

10.1 Personalreglement

- 1. Allgemeine Anstellungsbestimmungen**
 - 1.1 Geltungsbereich und Rechtsgrundlagen
 - 1.2 Arbeitsvertrag
 - 1.3 Meldepflicht
- 2. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses**
 - 2.1 Beginn
 - 2.2 Probezeit
 - 2.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- 3. Pflichten der Mitarbeitenden**
 - 3.1 Sorgfalts- und Treuepflicht, Haftung
 - 3.2 Arbeitsverhinderung oder Arbeitsunfähigkeit, Arztzeugnis
 - 3.3 Mitteilungs- und Schweigepflicht
 - 3.4 Nebenerwerb und Übernahme öffentlicher Ämter
 - 3.5 Annahme von Geschenken
- 4. Rechte der Mitarbeitenden**
 - 4.1 Schutz der Persönlichkeit
 - 4.2 Personalakten und Datenschutz
 - 4.3 Weiterbildung
- 5. Arbeitszeit, Feiertage, Ferien**
 - 5.1 Normalarbeitszeit, Pausen
 - 5.2 Arbeitsplanung
 - 5.3 Überstunden und Überzeitstunden
 - 5.4 Feiertage
 - 5.5 Ferien
 - 5.6 Bezahlter Urlaub
 - 5.7 Unbezahlter Urlaub
- 6. Lohn**
 - 6.1 Lohnabrechnung und Lohnzahlung, 13. Monatslohn
 - 6.2 Zulagen
 - 6.3 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall
 - 6.4 Lohnfortzahlung beim Stundenlohn bei Krankheit und Unfall
 - 6.5 Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft und Niederkunft
 - 6.6 Militär-, Zivil- und Schutzdienst
 - 6.7 Lohnfortzahlung im Todesfall
 - 6.8 Dienstaltersgeschenk

- 7. Versicherungen**
- 7.1 Berufliche Altersvorsorge
- 7.2 Krankentaggeldversicherung
- 7.3 Unfall
- 7.4 Haftpflichtversicherung
- 8. Nutzung von Internet und betrieblicher Infrastruktur**
- 9. Sanktionen bei Pflichtverletzungen und Beschwerderecht**
- 10. Mitspracherechte**
- 11. Gesundheitsschutz, Hygienevorschriften, Kleidervorschriften**
- 12. Schlussbestimmung**

Anhänge

- Jahresarbeitszeitreglement
- Zulagenordnung
- Weiterbildungsreglement
- Spesenreglement (vom kantonalen Steueramt zu genehmigen)
- Merkblatt Personalversicherungen (verfasst von den Versicherungen, welche auch Übereinstimmung mit den Regelungen zur Lohnfortzahlung bei Krankheit, Unfall, Schwangerschaft überprüfen)
- Pensionskassenreglement
- Weisungen Gesundheitsschutz und Hygienevorschriften
- Weisungen Kleidervorschriften

1. Allgemeine Anstellungsbestimmungen

1.1 Geltungsbereich und Rechtsgrundlagen

Dieses Personalreglement gilt für sämtliche Mitarbeitenden der Muster AG (Arbeitgeberin), ausgenommen für befristete Anstellungsverhältnisse sowie Arbeitsverhältnisse auf Abruf mit Aushilfen und Praktikanten. Für diese werden separate Verträge gemäss OR vereinbart.

Das Reglement gilt auch für Auszubildende, soweit für diese nicht gesetzliche Spezialvorschriften und besondere Vereinbarungen im Lehrvertrag gelten.

Schriftliche Vereinbarungen im Arbeitsvertrag gehen diesem Reglement vor.

Soweit in diesem Reglement keine Regelungen getroffen werden, gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts. Ausserdem unterstehen die Arbeitsverhältnisse den Vorschriften des Arbeitsgesetzes.

1.2 Arbeitsvertrag

Mit allen Mitarbeitenden wird ein schriftlicher Einzelarbeitsvertrag abgeschlossen. Das vorliegende Personalreglement ist integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages. Vereinbarungen, die von diesem Reglement abweichen, müssen im Arbeitsvertrag ausdrücklich festgehalten sein.

Jede Änderung des Vertrages bedarf der schriftlichen Form.

