**Anstellungsbedingungen**

**und Verhaltensregeln**

******

Das vorliegende Reglement gelangt nur dort zur Anwendung, wo der schriftliche Arbeitsvertrag des Mitarbeiters keine andere Regelung enthält.

Es richtet sich grundsätzlich an sämtliche Mitarbeiter, sofern der Anwendungsbereich nicht in einzelnen Bestimmungen auf besondere Mitarbeitergruppen beschränkt ist.

*Die Direktion behält sich das Recht vor, das vorliegende Reglement jederzeit abzuändern, ohne dass es dazu der Zustimmung der Mitarbeiter bedarf. Im Falle von Zweifeln oder Unklarheiten können sich die Mitarbeiter an das Personalbüro wenden.*

*Zur besseren Lesbarkeit des vorliegenden Dokuments wird für sämtliche Personen die männliche Form verwendet.*

## Inhaltsverzeichnis

[Absenzen 3](#_Toc324774400)

[Arbeitszeit 3](#_Toc324774401)

[Auslagen 4](#_Toc324774402)

[Beendigung des Arbeitsverhältnisses 6](#_Toc324774403)

[Darlehen und Überbrückungskredite 6](#_Toc324774404)

[Datenschutz 6](#_Toc324774405)

[Dienstaltersgeschenke 6](#_Toc324774406)

[Drogen und Alkohol 7](#_Toc324774407)

[Entlöhnung 7](#_Toc324774408)

[Feiertage 8](#_Toc324774409)

[Ferien 9](#_Toc324774410)

[Freie Tage 9](#_Toc324774411)

[Führungskräfte 10](#_Toc324774412)

[Geheimhaltung / Schweigepflicht 10](#_Toc324774413)

[Gewaltprävention im Kundenkontakt 11](#_Toc324774414)

[I-Net-Nutzung und Social Media 11](#_Toc324774415)

[Insiderinformationen 11](#_Toc324774416)

[Kinderzulagen 12](#_Toc324774417)

[Kündigung 12](#_Toc324774418)

[Kündigungsschutz 12](#_Toc324774419)

[Lohnfortzahlung bei Verhinderung an der Arbeitsleistung 13](#_Toc324774420)

[Militärdienst / Zivilschutz 13](#_Toc324774421)

[Nebenbeschäftigung 14](#_Toc324774422)

[Öffentliche Ämter 14](#_Toc324774423)

[Parkplatz 14](#_Toc324774424)

[Pausen 14](#_Toc324774425)

[Personalvorsorge 14](#_Toc324774426)

[Persönlichkeitsschutz 15](#_Toc324774427)

[Pikettdienst 15](#_Toc324774428)

[Probezeit 15](#_Toc324774429)

[Schwangerschaft 15](#_Toc324774430)

[Sexuelle Belästigung 16](#_Toc324774431)

[Sicherheit & Gesundheitschutz - Passivrauchen 16](#_Toc324774432)

[Sorgfalts- und Treuepflicht, Schutz der Unternehmenswerte 16](#_Toc324774433)

[Teilzeit 16](#_Toc324774434)

[Telearbeit 17](#_Toc324774435)

[Tiere am Arbeitsplatz 18](#_Toc324774436)

[Todesfall eines Mitarbeiters 18](#_Toc324774437)

[Überstunden 18](#_Toc324774438)

[Vaterschaftsurlaub 19](#_Toc324774439)

[Versicherungen 19](#_Toc324774440)

[Weiterbildung 20](#_Toc324774441)

[Zeugnis 22](#_Toc324774442)

[Zuwendungen und Vorteile: Gewährung und Annahme, Korruption 22](#_Toc324774443)

# Absenzen

Vorhersehbare Absenzen (Ferien, Militärdienst, etc.), sowie unvorhersehbare (Unfall, Krankheit, etc.) sind frühestmöglich, respektive unverzüglich dem Vorgesetzten sowie der Personalabteilung zu melden. Im Falle von Unfall oder Krankheit ist der Personalabteilung ein Arztzeugnis zukommen zu lassen:

1. unverzüglich nach dem Unfall
2. nach 3 Tagen krankheitsbedingter Abwesenheit.

