

GESAMTARBEITSVERTRAG FÜR DAS VERKAUFSPERSONAL DER TANKSTELLENSHOPS IM KANTON FREIBURG



**Die Gewerkschaft.
Le Syndicat.
Il Sindacato.**



GESAMTARBEITSVERTRAG FÜR DAS VERKAUFSPERSONAL DER TANKSTELLENSHOPS IM KANTON FREIBURG

GESAMTARBEITSVERTRAG (GAV)	3
ANHANG ZU DEN LÖHNEN	20
STATUTEN DER PARITÄTISCHEN KOMMISSION	21
ARBEITSVERTRAG MUSTER	27

INHALT

GESAMTARBEITSVERTRAG (GAV)

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1.	Ziele -----	5
2.	Geltungsbereich -----	5
3.	Festangestelltes Personal -----	5
4.	Aushilfspersonal -----	6

ARBEITSVERTRAGLICHE BESTIMMUNGEN

5.	Anstellung und Probezeit -----	6
6.	Beendigung des Arbeitsverhältnisses -----	7
7.	Kündigungsschutz -----	7

ARBEITSZEIT, UEBERSTUNDEN, PAUSEN, FERIEN

8.	Arbeitszeit -----	7
9.	Überstunden -----	8
10.	Überzeit -----	8
11.	Abendarbeit -----	8
12.	Pausen -----	9
13.	Ferien -----	9
14.	Feiertage -----	10
15.	Kurzabsenzen -----	10
16.	Ausübung von öffentlichen Ämtern oder Verbandsfunktionen -----	11

LÖHNE

17.	Löhne -----	11
18.	13. Monatslohn -----	12
19.	Lohnzahlung im Todesfall -----	12

LOHN BEI ARBEITSUNFÄHIGKEIT

20.	Krankheit -----	12
21.	Unfall -----	13
22.	Schwangerschaft -----	13
23.	Mutterschaft -----	14
24.	Sozialversicherungen -----	14
25.	Berufliche Vorsorge -----	14

BESONDERE BESTIMMUNGEN

26.	Paritätische Kommission -----	14
27.	Sanktionen -----	15
28.	Vollzugskosten- und Weiterbildungsbeitrag -----	15
29.	Mitwirkung und Information -----	16
30.	Personalkommission -----	16

ALLGEMEINE RECHTE UND PFLICHTEN

31.	Vereinigungsfreiheit -----	16
32.	Persönlichkeitsschutz -----	17
33.	Datenschutz -----	17
34.	Chancengleichheit -----	17
35.	Gesundheitsschutz und Unfallverhütung -----	17
36.	Loyalitätspflicht und Sorgfaltspflicht, Haftung -----	17
37.	Bilaterale Abkommen -----	17
38.	Schlussbestimmungen -----	17
39.	Dauer des GAV -----	18

VERTRAGSPARTEIEN

BEILAGEN

I.	Anhang zu den Löhnen -----	20
II.	Statuten der Paritätischen Kommission -----	21
III.	Muster-Arbeitsvertrag -----	27

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1. Ziele

Die Ziele des Gesamtarbeitsvertrags sind:

- a die Arbeitsbedingungen festzulegen;
- b gute Beziehungen zwischen Arbeitgeber und Mitarbeitenden zu erhalten und zu fördern;
- c die Zusammenarbeit unter den Vertragsparteien zu verstärken.

2. Geltungsbereich

Dieser Gesamtarbeitsvertrag gilt für das Personal der Tankstellenshops (Definition gemäss Handelsgesetz) auf dem gesamten Gebiet des Kantons Freiburg.

Die allgemeinverbindlich erklärten Bestimmungen beziehen sich auf das Arbeitsverhältnis zwischen.

- ▶ allen Arbeitgebern, die Personal in einem Tankstellenshop auf Freiburger Kantonsgebiet beschäftigen, und
- ▶ dem Unterstellten Personal

2.1 Der GAV gilt für das gesamte in den Tankstellenshops beschäftigte Verkaufspersonal (Dienstleistungsbetriebe für Reisende).

2.2 Er gilt sowohl für das Vollzeit- als auch für das Teilzeitpersonal und für Aushilfen mit befristetem Arbeitsvertrag im Monats- oder Stundenlohn.

2.3 Der Betreiber (Kader) und seine Familienmitglieder (Ehepartner, Eltern, Geschwister und direkte Nachkommen) sind dem GAV nicht unterstellt.

2.4 Der GAV gilt nicht für Läden, die bereits einen für die Angestellten vorteilhafteren nationalen GAV anwenden.

3. Festangestelltes Personal

3.1 Als festangestelltes Personal gelten alle unbefristet Angestellten, sei dies Voll- oder Teilzeit.

4. Aushilfspersonal

- 4.1 Als Aushilfspersonal im Sinne der allgemeinen Bestimmungen gelten alle Angestellten mit einem befristeten Arbeitsvertrag von höchstens 4 Monaten, unabhängig vom Beschäftigungsgrad. Der Beginn des ersten Vertrags ist massgebend.
- 4.2 Bei über viermonatiger Anstellungsdauer wird das befristete Arbeitsverhältnis automatisch in ein unbefristetes umgewandelt.

ARBEITSVERTRAGLICHE BESTIMMUNGEN

5. Anstellung und Probezeit

- 5.1 Das Unternehmen schliesst mit jeder Mitarbeiterin/jedem Mitarbeiter einen schriftlichen Einzelarbeitsvertrag ab. Dieser beinhaltet mindestens:
- ▶ Beginn des Arbeitsverhältnisses
 - ▶ Probezeit
 - ▶ Funktion
 - ▶ Dauer des Arbeitsvertrags
 - ▶ Arbeitszeit
 - ▶ Beschäftigungsgrad
 - ▶ Monats- oder Stundenlohn

Die paritätische Kommission stellt einen Muster-Arbeitsvertrag zur Verfügung.

- 5.2 Jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter erhält ein Exemplar dieses GAV.
- 5.3 Die Probezeit beträgt 1 Monat. Es kann schriftlich eine längere Probezeit vereinbart werden, maximal jedoch 3 Monate.
- 5.4 Bei einem Unterbruch der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer gesetzlichen Pflicht verlängert sich die Probezeit entsprechend.
- 5.5 In der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen aufgelöst werden.

6. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- 6.1 Nach der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beiderseits auf Ende eines Monats unter Einhaltung folgender Kündigungsfristen aufgelöst werden:
- ▶ im 1. Anstellungsjahr : 1 Monat
 - ▶ ab dem 2. bis zum 9. Anstellungsjahr : 2 Monate
 - ▶ ab dem 10. Anstellungsjahr : 3 Monate
- 6.2 Die Kündigung muss auf Verlangen der anderen Partei schriftlich begründet werden.
- 6.3 Aus wichtigen Gründen können beide Parteien das Arbeitsverhältnis jederzeit fristlos auflösen (Art. 337 OR).
- 6.4 Die Kündigung muss schriftlich erfolgen und spätestens am letzten Arbeitstag vor Beginn der Kündigungsfrist beim Empfänger eintreffen.

ARBEITSZEIT, ÜBERSTUNDEN, ÜBERZEIT UND PAUSEN

7. Arbeitszeit

- 7.1 Die Wochenarbeitszeit ist auf 5 Tage verteilt. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, dem Personal einmal pro Monat zwei aufeinander folgende ganze Freitage zu gewähren. Diese müssen aber nicht auf ein Wochenende fallen.
- 7.2 Die Bestimmungen zur Arbeitszeit halten die Gesetzgebung von Bund und Kanton in dieser Sache ein.
- 7.3 Die Jahresarbeitszeit wird auf 2184 Stunden festgelegt, Pausen nicht eingeschlossen. Die Wochenarbeitszeit beträgt 42 Stunden.
- 7.4 Vorbereitungs- und Aufräumarbeiten zählen als Arbeitszeit.
- 7.5 Der Arbeitgeber kann die vertragliche Arbeitszeit fünf Stunden über- oder unterschreiten. Die über die im Arbeitsvertrag festgelegte Arbeitszeit, geleisteten Stunden gelten als Überstunden. Unter Einhaltung des Gesetzes, dieses GAV und in Absprache mit dem Arbeitgeber können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Änderung ihrer Arbeitszeit beantragen.
- 7.6 Der Arbeitsplan wird 15 Tage im Voraus erstellt. Er kann im ausserordentlichen Bedarfsfall des Unternehmens im Rahmen der Verfügbarkeit der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geändert werden.
- 7.7 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Familienpflichten haben Anspruch auf sozialverträgliche Arbeitszeiten. Unter den Begriff Familie fallen alle Lebensgemeinschaften unabhängig vom Zivilstand.

- 7.8 Es wird jeden Monat eine Arbeitszeitabrechnung erstellt. Diese muss den Mitarbeitenden auf Wunsch ausgehändigt werden. Der Monatslohn wird ungeachtet des Arbeitszeitsaldos aufgrund der vertraglichen Arbeitszeit ausbezahlt. Am Ende des Kalenderjahres müssen Arbeitszeitsaldo und vertragliches Arbeits Soll ausgeglichen sein oder spätestens bis Ende des ersten Monats des Folgejahres ausgeglichen werden. Bei einer Kündigung des Arbeitsverhältnisses im Verlaufe des Jahres muss das Stundensoll bei null sein.

8. Überstunden

- 8.1 Überschreitet die geleistete Arbeitszeit den vertraglich festgelegten Durchschnitt der Jahresarbeitszeit, werden diese Überstunden innerhalb einer Frist von 4 Monaten durch Freizeit von gleicher Dauer kompensiert. Ist das nicht möglich, muss der Saldo mit einem Zuschlag von 25% ausbezahlt werden. Es wird kein Abzug vorgenommen, wenn der Saldo infolge Unterbeschäftigung durch den Arbeitgeber negativ ist, ausser bei einer begründeten fristlosen Kündigung. Als Überstunden gelten die über die vertraglich festgelegte Arbeitszeit hinaus geleisteten Arbeitsstunden.

9. Überzeit

- 9.1 Der Arbeitgeber kann aus zwingenden Gründen Überzeitarbeit anordnen. Als Überzeit gilt gemäss Arbeitsgesetz diejenige Arbeitszeit, welche die wöchentliche Arbeitszeit von 50 Stunden überschreitet. Angeordnete Überzeit soll durch Freizeit von gleicher Dauer innerhalb von 4 Monate kompensiert werden. Ist dies nicht möglich, wird die Überzeit mit einem Zuschlag von 25% ausbezahlt.
- 9.2 Der Arbeitgeber erstellt monatlich zuhanden jedes/jeder Mitarbeitenden eine persönliche Zeitabrechnung, inklusive der geleisteten Überzeit.

10. Abendarbeit

- 10.1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die auf den Monat gerechnet durchschnittlich an mehr als vier Abenden pro Woche zwischen 19 und 21 Uhr arbeiten, haben für zusätzliche Abende Anspruch auf einen Lohnzuschlag von 25% oder auf Ausgleich durch Freizeit.
- 10.2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Kinder oder Eltern pflegen, und diese Betreuungsaufgaben nicht abgeben können, werden auf Wunsch im Rahmen des Möglichen ganz oder teilweise von Abendarbeit dispensiert.

11. Pausen

- 11.1 Es werden tägliche Pausen gewährt. Sie zählen als Arbeitszeit, wenn die Arbeitnehmenden den Arbeitsplatz nicht verlassen dürfen.
- 11.2 Die Arbeit wird wie folgt mindestens unterbrochen um:
- ▶ ¼ Stunde bei über 5 ½ Stunden Arbeitszeit
 - ▶ ½ Stunde bei über 7 Stunden Arbeitszeit
 - ▶ 1 Stunde bei über 9 Stunden Arbeitszeit

Die Modalitäten werden in einem internen Reglement festgelegt.

12. Ferien

- 12.1 Pro Kalenderjahr beträgt der Ferienanspruch:
- | | | |
|----|---|---------|
| a) | für junge Arbeitnehmende bis zum vollendeten 20. Altersjahr | 25 Tage |
| b) | ab dem vollendeten 20. Altersjahr | 22 Tage |
| c) | ab dem vollendeten 50. Altersjahr | 25 Tage |
- 12.2 Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis im Verlaufe eines Kalenderjahrs, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter für jeden Arbeitsmonat Anspruch auf 1/12 des Ferienanspruchs pro Jahr. Zuviel bezogene Ferien werden bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses vom Lohn abgezogen, ausser sie wurden vom Arbeitgeber angeordnet. Ist dieser Abzug nicht möglich, müssen die betreffenden Mitarbeitenden den zuviel bezogenen Lohn zurückzahlen.
- 12.3 Der gleiche Ferienanspruch gilt für Teilzeitarbeit, er wird auf dem durchschnittlich geleisteten Pensum gewährt.
- 12.4 Nicht als Ferientage zählen Tage mit vollständiger, durch Arztzeugnis belegte Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall, sofern sie nicht auf einen Sonn- oder Feiertag fallen.
- 12.5 Bei Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall oder Militärdienst von mehr als einem Monat wird der Ferienanspruch ab dem zweiten Monat pro vollen Monat um 1/12 gekürzt.
- Abwesenheit infolge Schwangerschaft und Niederkunft führt zu keiner Ferienkürzung, sofern sie nicht 2 Monate übersteigt. Der Mutterschaftsurlaub ist von dieser Bestimmung nicht betroffen.
- 12.6 Der Arbeitgeber legt den Zeitpunkt der Ferien unter Berücksichtigung der Wünsche der Mitarbeitenden im Rahmen des betrieblich Möglichen fest. In der

Regel werden die Ferien im entsprechenden Anstellungsjahr gewährt; sie umfassen mindestens zwei aufeinander folgende Wochen.