1.3 Meldepflicht

Mitarbeitende sind verpflichtet, Änderungen der persönlichen Verhältnisse dem Betrieb unverzüglich zu melden, insbesondere

- Wohnadresse und Telefonnummer,
- Änderungen des Zivilstandes,
- Dokumente für Bezugsberechtigung für Kinderzulagen (Kopie Geburtsschein, Lehrvertrag, Schul- oder Studienbestätigung, Änderungen Ausbildungssituation),
- Bei Mitarbeitenden mit Quellensteuer: Erhalt der Niederlassung oder Einbürgerung sowie Veränderung der Berufssituation des Ehepartners.

2. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

2.1 Beginn

Die gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis entstehen mit der Vertragsunterzeichnung. Bei ausländischen Mitarbeitenden bleibt für die Ver-

bindlichkeit des Vertrages die Erteilung der notwendigen Bewilligungen durch die zuständigen Behörden vorbehalten.

2.2 Probezeit

Die Probezeit beträgt 3 Monate. Sie wird von Gesetzes wegen verlängert, wenn Mitarbeitende während der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht abwesend sind.

2.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Vertragsverhältnis endet mit dem Austritt infolge Kündigung, durch vereinbarten Vertragsablauf (befristeter Vertrag), beim Erreichen des gesetzlichen Pensionsalters, Tod des Mitarbeitenden sowie durch Aufhebungsvertrag im gegenseitigen Einvernehmen.

Die Kündigungsfrist während der Probezeit beträgt 7 Tage.

Nach Ablauf der Probezeit kann der Arbeitsvertrag im ersten Anstellungsjahr mit einer Frist von 1 Monat, ab zweitem Anstellungsjahr von 2 Monaten und ab dem zehnten Anstellungsjahr von 3 Monaten jeweils auf Monatsende gekündigt werden.

Für Kaderangestellte ab Lohnklasse x beträgt die Kündigungsfrist 3 Monate im ersten Anstellungsjahr und 4 Monate ab zweitem Anstellungsjahr.

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen und muss spätestens am letzten Tag des Monats, in welchem die Kündigung erfolgt, im Besitz der Arbeitgeberin bzw. der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters sein.

Beim Vorliegen wichtiger Gründe kann das Arbeitsverhältnis nach Art. 337 OR fristlos gekündigt werden.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen zum Kündigungsschutz gemäss Art. 336 ff. OR, insbesondere die Sperrfristen bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft gemäss Art. 336c OR.

3. Pflichten der Mitarbeitenden

3.1 Sorgfalts- und Treuepflicht, Haftung

Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig und nach bestem Wissen und Gewissen zu erfüllen und die Interessen des Betriebes zu wahren. Das gilt auch, wenn der Betrieb den Mitarbeitenden aus gesundheitlichen oder betrieblichen Gründen vorübergehend eine andere als die vertraglich vereinbarte, zumutbare Arbeit zuweist.

Die Mitarbeitenden haften für fahrlässig oder absichtlich verursachten Schaden. Davon ausgenommen ist die Haftung für leichte Fahrlässigkeit.

3.2 Arbeitsverhinderung oder Arbeitsunfähigkeit, Arztzeugnis

Die Arbeitgeberin ist unverzüglich zu benachrichtigen, wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter infolge von Krankheit, Unfall oder aus persönlichen Gründen an der Arbeitsleistung verhindert ist.

Dauert eine Arbeitsverhinderung durch Krankheit oder Unfall länger als drei Arbeitstage, so ist unaufgefordert ein Arztzeugnis in deutscher Sprache oder mit beglaubigter Übersetzung beizubringen. Die Arbeitgeberin kann bereits ab dem ersten Tag einer Abwesenheit ein Arztzeugnis verlangen. Im Zweifelsfall kann die Lohnzahlung bei Arbeitsunfähigkeit von einer vertrauensärztlichen Untersuchung oder von der Entbindung des behandelnden Arztes vom Arztgeheimnis abhängig gemacht werden.