Arzt-, Zahnarztbesuche, etc. haben nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit zu erfolgen.

Private Abwesenheiten sind nur ausnahmsweise und nach vorgängiger Bewilligung durch den hierarchisch Vorgesetzten gestattet.

# Arbeitszeit

1. Die wöchentliche Arbeitsdauer für Vollzeit beschäftigte Mitarbeiter beträgt … Stunden, verteilt auf 5 Tage (… Stunden und … Minuten pro Tag). Die durchschnittliche monatliche Netto-Arbeitsdauer beträgt Stunden (exklusive Arbeitsweg und Pausen). Auf Kaffeepausen besteht kein Anspruch; sie können aber in einem vernünftigen Rahmen vom Vorgesetzten bewilligt werden, wenn es die Arbeitslast sowohl des einzelnen Mitarbeiters als auch seines Teams erlaubt.
2. Die Arbeitszeit kann im Rahmen des Arbeitsvertrags, der Anstellungsbedingungen und der geltenden Servicezeiten (Gewährleistung der Erreichbarkeit für den Kunden) flexibel gestaltet werden. Die betrieblichen Erfordernisse haben jedoch Vorrang vor den persönlichen Bedürfnissen. Es gilt in erster Linie, den Arbeitsanfall zu berücksichtigen, um damit den Anforderungen unserer Kunden zu entsprechen.
3. Es gilt die Vertrauensarbeitszeit. Einhaltung der vereinbarten Arbeitszeit und Kontrolle über Schwankungen liegen in der Eigenverantwortung jedes Mitarbeiters. Die Arbeit soll so gestaltet werden, dass weder Überstunden noch Überzeit notwendig sind. Der Vorgesetzte kann die Einhaltung der Arbeitszeit stichprobenweise überprüfen.
4. Der Vollzeit-Mitarbeiter muss während folgenden Blockzeiten anwesend sein:
* morgens von 8:30 bis 11:30
* nachmittags von 14:00 bis 16:30.

Die Arbeitszeit muss zwischen 6:00 und 20:00 liegen; Ausnahmen müssen vom Vorgesetzten genehmigt werden.