- 12.7 Die Barauszahlung von Ferien ist unzulässig (Art. 329d Abs. 2 OR), ausser wenn das Arbeitsverhältnis endet und der/die Mitarbeitende die Ferien nicht mehr beziehen konnte.

13. Feiertage

- 13.1 Der Arbeitgeber gewährt maximal 9 bezahlte Feiertage pro Jahr, das entspricht 0.75 Tag pro Monat. Die Sozialpartner erstellen jedes Jahr eine Liste mit den Feiertagen.

- 13.1 Die Feiertage, die in die Ferien fallen, werden durch einen entsprechenden freien Tag ersetzt, welcher nach Absprache zwischen Arbeitgeber und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter bezogen wird.

- 13.3 Für Arbeit an einem Feiertag, der nicht einem Sonntag gleichgestellt ist, gilt ein Zuschlag von 10 %.

14. Kurzabsenzen

- 14.1 Für folgende Ereignisse wird den Mitarbeitenden ohne Lohn- oder Ferienabzug ein Urlaub gewährt, sofern diese auf einen Tag fallen, an dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter gearbeitet hätte und der Arbeitnehmer rechtzeitig informiert wurde:

Eigene Heirat:	3 Tage
Heirat eines Elternteils, Geschwistern, Kindern oder Grosskindern:	1 Tag
Geburt und Adoption eines Kindes:	4 Tage
Todesfall des Ehe- oder Lebenspartners/der Ehe- oder Lebenspartnerin, eigener Kinder, Pflegekinder im Sinne des Gesetzes, der Mutter oder des Vaters:	4 Tage
Todesfall von Schwiegereltern, Schwiegertochter, Schwiegersohn, Geschwistern:	2Tage
Todesfall von Grosseltern, Grosskindern, Schwägerin, Schwager, Tante oder Onkel:	1 Tag
Umzug:	1 Tag
Aushebung Waffeninspektion, Abgabe der Militärausrüstung:	1 Tag

- 14.2 Bei Krankheit eines eigenen Kindes oder eines gesetzlichen Pflegekindes, das im gleichen Haushalt, lebt, haben Mitarbeitende, wenn keine andere Person zur Betreuung zur Verfügung steht, bei Vorlegen eines Arzteugnisses (ab dem zweiten Krankheitstag) Anspruch auf maximal 3 Tage Absenz ohne Lohnabzug pro Krankheitsfall.
- 14.3 Der Arbeitgeber erleichtert im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten Kurs- und Schulbesuche sowie Prüfungen zur beruflichen Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Dafür aufgewendete Zeit kann ganz oder teilweise durch Freizeit kompensiert werden, die dem Mitarbeitenden gewährt werden muss.
- 15. Ausübung von öffentlichen Ämtern oder Verbandsfunktionen**
- 15.1 Für die Ausübung von öffentlichen Ämtern oder Funktionen in einem Berufsverband ist das Einverständnis des Arbeitgebers erforderlich, sofern sie die Arbeit betreffen.
- 15.1 Der Arbeitgeber und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einigen sich vorgängig über die Lohnzahlung unter Berücksichtigung der für die betreffende Tätigkeit erhaltenen Entschädigung.

LÖHNE

16. Löhne

- 16.1 Der Mindestmonatslohn bei der Anstellung wird im jährlichen Anhang zu diesem GAV festgelegt.
- 16.2 Angestellte mit einem Pensum von 70 % und mehr sind im Monatslohn bezahlt. Die übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können im Stundenlohn angestellt werden.
- 16.3 Frauen und Männer haben für gleichwertige Arbeit Anspruch auf den gleichen Lohn.
- 16.4 Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann ihren /seinen Lohnanspruch nicht ganz oder teilweise an Dritte abtreten. Der Arbeitgeber anerkennt trotz dieser Bestimmung vorgenommene Gehaltsabtretungen nicht. Er überweist den Lohn spätestens am Ende des Monats ausschliesslich an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter, was ihn von jeder Verpflichtung gegenüber Dritten befreit.
- 16.5 Die Vertragsparteien diskutieren während der Vertragsdauer des GAV jedes Jahr spätestens bis am 30. November über Lohnanpassungen. Dabei werden die allgemeine Wirtschaftslage, die Entwicklung der Löhne und der Lebenskosten berücksichtigt.

17. 13. Monatslohn

- 17.1 Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn. Dieser wird am Ende des Kalenderjahrs überwiesen. Bei Mitarbeitenden, die im Verlaufe eines Jahres austreten, wird der 13. Monatslohn pro rata temporis gekürzt. Er entspricht 1/12 des Grundlohns während des Kalenderjahrs.
- 17.2 Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Stundenlohn kann der Arbeitgeber den 13. Monatslohn mittels Zuschlag von 8.33 % zum Stundenlohn ausbezahlen. Der Zuschlag muss klar ausgewiesen werden.

18. Lohnzahlung im Todesfall

- 18.1 Das Arbeitsverhältnis erlischt mit dem Tod der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers.
- 18.2 Der Arbeitgeber hat jedoch den Lohn für einen weiteren Monat und nach fünfjähriger Dienstdauer für zwei weitere Monate, gerechnet vom Todestag an, zu entrichten, wenn die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer eine Ehepartnerin, einen Ehepartner, eine eingetragene Partnerin, einen eingetragenen Partner oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen, gegenüber denen er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat, hinterlässt.