Fällt eine ärztlich bescheinigte Arbeitsunfähigkeit wegen Unfall oder Krankheit von mindestens zwei Tagen Dauer in die Ferien, so werden die betreffenden Tage nicht als Ferien angerechnet, sofern die Ferienfähigkeit eingeschränkt ist. In solchen Fällen hat der Mitarbeiter die Arbeitgeberin auch während den Ferien sofort zu informieren und die Arbeitsunfähigkeit und Ferienunfähigkeit mit einem Arztzeugnis in deutscher Sprache oder mit beglaubigter Übersetzung zu belegen. Treten Mitarbeitende trotz ärztlich bescheinigter Arbeitsunfähigkeit eine Ferienreise an, gelten die Ferientage als bezogen.

3.3 Mitteilungs- und Schweigepflicht

Mitarbeitende sind verpflichtet, die Arbeitgeberin über ausserordentliche Ereignisse oder Zustände im Betrieb sofort zu informieren.

Im Übrigen sind die Mitarbeitenden zur absoluten Verschwiegenheit über alles, was sie bei ihrer beruflichen Tätigkeit im Betrieb erfahren, verpflichtet. Namentlich dürfen sie Dritten gegenüber keine Angaben zum Gesundheitszustand und zu persönlichen Angelegenheiten der Kunden sowie deren Umfeld machen. Diese Schweigepflicht besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter (Art. 321a OR, Art. 35 Datenschutzgesetz).

3.4 Nebenerwerb und Übernahme öffentlicher Ämter

Nebenbeschäftigungen sind der Arbeitgeberin zu melden. Sie sind erlaubt, wenn dadurch die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt, ein Vollpensum nicht überschritten und die Arbeitgeberin nicht konkurrenziert wird. Ab einem Beschäftigungsgrad von 80% ist das schriftliche Einverständnis der Arbeitgeberin einzuholen.

Die Übernahme von politischen Ämtern und Ehrenämtern, welche die Arbeitszeit berühren, bedarf der schriftlichen Zustimmung der Arbeitgeberin. Ausfallende Arbeitszeit muss grundsätzlich kompensiert werden.

3.5 Annahme von Geschenken

Die Entgegennahme von Geschenken, Wertsachen oder Vorteilen anderer Art für sich selber oder für Drittpersonen ist nicht erlaubt. Wünscht ein Kunde, seinen Dank durch Spenden oder Legate zum Ausdruck zu bringen, fällt dies in die Zuständigkeit der Arbeitgeberin.

Mit kleineren Zuwendungen, welche Mitarbeitenden im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit von dritter Seite zukommen, ist wie folgt zu verfahren:

- a. Kleinere Sachgeschenke dürfen behalten werden.
- b. Geldgeschenke und Trinkgelder werden der Arbeitgeberin zuhanden der Personalkasse übergeben, welche gesellschaftliche Aktivitäten zugunsten aller Mitarbeitenden finanziert.

4. Rechte der Mitarbeitenden

4.1 Schutz der Persönlichkeit

Die Arbeitgeberin achtet die Persönlichkeit der Mitarbeitenden und schützt diese. Sie ist dafür besorgt, dass ein Arbeitsklima des gegenseitigen Respekts und der Toleranz herrscht, welches Diskriminierungen, Benachteiligungen, sexuelle Belästigung, Mobbing und gesundheitliche Beeinträchtigungen ausschliesst. Sie sorgt auch dafür, dass die Mitarbeitenden vor Belästigungen durch Kunden geschützt werden. Mitarbeitende sind aufgefordert, Störungen des Arbeitsklimas der Arbeitgeberin mitzuteilen. Sie haben dadurch keine Benachteiligungen zu erwarten. Der Betrieb erwartet andererseits von den Mitarbeitenden, dass sie selber auch zu einem guten Arbeitsklima beitragen.

4.2 Personalakten und Datenschutz

Die Arbeitgeberin verpflichtet sich:

- die Bearbeitung personalbezogener Daten auf das betrieblich Notwendige zu beschränken,
- den Zugang zu personalbezogenen Daten auf jene Mitarbeitenden zu beschränken, die aufgrund ihrer Funktion Einsicht in diese Daten haben müssen,
- Auskünfte über die Mitarbeitenden nur zu erteilen, wenn eine öffentliche Behörde rechtmässig darum ersucht oder mit Zustimmung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters,

- den Mitarbeitenden auf Verlangen Einsicht in die sie betreffenden Daten zu gewähren,
- fehlerhafte personalbezogene Daten zu berichtigen.