# Auslagen

1. Den Mitarbeitern werden grundsätzlich die *effektiven Auslagen* für geschäftliche Reisen, Übernachtungen, Verpflegung, etc. vergütet. Auslagen werden nur dann rückvergütet, wenn sie zur Ausübung der vereinbarten Tätigkeit zwingend erforderlich sind.
2. Die geschäftlichen Auslagen sind grundsätzlich in der Agenda des Mitarbeiters zu notieren. Dem Vorgesetzten steht ein Einsichtsrecht zu.
3. Die Mitarbeiter fertigen am Monatsende eine Aufstellung der geschäftlichen Auslagen an, die durch den hierarchisch Vorgesetzten zu visieren ist. Wo das vorliegende Reglement keine pauschalen Spesenbeträge vorsieht, sind der Abrechnung die entsprechenden Belege (Originalquittungen) beizufügen. Der Vorgesetzte leitet sämtliche Abrechnungen seiner Mitarbeiter bis zum 10. des Monats an die Personalabteilung weiter. Diese Auslagen werden dem Mitarbeiter zusammen mit dem nächsten Lohn vergütet.
4. Die geschäftlichen Auslagen werden gemäss nachfolgendem Reglement rückvergütet:
5. ***Generelles***
6. Dieses Spesenreglement gilt für alle Mitarbeiter.
7. Die Vergütung geschäftlicher Auslagen beruht auf dem Vertrauensprinzip. Es wird von jedem Mitarbeiter erwartet, dass er wirtschaftlich handelt, unnötige Kosten vermeidet und die Auslagen auf einen vernünftigen Rahmen beschränkt.
8. Die monatliche Abrechnung ist auf dem dafür vorgesehenen Formular vorzunehmen. Sie ist durch den hierarchisch Vorgesetzten zu visieren.
9. Die Mitglieder der Geschäftsleitung können eine persönlich auf den Namen des Mitarbeiters lautende Kreditkarte beziehen. Die Kosten dieser Kreditkarte werden vom Arbeitgeber übernommen. Diese Kreditkarte darf ausschliesslich für geschäftliche Auslagen verwendet werden.
10. Ein vom Arbeitgeber zur Verfügung gestelltes Mobiltelefon darf ausschliesslich für geschäftliche Zwecke benützt werden.
11. Die abgerechneten Reisekosten haben dem effektiv benutzten Transportmittel zu entsprechen (erste Klasse im Zug, persönliches Fahrzeug).
12. Jede Abweichung von diesem Reglement bedarf der Zustimmung der Direktion.
13. ***Reisekosten***
14. Die Reisekosten berechnen sich ab dem Arbeitsort oder, sofern günstiger, ab dem Wohnort des Mitarbeiters.
15. Die massgebenden Reisekosten sind in der Regel die Kosten der SBB. Die Kosten für die Benutzung des persönlichen Fahrzeugs werden in der Regel nur dann übernommen, wenn durch den Einsatz des Autos eine erhebliche Zeitersparnis resultiert.
16. **Zugkosten**: In der Regel werden die Kosten des 1. Klasse-Billets zum Halbtax-Tarif vergütet. Der Arbeitgeber entscheidet von Fall zu Fall, welche Mitarbeiter Anspruch auf ein Halbtax-Abonnement haben. Besitzt der Mitarbeiter kein Halbtax-Abonnement, so wird ausnahmsweise der volle Tarif vergütet.
17. **Persönliches Fahrzeug**: Pro Kilometer wird eine Entschädigung von CHF … vergütet. Unter diesem Titel stehen dem Mitarbeiter keine weiteren Entschädigungen zu.
18. **Taxi**: Die Taxikosten werden in der Regel dann vergütet, wenn verglichen mit den öffentlichen Verkehrsmitteln eine erhebliche Zeitersparnis resultiert, grosse Gepäckstücke transportiert werden oder wenn die Reise sehr früh morgens oder sehr spät abends stattfindet.
19. **Flugzeug**: Die Mitarbeitenden können für Flugreisen die „Economy-Class“ benützen. Meilengutschriften, Bonuspunkte und Prämien etc., die den Mitarbeitenden anlässlich von Geschäftsreisen von den Luftverkehrsgesellschaften gutgeschrieben werden, sind in erster Linie für geschäftliche Zwecke zu verwenden.
20. ***Auswärtige Übernachtungen***
21. Der Arbeitgeber vergütet die effektiven Auslagen für Übernachtungen und Frühstück sowie dazugehörige Taxen in einem Hotel mittlerer Kategorie (3 oder 4 Sterne gemäss dem Klassierungssystem der Schweizerischen Hotelier-Vereinigung).
22. Die Hotelrechnung ist der monatlichen Abrechnung beizulegen. Die übrigen Kosten (Telefon, Minibar, etc.) werden nicht rückvergütet.
23. Für auswärtige Übernachtungen inklusive Frühstück ausserhalb eines Hotels wird ein Pauschalbetrag von CHF … vergütet.
24. ***Verpflegung/Essen***
25. Muss sich der Mitarbeiter ausserhalb des Arbeits- oder Wohnorts verpflegen, so werden folgende Pauschalentschädigungen vergütet:
* Frühstück CHF …
* Mittagessen CHF …
* Nachtessen CHF …
1. Die Pauschalentschädigungen für auswärtige Verpflegung werden unter folgenden Bedingungen vergütet:
* Frühstück: Abreise vor 06.30 Uhr
* Mittagessen: Abreise vor oder Rückkehr nach 12.30 Uhr
* Nachtessen: Abreise vor oder Rückkehr nach 19.30 Uhr
1. ***Übrige Auslagen***
2. **Repräsentationsausgaben**: Im Rahmen der Kundenbetreuung bzw. der Kontaktpflege zu Drittpersonen, die dem Arbeitgeber nahe stehen, kann es im Geschäftsinteresse liegen, dass diese Drittpersonen von Mitarbeitenden eingeladen werden.