LOHN BEI ARBEITSUNFÄHIGKEIT

19 Krankheit

- 19.1 Der Arbeitgeber schliesst eine kollektive Krankentaggeldversicherung ab, die während 720 Tagen innerhalb von 900 Tagen 80 % des Lohns garantiert.
- 19.2 Der Versicherungsschutz muss von Beginn des Arbeitsverhältnisses an gelten.
- 19.3 Sieht die Versicherungspolice eine Wartefrist vor, bezahlt der Arbeitgeber ab dem ersten Krankheitstag 80 % des Lohns.
- 19.4 Übernimmt der Arbeitgeber die Lohnfortzahlung im Rahmen von mindestens 80%, hat er Anspruch auf die Versicherungsleistungen. Erhalten die Mitarbeitenden die Versicherungsleistungen direkt ausbezahlt, ersetzen diese die Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers.
- 19.5 Arbeitgeber und Mitarbeitende übernehmen die Prämien für die Krankentaggeldversicherung je hälftig. Der Arbeitgeber zahlt die Prämie und zieht den Mitarbeitenden ihren Anteil monatlich vom Lohn ab.
- 19.6 Krankheitsbedingte Abwesenheit muss dem Arbeitgeber ab dem ersten Tag mitgeteilt werden. Am dritten Tag muss ein Arztzeugnis eingereicht werden. Bei wiederholter Krankheitsabwesenheit hat der Arbeitgeber das Recht, ab dem ersten Tag ein Arztzeugnis zu verlangen.

20 Unfall

- 20.1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind obligatorisch gegen die Folgen von Berufsunfällen und Berufskrankheiten sowie Nichtberufsunfällen versichert. Bei einem Wochenpensum unter 8 Stunden ist die Nichtberufs-Unfallversicherung Sache der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters.
- 20.2 Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfalls zahlt die Versicherung ab dem 3. Tag nach dem Unfall zusätzlich zu den Behandlungskosten ein Taggeld von 80 % des versicherten Lohns. Der Arbeitgeber muss das Taggeld der obligatorischen Versicherung auf mindestens 80 % des tatsächlichen Lohns ergänzen. Bei einer Wartefrist muss er mindestens 80 % des tatsächlichen Lohns zahlen. Die Prämie für die Berufsunfallversicherung trägt der Arbeitgeber, diejenige für die Nichtberufsunfallversicherung tragen die Mitarbeitenden.

21 Schwangerschaft

- 21.1 Der Arbeitgeber muss dafür sorgen, schwangere Frauen so zu beschäftigen und zu schützen, dass ihre Gesundheit und die ihres Kindes nicht gefährdet sind. Zu diesem Zweck wird er den gesetzlichen Bestimmungen besondere Beachtung schenken (Arbeitsgesetz Art. 35 und Verordnung 1 Art. 60-66).
- 21.2 Er muss deren Arbeitsbedingungen entsprechend anpassen.
- 21.3 Der Arbeitgeber muss die Arbeitnehmerinnen mittels Anschlag oder auf anderem Weg über die besonderen Bestimmungen zum Mutterschutz informieren.
- 21.4 Für schwangere Frauen, die ihre Arbeit vor allem stehend erledigen, gilt ab dem vierten Schwangerschaftsmonat eine tägliche Ruhezeit von 12 Stunden.
- 21.5 Zusätzlich zu den ordentlichen Pausen gemäss Arbeitsgesetz haben sie Anspruch auf eine Kurzpause von zehn Minuten pro zwei Stunden Arbeit.
- 21.6 Der Arbeitgeber sorgt dafür, dass ab dem 6. Schwangerschaftsmonat die Arbeit im Stehen 4 Stunden pro Tag nicht überschreitet.
- 21.7 Der Arbeitgeber darf Schwangere, Wöchnerinnen und Stillende nur gefährliche oder beschwerliche Arbeit zuteilen, wenn durch eine Risikoanalyse die Unbedenklichkeit für die Gesundheit von Mutter und Kind erwiesen ist oder entsprechende Schutzmassnahmen getroffen wurden.
- 21.8 Kann der Arbeitgeber der Schwangeren keine angemessene Ersatzarbeit anbieten, hat sie Anspruch auf 80% des Lohns einschliesslich einer angemessenen Entschädigung für den Ausfall von Naturallohn.
- 21.9 Im Falle von durch ein Arztzeugnis belegten Komplikationen der Schwangerschaft gelten die Bestimmungen im Krankheitsfall.

22 Mutterschaft

- 22.1 Nach der Niederkunft hat die Mitarbeiterin Anspruch auf 14 Wochen Mutterschaftsurlaub. Die Entschädigung beläuft sich auf 80 % des Bruttolohns.

23 Sozialversicherungen

- 23.1 Für das ganze Personal gelten die gesetzlichen Abzüge für die Alters- und Hinterbliebenenversicherung (AHV), die Invalidenversicherung (IV), die Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (EOG) sowie die Arbeitslosenversicherung (AVI). Zudem ist das Personal gegen Lohnausfall bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit gemäss Artikel 20 dieses GAV versichert.

24 Berufliche Vorsorge

- 24.1 Der Arbeitgeber versichert die Mitarbeitenden gemäss den gesetzlichen Bestimmungen über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge.
- 24.2 Der 13. Monatslohn wird zur Berechnung des versicherten Verdiensts für die obligatorische Versicherung und den koordinierten Lohn berücksichtigt.
- 24.3 Der Arbeitgeber darf den Mitarbeitenden höchstens die Hälfte der Pensionskassenbeiträge vom Lohn abziehen.

BESONDERE BESTIMMUNGEN

25 Paritätische Kommission

- 25.1 Zur Förderung der auf Loyalität und gegenseitigem Vertrauen der Vertragsparteien basierenden Zusammenarbeit wird eine paritätische Kommission gebildet.
- 25.2 Die Vertragsparteien können der paritätischen Kommission, Meinungsverschiedenheiten oder Streitigkeiten in Bezug auf die Anwendung dieses GAV unterbreiten oder allgemeine Fragen, welche die Mitarbeitenden betreffen.
- 25.3 Die paritätische Kommission besteht aus derselben Anzahl Vertreterinnen/Vertreter der Gewerkschaften und der Arbeitgeberverbände.

- 25.4 Die paritätische Kommission hat folgende Aufgaben:
- ▶ Vollzug dieses GAV kontrollieren
 - ▶ Beschluss fassen über die Unterstellung eines Unternehmens unter diesen GAV
 - ▶ Kontrolle der Einhaltung des GAV in den unterstellten Unternehmen vornehmen
 - ▶ Auslegung dieses GAV
 - ▶ Sanktionen aussprechen bei Nichteinhaltung des GAV (Kostenübernahme für Kontrolle, Konventionalstrafen und Ermahnung)
 - ▶ Reglement zum Inkasso des GAV-Beitrags erstellen
 - ▶ Inkasso GAV-Beiträge
 - ▶ Verwaltung GAV-Beiträge
 - ▶ Schlichtung bei Meinungsverschiedenheiten zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer/in
- 25.5 Die Kosten für die Durchführung der von der paritätischen Kommission vorgenommenen Kontrollen können dem kontrollierten Unternehmen auferlegt werden.
- 25.6 Die paritätische Kommission ist berechtigt, ihre Entscheide auf rechtlichem Weg durchzusetzen.
- 25.7 Die paritätische Kommission konstituiert sich selbst. Sie verfasst ein Geschäftsreglement.