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, welche im Rahmen ihrer Funktion personalbezogene Daten erfassen, verwenden oder aufbewahren, tragen für den Schutz dieser Daten die Verantwortung und sind verpflichtet, die sachgerechten Massnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes zu treffen.

4.3 Weiterbildung

Die Mitarbeitenden haben das Recht und die Pflicht, sich beruflich weiterzubilden. Der Betrieb unterstützt die berufliche Weiterbildung nach Massgabe des betrieblichen Interesses, indem er Arbeitszeit zur Verfügung stellt und/oder sich an den Kosten beteiligt. Die Einzelheiten richten sich nach dem betrieblichen Weiterbildungsreglement (Anhang) und werden jeweils schriftlich geregelt.

5. Arbeitszeit, Feiertage, Ferien

5.1 Normalarbeitszeit, Pausen

Die Arbeitszeit beträgt bei einem Voll-Pensum (100%) im Jahresdurchschnitt 42 Stunden pro Woche.

Bei einem täglichen Pensum von mindestens vier Stunden wird eine Pausenzeit von 15 Minuten als Arbeitszeit gewährt.

Bei einem Tagespensum von über 7 Stunden ist zusätzlich eine Mittagspause von mindestens einer halben Stunde einzuhalten. Dieser Unterbruch gilt nicht als Arbeitszeit, sofern die Mitarbeitenden den Arbeitsplatz verlassen dürfen und die Pausen ungestört verbringen können.

Die Mitarbeitenden sind zur Leistung von Abend-, Nacht- und Wochenendarbeit sowie von Pikettdiensten nach Massgabe ihres Arbeitsvertrages verpflichtet.

Tägliche und wöchentliche Höchstarbeitszeiten und Ruhezeiten richten sich nach den Vorschriften des Arbeitsgesetzes.

Die Details zur Arbeitszeit sowie die Nacht-, Wochenendarbeit und der Pikettdienst sind im (Jahres-)Arbeitszeitreglement und der Zulagenordnung geregelt (Anhang).

5.2 Arbeitsplanung

Die Arbeitseinteilung erfolgt grundsätzlich nach den Bedürfnissen der Arbeitgeberin. Diese nimmt soweit möglich auf besondere Bedürfnisse von Mitarbeitenden Rücksicht.

Der Dienstplan wird mindestens einen Monat zum Voraus erstellt. Die Arbeitgeberin behält sich kurzfristige Änderungen vor.

Abtausch von Einsätzen zwischen Mitarbeitenden müssen von der Arbeitgeberin zum Voraus genehmigt werden.

Die geleistete Arbeitszeit wird vom Mitarbeiter erfasst und an die zuständige betriebliche Stelle gemeldet.

Der Mitarbeiter erhält zusammen mit der monatlichen Lohnabrechnung die Abrechnung seiner Arbeitszeit (inkl. Überstunden, Ferien).

5.3 Überstunden und Überzeitstunden

Grundsätzlich soll die anfallende Arbeit während der normalen Arbeitszeit bewältigt werden können. Überstunden und Überzeitstunden sollen die Ausnahme sein.

Mitarbeitende sind verpflichtet, im Rahmen des Zumutbaren Überstunden und Überzeitstunden zu leisten, wenn es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern.

Als Überstunden gelten diejenigen Arbeitsstunden, die auf Anordnung oder mit nachträglicher Zustimmung der Arbeitgeberin über die betriebliche Arbeitszeit von 42 Stunden pro Woche hinaus geleistet werden.

Als Überzeitstunden gelten die geleisteten Arbeitsstunden ab der gesetzlichen Höchstarbeitszeit von 45 bzw. 50 Stunden pro Woche.

Überstunden und Überzeitstunden sind grundsätzlich innerhalb eines Kalenderjahres durch Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Die Arbeitgeberin kann die Kompensation einseitig und kurzfristig anordnen, wobei sie auf die Wünsche der Mitarbeitenden soweit betrieblich möglich Rücksicht nimmt. Bei einem vollen Pensum darf ein Saldo von +/-60 Überstunden (für Teilzeitangestellte anteilmässig gemäss Beschäftigungsgrad) auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden.