Grundsätzlich ist bei solchen Einladungen Zurückhaltung zu üben. Die anfallenden Kosten müssen stets durch das Geschäftsinteresse gedeckt sein. Bei der Wahl der Lokalitäten ist auf die geschäftliche Bedeutung der Kunden bzw. Geschäftspartner sowie die ortsüblichen Gebräuche Rücksicht zu nehmen.

Vergütet werden die effektiven Kosten. Folgende Angaben sind zu vermerken:

* Name und Titel aller anwesenden Personen, deren Firma und deren Geschäftsbeziehung zum Arbeitgeber (einschliesslich Firmenangestellte)
* Name und Ort des Lokals
* Datum der Einladung
* Geschäftszweck der Einladung
1. **Sonstige Auslagen** können dem Mitarbeiter gegen Beleg (Quittung) vergütet werden, sofern sie sachlich gerechtfertigt sind und der hierarchisch Vorgesetzte sein Einverständnis gegeben hat.

# Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis auf unbestimmte Zeit endet zwischen dem Arbeitgeber und seinen Mitarbeitern entweder durch Kündigung einer der Parteien oder durch Erreichung des AHV-Rentenalters.

# Darlehen und Überbrückungskredite

Zur Überbrückung unvorhergesehener und unverschuldeter finanzieller Engpässe hilft der Arbeitgeber den Mitarbeitern mit einem Darlehen zu einem Vorzugszins und unterstützt sie bei Bedarf beim Erstellen eines Budgets. Der Arbeitgeber gewährt jedoch keine Konsumkredite.

Der Mitarbeiter, der ein Darlehen beansprucht, hat ein schriftliches Gesuch zu stellen, in welchem er seine persönliche Situation und die Umstände darlegt, die zum finanziellen Engpass geführt haben. Ist der direkte Vorgesetzte mit der Gewährung des Darlehens einverstanden, leitet er das von ihm visierte Gesuch an den Personaldienst weiter, der nach Rücksprache mit dem zuständigen Abteilungsleiter über das Darlehen entscheidet.

# Datenschutz

Der Arbeitgeber bearbeitet Daten über Angestellte nur, soweit es den Erfordernissen aus dem Arbeitsvertrag und für die korrekte Personalverwaltung entspricht. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, Änderungen der persönlichen Daten dem Personaldienst sofort zu melden (Änderung von Namen, Zivilstand, Wohnadresse, Nationalität, Geburten/Todesfälle innerhalb der eigenen Familie usw.). Die Mitarbeiter haben das Recht, die über sie gespeicherten persönlichen Daten einzusehen und eventuell unrichtige Daten korrigieren zu lassen. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Bundesgesetzes vom 19. Juni 1992 über den Datenschutz.

# Dienstaltersgeschenke

1. Als Anerkennung für besondere Diensttreue erhalten die Mitarbeiter Dienstaltersgeschenke für das vollendete 10., 15., 20., 25., 30., 35., 40. und 45. Anstellungsjahr. Im Falle eines Austritts und anschliessenden Wiedereintritts in die Dienste beim Arbeitgeber ist die gesamte Beschäftigungsdauer massgebend für den Anspruch auf ein Geschenk.
2. Das Dienstaltersgeschenk teilt sich auf in *zusätzliche Ferien* und in einen *Geldbetrag*.