26 Sanktionen

- 26.1 Stellt die paritätische Kommission eine Verletzung der Bestimmungen dieses GAV fest, kann sie gegen das fehlbare Unternehmen eine Konventionalstrafe aussprechen. Diese beträgt höchstens Fr 3'000.00 Franken. Bei vorsätzlicher oder wiederholter Verletzung von GAV-Bestimmungen beträgt die Konventionalstrafe höchstens Fr. 6'000.00 Franken. Die Höhe der Konventionalstrafe richtet sich nach der Schwere der Verletzung und des Verschuldens. In leichten Fällen kann die paritätische Kommission auf eine Konventionalstrafe verzichten und eine Verwarnung aussprechen.

27 Vollzugskosten- und Weiterbildungsbeitrag

- 27.1 Zur Deckung der GAV-Erstellungs- und Vollzugskosten, zur Finanzierung verschiedener Aktionen von allgemeinem Interesse sowie zur beruflichen Weiterbildung und der Kontrolle der Unternehmen wird ein kantonaler Fonds eingerichtet.

- 27.2 Die Arbeitgeber und die Mitarbeitenden zahlen einen monatlichen Beitrag an den Fonds. Jedes Unternehmen zahlt 5 Franken pro Mitarbeitende/n, jede/r Mitarbeitende zahlt ebenfalls 5 Franken. Die Arbeitgeber ziehen den Betrag monatlich vom Lohn ab. Damit sind alle Beschäftigten dem GAV gemäss Artikel 2 dieses GAV unterstellt.
- 27.3 Der Arbeitgeber erhebt die Beiträge bei den Mitarbeitenden periodisch, überweist sie aber spätestens am 31. März des Folgejahrs zusammen mit den Beiträgen des Unternehmens an die paritätische Kommission.
- 27.4 Die GAV-Beiträge und die Konventionalstrafen werden zur Deckung der Vollzugskosten verwendet (Vergütungen für die paritätische Kommission, Kosten für die Kontrolle der Umsetzung und Verwaltung). Ein möglicher Überschuss darf nur für soziale und Weiterbildungszwecke verwendet werden. Die paritätische Kommission verfasst ein Reglement.
- 27.5 Die Vertragsparteien erstellen ein Reglement zur Verwendung der Beiträge.

28 Mitwirkung, Information

- 28.1 Die gesetzlichen Bestimmungen über die Mitwirkung und Information der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind im kantonalen Mantel-GAV präzisiert, welcher im Anhang beigefügt ist.

29 Personalkommission

- 29.1 Die gesetzlichen Bestimmungen zu den Personalkommissionen sind im kantonalen Mantel-GAV präzisiert.

ALLGEMEINE RECHTE UND PFLICHTEN

30 Vereinigungsfreiheit

- 30.1 Die Vereinigungsfreiheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist garantiert. Sie sind frei, Gewerkschaften, Gruppierungen und politischen Parteien, Verbänden oder ähnlichen Organisationen beizutreten.
- 30.2 Die Zugehörigkeit zu einer Arbeitnehmerorganisation darf für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht mit Nachteilen verbunden sein. Namentlich eine Gewerkschaftstätigkeit und das Durchsetzen vertraglicher Ansprüche dürfen kein Kündigungsgrund sein.
- 30.3 Die unterzeichnenden Arbeitnehmerorganisationen können an vom Arbeitgeber bezeichneten Stellen Einladungen zu Sitzungen und Versammlungen sowie Mitteilungen und Werbung für ihre Mitglieder aushängen. Auch die Mitglieder dürfen an diesen bezeichneten Stellen Werbung machen.

31 Persönlichkeitsschutz

31.1 Die gesetzlichen Bestimmungen zum Persönlichkeitsschutz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind im kantonalen Mantel-GAV präzisiert.

32 Datenschutz

32.1 Die gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz sind im kantonalen Mantel-GAV präzisiert.

33 Chancengleichheit

33.1 Der Arbeitgeber unterstützt in besonderem Masse die Bemühungen zugunsten der Gleichstellung von Mann und Frau. Für männliche und weibliche Mitarbeitende gelten die gleichen Kriterien, sei es bei der Anstellung, den Aufgaben, den Arbeitsbedingungen, der Entlohnung, der Aus- oder Weiterbildung, der Beförderung oder der Kündigung.

34 Gesundheitsschutz und Unfallverhütung

34.1 Der Arbeitgeber sorgt dafür, dass die Bedingungen bezüglich Beleuchtung und Lärm einschliesslich Hintergrundmusik mit der Gesundheit des Personals vereinbar sind.

34.2 In der Nähe stehender Arbeitsplätze müssen geeignete und ausreichende Sitzgelegenheiten bereitgestellt werden; das Personal muss in einem vernünftigen Rahmen die Möglichkeit haben, diese benützen zu können.

34.3 Umfangreiche Putzarbeiten dürfen ausschliesslich von eigens dafür angestelltem Reinigungspersonal ausgeführt werden.

34.4 Der Arbeitgeber trifft die nötigen Massnahmen zur Instruktion des Personals bei Unfällen im Zusammenhang mit dem Betrieb einer Tankstelle.

35 Loyalitäts- und Sorgfaltspflicht, Haftung

35.1 Die gesetzlichen Bestimmungen zur Loyalitätspflicht, zur Sorgfaltspflicht und zur Haftung sind im kantonalen Mantel-GAV präzisiert.

36 Bilaterale Abkommen

36.1 Die gesetzlichen Bestimmungen zu den bilateralen Abkommen sind im kantonalen Mantel-GAV erwähnt.

37 Schlussbestimmungen

37.1 Günstigere gesetzliche oder vertragliche Bestimmungen bleiben vorbehalten.

38 Dauer des GAV

38.1 Der GAV gilt für drei Jahre. Er tritt nach Veröffentlichung der Allgemeinverbindlicherklärung im Amtsblatt des Kantons Freiburg (ABI) in Kraft.

38.2 Wird der GAV nicht vor Ablauf der Gültigkeitsdauer von einer Vertragspartei gekündigt, wird er automatisch um ein Jahr verlängert.

38.3 Der GAV kann im Jahr des Vertragsendes eingeschrieben unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 6 Monaten auf das Jahresende hin eingeschrieben gekündigt werden.