Wenn Überstunden nicht kompensiert werden können, werden sie ausnahmsweise ohne Zuschlag finanziell abgegolten. Wenn Überzeitstunden nicht kompensiert werden können, werden sie ausnahmsweise mit einem Zuschlag von 25% finanziell abgegolten. Beträgt die Höchstarbeitszeit 45 Stunden pro Woche, wird der Zuschlag erst ab der 61. Stunde pro Jahr ausbezahlt.

5.4 Feiertage

An folgenden Feiertagen wird die Soll-Arbeitszeit wie folgt reduziert, wenn diese nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen:

| | | |
|----------------|------------------|-------|
| – 1. Januar | Neujahrstag | 1 Tag |
| – 2. Januar | Berchtoldstag | 1 Tag |
| – | Karfreitag | 1 Tag |
| – | Ostermontag | 1 Tag |
| – 1. Mai | Tag der Arbeit | 1 Tag |
| – | Auffahrtstag | 1 Tag |
| – | Pfingstmontag | 1 Tag |
| – 1. August | Nationalfeiertag | 1 Tag |
| – 25. Dezember | Weihnachtstag | 1 Tag |
| – 26. Dezember | Stefanstag | 1 Tag |

Für Teilzeitbeschäftigte erfolgt die Reduktion anteilmässig.

5.5 Ferien

Den Mitarbeitenden stehen jährlich folgende Ferien zu:

| | |
|--|----------------|
| bis zur Vollendung des 20. Altersjahres sowie während der Erstausbildung | 25 Arbeitstage |
| ab dem 21. Altersjahr | 22 Arbeitstage |
| ab Kalenderjahr, in welchem das 45. Altersjahr vollendet wird | 27 Arbeitstage |
| ab dem Kalenderjahr, in welchem das 60. Altersjahr vollendet wird | 32 Arbeitstage |

Die Ferien sind in der Regel im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Die Übertragung von nicht bezogenen Ferientagen auf das folgende Kalenderjahr ist ausnahmsweise mit Zustimmung der Arbeitgeberin möglich. In der Regel sind solche Ferientage bis Ende Juni des Folgejahres zu beziehen.

Den Zeitpunkt der Ferien legt die Arbeitgeberin im Einvernehmen mit den Mitarbeitenden fest. Dabei werden Wünsche der Mitarbeitenden soweit wie möglich berücksichtigt. Die Mitarbeitenden haben die Pflicht und das Recht, mindestens zwei Wochen Ferien zusammenhängend zu beziehen.

Der Jahresferienanspruch wird bei verschuldeter Absenz bzw. unbezahltem Urlaub für jeden vollen Monat der Absenz um einen Zwölftel gekürzt. Er wird im gleichen Umfang gekürzt, wenn Mitarbeitende durch Unfall, Krankheit, Schwangerschaft oder Militärdienstleistung während insgesamt mehr als drei Monaten pro Anstellungsjahr an der Arbeitsleistung verhindert sind. Bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit

higkeit verlängert sich die Schonfrist und erfolgt die Kürzung des Ferienanspruchs anteilmässig.

Können geplante Ferien wegen ärztlich bescheinigter Arbeits- und Ferienunfähigkeit nicht bezogen werden, gelten die Absenztage nicht als Ferientage.

Fällt eine ärztlich bescheinigte Arbeitsunfähigkeit wegen Unfall oder Krankheit in die Ferien, so werden die betreffenden Tage nicht auf den Ferienanspruch angerechnet, sofern die Vorgesetzten darüber unverzüglich in Kenntnis gesetzt wurden und eine ärztlich bescheinigte Ferienunfähigkeit vorliegt. Die Meldepflicht des Mitarbeiters besteht auch bei Auslandsaufenthalt.

Hat der Mitarbeiter bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu viel Ferien bezogen, wird der zu viel ausbezahlte Ferienlohn vom letzten Lohn abgezogen, sofern es sich nicht um eine Entlassung aus betrieblichen Gründen ohne Verschulden des Arbeitnehmers handelt.