*Ferien*: dem Mitarbeiter wird eine zusätzliche Ferienwoche gewährt, die im Verlauf der dem Jubiläum folgenden 12 Monate bezogen werden muss.

*Leitenden Angestellten* steht alle 15 Dienstjahre ein *Kaderurlaub* zu, der an die Stelle des einwöchigen Jubiläumsurlaubs tritt. Dieser Urlaub ist an einem Stück zu beziehen, kann aber nicht mit den ordentlichen Ferien zusammengehängt werden. Er beträgt für leitende Angestellte der

* 1. Führungsstufe: 4 Wochen
* 2. Führungsstufe: 4 Wochen
* 3. Führungsstufe: 3 Wochen

Massgebend ist die Führungsstufe im Zeitpunkt des Jubiläums.

*Geldbetrag*: der Mitarbeiter erhält für jedes beim Arbeitgeber absolvierte Dienstjahr einen Betrag von CHF …. Der so errechnete Betrag wird dem Jubilar mit dem nächsten Monatslohn überwiesen.

1. Hat der Mitarbeiter den Arbeitsvertrag vor einem Jubiläum gekündigt, so entfällt sein Anspruch auf ein Dienstaltersgeschenk, selbst wenn er im Zeitpunkt des Jubiläums noch Angestellter des Arbeitgebers ist.
2. Ist der Mitarbeiter im Zeitpunkt des Jubiläums seit mehr als 4 Monaten arbeitsunfähig, so hat er lediglich Anspruch auf den Geldbetrag, nicht jedoch auf die zusätzliche Ferienwoche.

# Drogen und Alkohol

Der Genuss von Alkohol und Drogen während der Arbeitszeit ist untersagt, ebenso das Arbeiten unter Alkohol- oder Drogeneinfluss.

# Entlöhnung

1. Die Löhne orientieren sich an den durchschnittlichen Marktlöhnen. Vorrangige Bewertungskriterien sind Ausbildung, Aufgabenkreis, psychische Belastung, Verantwortung sowie Führungsanforderungen. Unter gleichen Voraussetzungen verdienen Männer und Frauen denselben Lohn (Art. 4 der Bundesverfassung).
2. Der Lohn des Mitarbeiters wird in Abhängigkeit der Berufserfahrung individuell festgelegt. Lohnanpassungen finden in der Regel auf den 1. Januar statt. Berücksichtigt werden Leistung, Zielerreichung, Verhalten, Entwicklung der Lebenshaltungskosten sowie Betriebsergebnis. Ein Funktionswechsel oder der Abschluss einer Ausbildung kann zu einer Lohnanpassung unter dem Jahr führen.
3. Sieht der Arbeitsvertrag einen 13. Monatslohn vor, so wird er am Jahresende ausgerichtet. Nimmt ein neuer Mitarbeiter unter dem Jahr die Arbeit auf oder verlässt ein Mitarbeiter den Arbeitgeber vor Jahresende, so wird der 13. Monatslohn “ pro rata temporis ” berechnet. Vorbehalten bleibt die Regelung bei Kündigung des Arbeitsverhältnisses während der Probezeit (siehe unter „Probezeit“).

Soweit es die Verhältnisse gestatten und dem Arbeitgeber dadurch keine Mehrkosten entstehen, kann, auf Antrag eines Mitarbeiters, der 13. Monatslohn ganz oder teilweise in bezahlte Freizeit umgewandelt werden.