38.4 Im Falle der Kündigung einer Vertragspartei bleibt der GAV gültig, bis zum Abschluss der Vertragsverhandlungen im Hinblick auf eine Erneuerung.

BEILAGEN

- I. Anhang zu den Löhnen**
- II. Statuten der Paritätischen Kommission**
- III. Muster-Arbeitsvertrag**

FVTSI

Jean-Pierre Python
Präsident



Patricia Gabriel Moreira
Vizepräsidentin



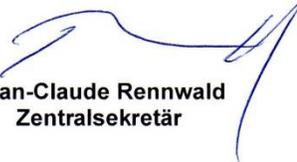
SYNA


Chantal Hayoz Clément
Zentralsekretärin


Kathrin Ackermann
Regionalsekretärin


Véronique Rebetez
Regionalsekretärin

UNIA


Jean-Claude Rennwald
Zentralsekretär


Andreas Rieger
Zentralsekretär


Xavier Ganioz
STV Regionalsekretär


Armand Jaquier
Regionalsekretär

I. Im Anschluss an die Lohnverhandlungen 2009 wurde beschlossen, die Reallöhne um Fr. 135.00 zu erhöhen. Für die Minimallöhne beziehen Sie sich bitte auf untenstehende Tabelle.

II. ANHANG ZU DEN MINDESTLÖHNEN FÜR DAS VERKAUFSPERSONAL IN TANKSTELLENSHOPS IM KANTON FREIBURG 2009

Monatlicher Mindestlohn für Personal ohne Verkaufs-Lehrabschluss	CHF	3'535.00
Mindestlohn pro Stunde für Personal ohne Verkaufs-Lehrabschluss ohne Ferien und 13. Monatslohn	CHF	19.40
Monatlicher Mindestlohn für Personal mit Verkaufs-Lehrabschluss	CHF	3'735.00
Mindestlohn pro Stunde für Personal mit Verkaufs-Lehrabschluss ohne Ferien und 13. Monatslohn	CHF	20.50

FVTSI

Jean-Pierre Python
Präsident

Patricia Gabriel Maureira
Vizepräsidentin


Chantal Hayoz Clément
Zentralsekretärin

SYNA

Kathrin Ackermann
Regionalsekretärin


Véronique Rebetez
Regionalsekretärin

UNIA

Jean-Claude Rennwald
Zentralsekretär


Andreas Rieger
Zentralsekretär


Xavier Ganioz
STV Regionalsekretär


Armand Jaquier
Regionalsekretär

II STATUTEN DER PARITÄTISCHEN KOMMISSION DER TANKSTELLENSHOPS DES KANTONS FREIBURG VOM 01.07.05

1. PRINZIP

Artikel 1

- 1.1 Die Unterzeichneten bilden eine paritätische Kommission der Tankstellenshops für den Kanton Freiburg, in Anwendung des Art. 26.1 des kantonalen GAV.
- 1.2 Die paritätische Kommission hat ihren Sitz in ihrem Sekretariat. Sie erhält die Rechtsfähigkeit gemäss den Artikeln 60 ff des Schweizerischen Zivilgesetzbuches.
- 1.3. Die paritätische Kommission wird durch das vorliegende Reglement geregelt. Die Kompetenz der Zivilgerichte ist vorbehalten.
- 1.4 Die französische Fassung des vorliegenden Reglements ist massgebend.

2. GEMEINSAME AUSFÜHRUNG Artikel 2

- 2.1 Gemäss Artikel 357b OR können die vertragsschliessenden Verbände gemeinsam verlangen, dass die Arbeitgeber und die MitarbeiterInnen das vorliegende Abkommen einhalten. Die freiburgische paritätische Kommission (nachfolgend Kommission genannt) ist beauftragt, dieses Recht im Kanton Freiburg durchzusetzen. Sie kann ausdrücklich an durch sie bestimmte Drittpersonen die Kompetenz delegieren, an Ort und Stelle die Ausführung des kantonalen GAV zu kontrollieren.
- 2.2 Die vertragsschliessenden Verbände verpflichten sich, zusammen zu arbeiten um die gemeinsamen Interessen des Berufes zu fördern und zu wahren.

3. ZWECK UND AUFGABEN Artikel 3

- 3.1 Zweck der Kommission ist es dafür zu sorgen, dass der kantonale GAV angewendet wird. In Streitfällen entscheidet sie über Auslegungsfragen des GAV.
- 3.2 Die Aufgaben der Kommission sind im Artikel 26.4 des GAV aufgeführt.

4. PROZEDUR

Artikel 4

- 4.1 Die Kommission behandelt die Streitfälle, die ihr unterbreitet werden, im Zusammenhang mit der Anwendung des GAV. Auf Verlangen der Parteien übernimmt die Kommission die Schlichtung.
- 4.2 Die Kommission führt Kontrollen durch, indem sie die Vorweisung von entsprechenden Beweisstücken verlangt und indem sie die Arbeitgeber und die MitarbeiterInnen befragt. Diese sind dazu verpflichtet, die verlangten Unterlagen zu unterbreiten und die gestellten Fragen zu beantworten.

5. ORGANISATION

Artikel 5

- 5.1 Die **Organe** der Kommission sind :

- die Kommission;
- das Sekretariat ;
- die RechnungsprüferInnen.

- 5.2 Die **Kommission** setzt sich paritätisch aus vier (4) Mitgliedern mit Stimmrecht zusammen, nämlich:

- zwei Arbeitgeber-VertreterInnen (2) und zwei Gewerkschafts-VertreterInnen (2).

Jede Partei bestimmt ihre Vertreter und einen/eine StellvertreterIn.

- 5.3 Der Sekretär/die Sekretärin und der Kassier/die Kassiererin nehmen mit beratender Stimme an den Arbeiten der Kommission teil aber ohne Stimmrecht.

- 5.4 Die **Rechnungsprüfer/prüferinnen** :

- jede vertragsschliessende Partei bestimmt paritätisch 1 oder 2 RechnungsprüferInnen.

- 5.5 **Präsidium**

Der/die PräsidentIn stammt aus einer der zwei vertragsschliessenden Parteien.

Der/die PräsidentIn wird abwechslungsweise aus einer der zwei Delegationen gewählt. Er oder sie wird für zwei Jahre gewählt.

- 5.6 **Sekretariat / Kasse**

Die Kommission bestimmt einen/eine SekretärIn. Er oder sie hat folgende Aufgaben:

- die Kommission einberufen ;
- Sitzungsprotokolle führen ;
- die Korrespondenz der Kommission erledigen ;
- die Unterlagen vorbereiten, welche der Kommission unterbreitet werden.