5.6 Bezahlter Urlaub

Für familiäre Ereignisse wird entsprechend dem Arbeitspensum anteilmässig ein bezahlter Urlaub gewährt, sofern das Ereignis mit der Arbeitszeit zusammenfällt:

| Ereignis | Bezahlter Urlaub |
|---|--|
| Eigene Hochzeit | 2 Arbeitstage |
| Hochzeit eines eigenen Kindes, von Geschwistern, Eltern und Enkel | 1 Arbeitstag |
| Geburt des eigenen Kindes (Vaterschaftsurlaub) | 5 Arbeitstage |
| Schwere Krankheit oder Unfall in der Familie | die notwendige Zeit, höchstens 2 Tage pro Ereignis bezahlt |
| Bei Krankheit oder Unfall von Kleinkindern oder Kindern im Primarschulalter (gegen Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses) | die notwendige Zeit, höchstens 3 bezahlte Arbeitstage pro Ereignis und 5 Tage pro Jahr |
| Umzug des eigenen Haushaltes | 1 Tag pro Kalenderjahr |
| Militärische Aushebung und Inspektion | die notwendige Zeit |
| Todesfälle: | |
| Tod des Ehe- oder Lebenspartners, von Kindern, Eltern und anderen, im gleichen Haushalt lebenden Personen | 3 Tage |

| Ereignis | Bezahlter Urlaub |
|---|---|
| Tod der Geschwister, Grosseltern, Schwiegereltern, Ehegatten von Kindern oder Geschwistern, Enkelkinder | 1 Tag |
| Tod anderer Familienangehöriger, Freunden und Bekannten | Die notwendige Zeit, höchstens ein halber Tag |

Arzt- und Zahnarztbesuche haben soweit möglich ausserhalb der Arbeitszeit zu erfolgen. Ausnahmen unter Anrechnung der Arbeitszeit müssen von der Arbeitgeberin bewilligt werden.

5.7 Unbezahlter Urlaub

Wenn es die betrieblichen Bedürfnisse erlauben, kann die Arbeitgeberin unbezahlten Urlaub gewähren.

Bei unbezahltem Urlaub, der länger als vier Wochen dauert, entfällt der Versicherungsschutz des Betriebes. Mitarbeitende müssen vor Antritt des Urlaubs die Versicherungsfragen (Unfall, Pensionskasse usw.) regeln. Allfällige Versicherungsbeiträge tragen sie selber.

6. Lohn

6.1 Lohnabrechnung und Lohnzahlung, 13. Monatslohn

Der Lohn wird monatlich abgerechnet und ausbezahlt. Vom Bruttolohn werden die jeweils geltenden Abzüge für die gesetzlichen und betrieblichen Personalversicherungen sowie bei quellensteuerpflichtigen ausländischen Mitarbeitenden für die Quellensteuer vorgenommen.

Das Salär wird den Mitarbeitenden in der Regel zwischen dem 23. und 26. eines jeden Monats auf ihr Bank- oder Postcheckkonto überwiesen.

Das 13. Monatssalär (Jahreslohn inkl. AHV-pflichtige Lohnzulagen geteilt durch 12) oder der entsprechende Anteil wird im Dezember ausbezahlt. Bei unbezahlten Absenzen sowie beim Ein- und Austritt im betreffenden Kalenderjahr erfolgt eine anteilmässige Kürzung.

Lohnvorschüsse werden nur im Umfang der im betreffenden Monat bereits geleisteten Arbeit gewährt.

6.2 Zulagen

Für Arbeit an Samstagen und Sonntagen sowie für vorübergehende Nachtarbeit wird eine Zulage von Fr. x pro Stunde (inkl. 10% Ferienlohnanteil) ausgerichtet (vgl. Anhang Zulagenordnung).

Kinder- und Familienzulagen werden gemäss den gesetzlichen Bestimmungen ausbezahlt.

6.3 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

Bei Krankheit und Unfall wird der Netto-Grundlohn zu 100% (ohne Schichtzulagen) während 30 Tagen ausbezahlt.

Nach 30 Tagen erhalten die Mitarbeitenden die Leistungen der Unfall- bzw. der betrieblichen Krankentaggeldversicherung.

