 Kolleginnen und Kollegen

PROCOM fordert von allen Mitarbeitenden, dass sie das Gleichheitsprinzip und die Grundrechte achten und wahren. Die Meldung von Vorfällen ist unerlässlich, um zu verhindern, dass Mobbing, sexuelle Belästigung und Missbrauch der beruflichen Stellung weiterbestehen. In der Regel werden Vorfälle am schnellsten im Umfeld erkannt, wo sie auch auftreten. Jegliche Verdachtsmomente hinsichtlich sexueller Ausbeutung oder sexuellem Missbrauch, unabhängig davon, ob sie innerhalb von PROCOM erfolgen oder nicht, müssen gemäss dem in den Richtlinien festgelegten Prozedere gemeldet werden.

6 Vertrauliche Beratung und Unterstützung

Mitarbeitende, die Mobbing, sexueller Belästigung und/oder Missbrauch der beruflichen Stellung ausgesetzt sind, werden ermutigt, psychologische, professionelle und rechtliche Unterstützung zu suchen, in erster Linie von einer Vertrauensperson. Diese Person kann organisationsintern sein

(Vorgesetzter, Teamleitung Human Resources oder Personalkommission / -ausschuss (PEKO / PA), sofern vorhanden) und/oder eine externe Vertrauensstelle. Vorgesetzte und das HR-Team sind verpflichtet, bei Bedarf aktiv zu werden.

Die Vertrauensperson kann direkte oder indirekte Hilfe leisten durch psychologische Unterstützung, Begleitung, Informationen, Vermittlung an relevante Stellen oder Behörden etc. Sowohl die internen als auch die externen Vertrauenspersonen sind zur Vertraulichkeit verpflichtet.

In allen Fällen ist die Teamleitung Human Resources zu informieren.

6.1 Untersuchung und Sanktionen

Die Mitarbeitenden haben das Recht, sich informell beraten zu lassen oder eine formelle Beschwerde einzureichen. Im Falle einer formellen Beschwerde und je nach Schwere des Vorfalls kann die Geschäftsleitung (ein Mitglied der Geschäftsleitung / HR / Landesverantwortliche etc.) über die Bildung eines Beschwerdeausschusses mit internen und/oder externen Spezialistinnen und Spezialisten entscheiden. Der Beschwerdeausschuss leitet die Untersuchung. Soweit möglich, wird die Sicherheit, Unparteilichkeit und Vertraulichkeit während der Untersuchung gewährleistet.

Die Geschäftsleitung und eine Vertretung des VPOD (oder die GAV-Kommission) sind für die Auswahl einer externen Vertrauensperson / Beratungsstelle zuständig. Mit der Beratungsstelle wird ein Beratungsmandat vereinbart. Der Kontakt der unabhängigen Beratungsstelle wird allen Mitarbeitenden kommuniziert. Sie kann anonym von allen Mitarbeitenden kontaktiert werden. Die Kosten gehen zulasten von PROCOM.

Im Falle eines nachgewiesenen Vorfalls sind abhängig von der Schwere verschiedene Sanktionen anwendbar; von Entschuldigungen über Ermahnungen bis hin zu fristlosen Entlassungen.

Die zivil- und strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten. Bei zivil- und strafrechtlich relevanten Vorfällen ist der Rechtsweg einzuleiten. Die gleichen Sanktionen gelten für jeden, der eine offensichtlich unschuldige Person des Mobbing, der sexuellen Belästigung und/oder des Missbrauchs der beruflichen Stellung beschuldigt.

7 Geltungsbereich und Inkraftsetzung

Diese Regelungen gelten für alle Mitarbeitenden in jeglichen Vertragsverhältnissen mit PROCOM (einschliesslich Praktikantinnen und Praktikanten, Mitglieder des Stiftungsrats, sowie mandatierte Beraterinnen und Berater) während ihres Einsatzes für PROCOM – und zwar sowohl während als auch nach der Arbeitszeit. Das Reglement ist Bestandteil des Arbeitsvertrags.

Alle Partner, mit denen wir zusammenarbeiten, werden während der Partnerschaftsverhandlungen auf unsere Richtlinien und Reglemente aufmerksam gemacht.

Diese Regelungen werden allen Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt und treten am 01.01.2024 in Kraft.

Index

ARILS	Association Romande des Interprètes en Langue des Signes
bdg	Berufsvereinigung der Gebärdensprachdolmetscher:innen der deutschen Schweiz
GSD	Gebärdensprachdolmetscher:innen und Kulturvermittler:innen in Gebärdensprache
Ilissi	Interpreti in lingua dei segni svizzera italiana
PaKo	Paritätische Kommission
PeKo	Personalkommission, Personalvertretung
VPOD	Schweizerischer Verband des Personals öffentlicher Dienste

Korrektur des GAV

Die französische Ausführung des Gesamtarbeitsvertrages zwischen der Stiftung PROCOM und dem VPOD, gültig per 01. Januar 2024, wird wie folgt korrigiert und damit an die rechtsgültige deutsche Ausführung angepasst. Die Änderung gilt rückwirkend ab 01.01.2024.

Eine Verdolmetschung mit Doppelbesetzung bei Vorproduktionen gilt ab **46 Minuten**, nicht ab 36 Minuten.

5.2 Émissions pré-produites

	Temps interpr.	Temps prépar.	Temps repas	Temps voyage
< 10 minutes	1.00	1.00	Selon CCT	Globalement depuis la gare de départ
11 - 35 minutes	1.50	3.00	Selon CCT	Globalement depuis la gare de départ
36 - 60 minutes*	2.00	4.00	Selon CCT	Globalement depuis la gare de départ

*dès 61 minutes, un devis est établi

*dès **46 minutes**, interprétation avec 2 ILS

Unterschriften

PROCOM

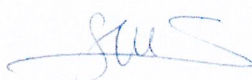
Roman Probst, Geschäftsführer



Olten, 22. Mai 2024

VPOD

Salome Schaerer, Gewerkschaftssekretärin



Zürich, 22. Mai 2024