Kasse

Die Kommission bestimmt der/die Kassier/erin unter den Verbandssekretären. Er/sie ist zuständig für das Inkasso der Berufsbeiträge und jeglicher sonstiger Gebühren. Er/sie ist zuständig für die Eintreibung der Forderungen auf dem ordentlichen Rechtsweg.

6. BETRIEB

Artikel 6

- 6.1 Die Kommission organisiert sich selbst.
- 6.2 Die Kommission ist rechtsgültig verpflichtet durch die Kollektivunterschrift eines/einer Arbeitgeber-Vertreters/Vertreterin und eines/einer Gewerkschaftsvertreters/vertreterin, die von der Kommission bestimmt werden.
- 6.3 Die Kommission kann ein oder mehrere Reglemente erlassen, welche die Durchführungsbestimmungen festlegen, insbesondere was deren Finanzierung betrifft (Beispiel: Unterschriftenregelung, Tabelle mit Richtwerten der Bussen und Sanktionen, usw.).
- 6.4 Die Korrespondenz, die sich an die Kommission richtet, wird an das Sekretariat der Kommission zugestellt.

7. EINBERUFUNG - EINLADUNG Artikel 7

- 7.1 Die Kommission versammelt sich so oft wie es die Angelegenheiten erfordern, mindestens 2 Mal pro Jahr. Sie wird auf Anfrage des Präsidenten oder der Präsidentin durch das Sekretariat eingeladen oder auf Verlangen einer der unterzeichnenden Verbände. In der Einladung werden die Traktanden erwähnt; sie muss alle Dokumente der unterbreiteten Angelegenheiten enthalten und muss den Mitgliedern mindestens 10 Tage im Voraus zugestellt werden. Im Falle einer Pfändung, muss sich die Kommission innert 30 Tagen nach der Eingabe eines Antrags, einer Klage oder eines Rekurs versammeln. Sie gibt ihre Stellung innerhalb einer Frist von 60 Tagen ab der Pfändung bekannt.

- 7.2 Ablehnung: falls eines der Kommissionsmitglieder in einer Streitsache verwickelt ist, die von der Kommission behandelt wird, muss er/sie ersetzt werden.
- 7.3 Beschlagnahme: die Arbeitgeber und MitarbeiterInnen welche dem GAV unterstellt sind, können sich jederzeit an die Kommission wenden für einen Antrag, einen Rekurs oder eine Klage. Die Beschlagnahme erfolgt schriftlich an die Adresse des Sekretariats der Kommission.

8. KOSTEN

Artikel 8

- 8.1 Die Prozedur vor der paritätischen Kommission ist kostenlos; der Kläger kann dazu verurteilt werden, einen Teil oder die gesamten Spesen und Kosten zu übernehmen.
- 8.2 Falls die Arbeitgeber oder die MitarbeiterInnen, welche von der Kommission aufgefordert werden, sich nicht bereit zeigen zusammen zu arbeiten, hat die Kommission das Recht sie zu ahnden, dies als Kostenkompensation.
- 8.3 Die Kosten der Kommission werden vom kantonalen paritätischen Fonds der Kommission übernommen.
- 8.4 Das Sekretariat – die Kasse erstellen eine Abrechnung ihrer Arbeiten und Kosten und verrechnen diese am Jahresende dem paritätischen Fonds.

9. KOMPETENZEN

Artikel 9

- 9.1 Der Kommission werden alle notwendigen Kompetenzen gewährt, damit sie ihre Aufgabe erfüllen kann (Artikel 26, GAV);
- 9.1.1 Sie überwacht die Anwendung der Verfügungen des kantonalen GAV. Dazu führt sie Kontrollen durch;
- 9.1.2 Sie unterstützt die Bemühungen zugunsten der beruflichen Weiterbildung;
- 9.1.3 Auf Anfrage kann sie als Schlichtungsorgan fungieren, bei individuellen oder kollektiven Differenzen;
- 9.1.4 Sie überwacht die Verwaltung des paritätischen Fonds (GAV, Art. 28.1) und sie genehmigt dessen Budget und die Jahresrechnung, auf Vorschlag des Kassiers/der Kassiererin ;
- 9.1.5 Sie kümmert sich um das Inkasso der Beiträge und kontrolliert die Ausführungskosten.
- 9.1.6 Im Falle einer Nicht-Bezahlung der Konventionalstrafen, der beruflichen Beiträge und der Spesen, fordert sie den Kassier/die Kassiererin auf, diese auf dem Rechtsweg einzufordern.

10. ENTSCHEIDE

Artikel 10

- 10.1 Die Kommission ist dazu befugt Entscheide zu treffen, sofern jeder unterzeichnender Verband vertreten ist.
- 10.2 Die Entscheide müssen einstimmig von allen anwesenden Arbeitgeber- und Gewerkschaftsdelegationen getroffen werden.
- 10.3 Die Kommission trifft Entscheide, welche verpflichtend sind sowohl für die Arbeitgeber, welche Mitglieder der unterzeichnenden Arbeitgeber-Organisationen sind, wie auch für die MitarbeiterInnen, die Mitglieder der unterzeichnenden Gewerkschaftsorganisationen sind.

11. BERUFLICHE BEITRÄGE

Artikel 11

- 11.1 Der Arbeitgeber und der/die MitarbeiterIn sind dazu verpflichtet, dem paritätischen Fonds die vom GAV (Artikel 28.2ff) festgelegten Beiträge zu bezahlen.
- 11.2 In Anbetracht der Verpflichtung, welche die Mitglieder der unterzeichnenden Parteien bei der Ausarbeitung und der Anwendung des GAV übernehmen, können die Anteile der Mitglieder in der Höhe ihrer eigenen Beiträge an ihre respektiven Organisationen zurückerstattet werden.
- 11.3 Diese Beiträge werden eingesetzt für :
 - die Deckung der Kosten für die Ausarbeitung und die Ausführung des Vertrages.
 - für die berufliche Weiterbildung, im üblichen Rahmen sowie für alle anderen Pflichten von allgemeinem Interesse, welche von den unterzeichnenden Parteien entschieden werden.
- 11.4 Der Beitrag des/der MitarbeiterIn wird vom Arbeitgeber jeden Monat eingezogen. Dieser muss quartalweise eine Abrechnung erstellen und die Beiträge einzahlen. Die letzte Überweisung des Jahres muss spätestens bis am 31. März des folgenden Jahres erfolgen.
Der Arbeitgeber stellt jedem/jeder MitarbeiterIn eine Bestätigung mit den abgezogenen Beträgen aus. Diese Bestätigung wird dem/der MitarbeiterIn mindestens einmal pro Jahr ausgehändigt sowie am Ende des Arbeitsverhältnisses.