Die Leistungen der Krankentaggeld- und Unfallversicherung richten sich nach den gültigen Versicherungsbedingungen und gesetzlichen Vorschriften. Die Arbeitgeberin zahlt bei Leistungskürzungen oder bei Ablehnung der Leistungspflicht durch die Versicherungen maximal die gemäss OR 324a (Basler-, Berner-, Zürcher-Skala) geschuldete Lohnfortzahlung.

Mitarbeitende können im Zweifelsfall als Voraussetzung für die Lohnfortzahlung verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

Der Versicherungsschutz beginnt und endet in der Regel mit dem Arbeitsverhältnis. Sofern nicht sofort eine neue Stelle angetreten wird, endet der Unfallversicherungsschutz 30 Tage nach der letzten Lohnzahlung. Die Unfallversicherung kann bei Bedarf auf Kosten des Mitarbeitenden um maximal 180 Tage verlängert werden.

Die Lohnfortzahlung des Arbeitgebers endet spätestens mit dem Austritt des Mitarbeiters.

6.4 Lohnfortzahlung im Stundenlohn bei Krankheit und Unfall

Mitarbeitenden im Stundenlohn wird bei einer Krankheits- oder Unfallabwesenheit bis zu einer Woche die Arbeitszeit vergütet, für welche sie zur Arbeit eingeteilt wurden.

Bei einer Krankheitsdauer von länger als einer Woche wird der monatliche Durchschnittslohn der letzten 12 Monate während der Dauer gemäss Ziff. 6.3 ausbezahlt.

6.5 Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft und Niederkunft

Die Lohnfortzahlung während der Schwangerschaft richtet sich nach derjenigen bei Krankheit.

Die Mitarbeiterin hat einen Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen zu 100% des Netto-Grundlohnes (ohne Schichtzulagen) unter Anrechnung der gesetzlichen Taggelder. Sie ist angehalten, die Schwangerschaft frühzeitig mitzuteilen, damit die gesetzlichen Schutzvorschriften angewendet werden können. Absenzen zwei Wochen vor der Niederkunft werden an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

Der Entschädigungsanspruch entsteht am Tag der Geburt. Er endet vorzeitig, wenn die Mitarbeiterin ihre Erwerbstätigkeit ganz oder teilweise vor Ablauf des Mutterschaftsurlaubes wieder aufnimmt.

Leistet die EO keine Mutterschaftsleistung, besteht ein Anspruch gegenüber der Arbeitgeberin im Rahmen von Art. 324a OR.

6.6 Militär-, Zivil- und Schutzdienst

Die Arbeitgeberin leitet die Leistungen der EO an die Mitarbeitenden weiter. Weiter gehende Leistungen können vereinbart und von einer Verpflichtungszeit abhängig gemacht werden.

6.7 Lohnfortzahlung im Todesfall

Beim Tod der Mitarbeitenden wird den Hinterbliebenen der Lohn bis zum Todestag ausbezahlt. Hinterlassen verstorbene Mitarbeitende Ehegatten, minderjährige Kinder oder andere Personen, denen gegenüber sie eine Unterstützungspflicht zu erfüllen haben, so wird der Lohn für einen weiteren Monat, nach fünfjähriger Dienstdauer für zwei weitere Monate ausgerichtet.

6.8 Dienstaltersgeschenk

Die Mitarbeitenden erhalten als Dienstaltersgeschenk nach Vollendung des

10. und 15. Dienstjahres je 5 Tage Ferien

Ab 20. Dienstjahr nach jeweils 5 weiteren Dienstjahren 10 Tage Ferien.

Alle im Betrieb absolvierten Lehr- und Dienstjahre werden bei der Berechnung des Dienstalters mitgezählt.

Ausnahmsweise kann das Dienstaltersgeschenk auf Wunsch der Mitarbeitenden bar abgegolten werden.

7. Versicherungen

7.1 Berufliche Altersvorsorge

Gemäss Gesetz über die berufliche Vorsorge (BVG) sind Mitarbeitende ab vollendetem 17. Altersjahr gegen die wirtschaftlichen Folgen von Invalidität und vorzeitigem Tod versichert (Risikoversicherung) und haben ab 1. Januar nach Vollendung des 24. Altersjahres im Rahmen der Pensionskasse Beiträge an ihre Altersvorsorge zu leisten.