12. JAHRESRECHNUNG

Artikel 12

- 12.1 Die Jahresrechnung der Kommission wird am Ende des Kalenderjahres abgeschlossen und geprüft (gemäss Artikel 5.4 des GAV).

- 12.2 Die Jahresrechnung und der Revisorenbericht werden der Kommission im Laufe des ersten Quartals des folgenden Jahres präsentiert.
- 12.3 Die Rechnungen werden vom Präsidenten/von der Präsidentin und vom/von der Sekretär/in visiert.
- 12.4 Alleine das Vermögen der paritätischen Kommission bürgt für deren Verpflichtungen. Die Mitglieder übernehmen keine Verantwortung.
- 12.5 Im Falle einer Auflösung der paritätischen Kommission, werden das Vermögen und die Aktiven paritätisch zu 50 % für die Arbeitgeber-Seite und zu 50 % für die gewerkschaftliche Seite aufgeteilt. Die Verwendung dieser Beträge muss dem Artikel 28.1 des GAV entsprechen.

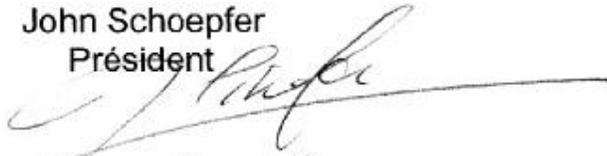
13. INKRAFTTRETEN

Artikel 13

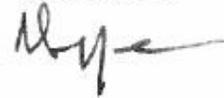
Die vorliegenden Statuten treten am 01.07.2005 in Kraft.

FÜR DIE AFEMS

John Schoepfer
Président



Jean-Pierre Siggén
Secrétaire



Pour Syna, syndicat interprofessionnel

Chantal Hayoz
Secrétaire centrale



Maryline Vial-Pittet
Secrétaire syndicale



Pour UNIA-Fribourg

Armand Jaquier
Secrétaire régional



Xavier Ganioz
Secrétaire régional adjoint



III ARBEITSVERTRAG MUSTER

ARBEITSVERTRAG

(in kursiver Schrift alle Änderungen, die nicht im definitiven Vertrag erscheinen sollen)

Zwischen
Frau/Herrn _____, wohnhaft in _____

nachstehend als MitarbeiterIn bezeichnet
und
Frau/Herrn _____
nachstehend als ArbeitgeberIn bezeichnet

Die Parteien vereinbaren folgendes:

1. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter tritt in den Dienst des Arbeitgebers am _____ als Verkaufspersonal mit EFZ im Verkauf, ohne EFZ im Verkauf. Die Arbeiten sind gemäss beiliegendem Pflichtenheft zu erledigen, welches von beiden Parteien unterzeichnet wurde.
(Das Pflichtenheft ist nicht obligatorisch aber empfohlen. Falls es nicht vorgesehen ist, muss dieser Satz vom Vertrag gestrichen werden).
2. Die Probezeit beträgt _____ Monate (Maximum 3 Monate).
3. Der vorliegende Arbeitsvertrag wird für eine unbestimmte Zeit abgeschlossen. / auf eine bestimmte Zeit abgeschlossen und endet am _____, ohne vorherige Kündigung.
(Der Arbeitgeber darf nicht mehr als zwei Verträge auf eine bestimmte Zeit nacheinander abschliessen (Verbot von Kettenverträgen)).
4. Für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter gelten folgende Arbeitszeiten:.....
Gemäss Arbeitsvertrag (GAV) kann die vertragliche Arbeitszeit um fünf Stunden über- oder unterschritten werden.
5. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter wird zum einem durchschnittlichen jährlichen Beschäftigungsgrad von % (.... Stunden/Woche,/Monat,/Jahr) eingestellt.
6. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter erhält ein monatliches Gehalt von brutto Fr.
Der Arbeitgeber überweist den Lohn spätestens Ende Monat.
Der dreizehnte Monatslohn wird gemäss Artikel 18.1. des GAV geschuldet.
7. Der Mitarbeiter muss die Ferien, die ihm zustehen, einziehen (13.6 GAV). Der Lohn, welcher den Ferien entspricht, wird dann ausbezahlt wenn sie bezogen werden.

Dieser Lohn beträgt 8,333 % des Stundenlohnes, wenn die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter Anrecht auf 20 Ferientage hat, 9,243 % wenn sie/er Anrecht auf 22 Ferientage pro Kalenderjahr hat und 10,638 % wenn sie/er Anrecht auf 25 Ferientage pro Kalenderjahr hat.

8. Lohnausfallversicherung (20 GAV): die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist bei der Versicherungsgesellschaft versichert.
Berufliche Vorsorge (2. Säule) (26 GAV): die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist bei der Versicherungsgesellschaft versichert.
9. Jegliche Änderung dieses Vertrages muss schriftlich und von beiden Parteien unterzeichnet werden. Diese darf nicht gegen die Bestimmungen des Gesamtarbeitsvertrages verstossen, ausser wenn sie den Arbeitnehmer begünstigt.
Allerdings reserviert bleiben die unbedingt zwingenden Bestimmungen des Gesetzes, von denen in keinem Fall abgewichen werden kann, weder auf Kosten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters, noch auf Kosten des Arbeitgebers.
10. Mit ihrer/seiner Unterschrift bestätigt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter, dass sie/er den GAV, welcher Bestandteil des vorliegenden Vertrages ist, erhalten und zu Kenntnis genommen hat.

Ort und Datum

Ort und Datum

(Unterschrift der Mitarbeiterin/
des Mitarbeiters)

(Unterschrift des
des Arbeitgebervertreters)

Beilagen: - Gesamtarbeitsvertrag für das Verkaufspersonal der Tankstellenshops im Kanton Freiburg
- Pflichtenheft (muss zur gleichen Zeit wie der Arbeitsvertrag unterzeichnet werden).

FRISHOP

Rue de l'Hôpital 15
Case postale 1552
1701 Fribourg
☎ 026/350.33.00
office@unionpatronale.ch

SYNA

Die Gewerkschaft
Schwarzseestrasse 7
1712 Tafers
☎ 026/494.50.40
tafers@syna.ch

UNIA

Le Syndicat
Rte des Arsenaux 15
1705 Fribourg
☎ 026/347.31.31
fribourg@unia.ch

Das Dokument wurde in Französisch verfasst und später übersetzt.