Über Leistungen und Beiträge informiert das Reglement der Pensionskasse.

7.2 Krankentaggeldversicherung

Die Arbeitgeberin hat zur Deckung des Lohnausfalls bei Krankheit eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen. Die Prämie wird je zur Hälfte vom Betrieb und den Mitarbeitenden bezahlt.

7.3 Unfall

Alle Mitarbeitenden mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von acht und mehr Stunden sind gegen Berufsunfälle (BU) und Nichtberufsunfälle (NBU) versichert. Mitarbeitende mit tieferem Beschäftigungsgrad sind nur gegen Berufsunfälle versichert.

Die Prämie für Berufsunfälle geht zulasten der Arbeitgeberin. Die Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung geht zulasten der Mitarbeitenden.

Die Deckung der Unfallversicherung erlischt 30 Tage nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

7.4 Haftpflichtversicherung

Die Mitarbeitenden sind durch die Arbeitgeberin für die im Rahmen ihrer arbeitsvertraglichen Verpflichtungen verursachten Personen- und Sachschäden versichert.

8. Nutzung von Internet und betriebliche Infrastruktur

Die Mitarbeiter dürfen Internet, E-Mail, Telefon, Telefax und Kopierer zum Bagatellgebrauch für private Zwecke nutzen. Die Nutzung ist auf ein Minimum zu beschränken. Sie soll nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit stattfinden. Das Herunterladen von Programmen sowie das Surfen auf rechtswidrigen Websites oder auf solchen mit sexistischen, pornografischen und rassistischen Inhalten ist untersagt.

Der Arbeitgeber überprüft die Einhaltung der Nutzungsregelung betreffend Internet und E-Mail stichprobenweise anonym.

Besteht ein begründeter Verdacht auf Missbrauch, kann die Geschäftsleitung eine personenbezogene Überprüfung anordnen.

Die Sanktionen bei Verstößen gegen diese Nutzungsregelung reichen je nach der Schwere des Missbrauchs von einer Verwarnung bis zur fristlosen Entlassung bei Nutzung von Websites mit rechtswidrigen, sexistischen, pornografischen oder rassistischen Inhalten.

Der Inhalt von E-Mails bleibt als Teil der Privatsphäre auf jeden Fall geschützt. Missbrauch muss aufgrund der E-Mail-Adressierung festgestellt werden.

9. Sanktionen bei Pflichtverletzungen und Beschwerderecht

Bei Pflichtverletzungen werden je nach Schwere des Vergehens folgende Sanktionen einzeln oder kombiniert ausgesprochen:

- Ermahnung durch den Linienvorgesetzten
- Verwarnung durch den Linienvorgesetzten und Personaldienst mit Kündigungsandrohung bei Wiederholung der Pflichtverletzung
- Kündigung (bei schwerwiegendem Vertrauensbruch fristlos).

Die Massnahmen werden schriftlich protokolliert, von beiden Parteien unterzeichnet und im Personaldossier während drei Jahren aufbewahrt. Der Mitarbeiter erhält Gelegenheit zur schriftlichen Stellungnahme.

Der Mitarbeiter kann sich bei Meinungsverschiedenheiten mit Mitarbeitenden oder Vorgesetzten an die Geschäftsleitung wenden. Diese ergreift nach Anhörung der Betroffenen die notwendigen Massnahmen zur Behebung der Differenz.

10. Mitspracherechte

Die Mitspracherechte der betrieblichen Arbeitnehmervertretung oder der Mitarbeitenden richten sich nach dem Mitwirkungsgesetz.

11. Gesundheitsschutz, Hygienevorschriften, Kleidervorschriften

Der Gesundheitsschutz, die Hygiene- sowie die Kleidervorschriften sind in betrieblichen Weisungen geregelt.

12. Schlussbestimmung

Der Verwaltungsrat hat dieses Reglement am genehmigt. Es tritt per 1.1.20.. in Kraft und ersetzt das Reglement vom 1.1.20.. sowie alle früheren Weisungen und Merkblätter, die in Widerspruch zu diesem Reglement stehen.

Ort, Datum, Unterschriften