1. Das Nettosalär wird in der Regel am 25. des Monats, spätestens jedoch am Monatsende, auf das vom Mitarbeiter bezeichnete Bank- oder Postscheckkonto überwiesen.
2. Der Mitarbeiter darf seinen Lohn nicht an Dritte abtreten. Trotzdem vorgenommene sowie vor dem Abschluss des Arbeitsvertrags bereits eingegangene Lohnabtretungen werden vom Arbeitgeber nicht anerkannt. Der Arbeitgeber bezahlt den Lohn ausschliesslich an den Mitarbeiter. Ausnahmen bilden richterliche Entscheide und Lohnpfändungen.
3. Auf schriftlich begründetes und an die Personalabteilung adressiertes Gesuch eines Mitarbeiters, visiert durch seinen Vorgesetzten, kann ihm der Arbeitgeber einen Vorschuss auf den Lohn des laufenden Monats gewähren.

# Feiertage

In den verschiedenen Agenturen/Standorten gelten ausschliesslich die folgenden Tage als Feiertage:

*(bitte passen Sie die Feiertagsregelung entsprechend an; die (kantonalen) Feiertage können unter* [*www.feiertagskalender.ch*](http://www.feiertagskalender.ch) *abgerufen werden)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Feiertage** | **Datum** | **BE** | **BS** | **GE** | **LU** | **SG** | **TI** | **VD** | **ZH** |
| Neujahrstag | 1. Januar |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Berchtoldstag | 2. Januar |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dreikönigstag | 6. Januar |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Josephtag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Karfreitag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ostermontag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sechseläuten |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tag der Arbeit | 1. Mai |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Auffahrt |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pfingstmontag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Frohnleichnam |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Peter und Paul | 29. Juni |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bundesfeier | 1. August |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Maria Himmelfahrt | 15. August |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jeûne genevois |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jeûne fédéral |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Knabenschiessen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| St. Leodegar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Allerheiligen | 1. November |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Berner Zibelimärit |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Maria Empfängnis | 8. Dezember |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Heiligabend | 24. Dezember |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Weihnachtstag | 25. Dezember |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Stephanstag | 26. Dezember |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Restauration de la République | 31. Dezember |  |  |  |  |  |  |  |  |

* Gesetzlich anerkannter Feiertag

⭘ Gesetzlich anerkannter freier Halbtag. Es wird bis um 12.00 Uhr gearbeitet, am Nachmittag bleiben die Büros geschlossen.

1. Kein gesetzlich anerkannter Feiertag. Dennoch wird nur bis um 12.00 Uhr gearbeitet; am Nachmittag bleiben die Büros geschlossen.

★ Obwohl kein gesetzlich anerkannter Feiertag, bleiben die Büros den ganzen Tag geschlossen.

Am Vorabend vor gesetzlich anerkannten Feiertagen schliessen die Büros eine Stunde vor dem üblichen Büroschluss.

Diese Feiertage zählen nicht als Ferientage und werden ohne Lohnabzug gewährt. Fallen diese Feiertage in die Ferien eines Mitarbeiters, so werden diese nicht als bezogene Ferientage betrachtet.

# Ferien

1. Die Mitarbeiter haben pro Kalenderjahr einen Ferienanspruch gemäss nachfolgender Tabelle:
* Jugendliche und Lehrlinge bis zum 31. Dezember

nach Vollendung des 20. Lebensjahrs … Arbeitstage

* anschliessend bis zum 31. Dezember

nach Vollendung des 50. Lebensjahrs … Arbeitstage

* ab 1. Januar nach Vollendung des 50. Lebensjahrs … Arbeitstage
* ab 1. Januar nach Vollendung des 60. Lebensjahrs … Arbeitstage
1. Als Ausgleich für Überstunden steht den Führungskräften ein zusätzlicher Ferienanspruch zu. Dieser beträgt für:
* 1. Führungsstufe … Ferientage
* 2. Führungsstufe … Ferientage
* 3. Führungsstufe … Ferientage
1. Beginnt oder endet das Anstellungsverhältnis im Laufe des Kalenderjahres, so errechnet sich der Ferienanspruch “pro rata temporis”.
2. Der Zeitpunkt der Ferien wird durch den Arbeitgeber festgesetzt, wobei auf die Wünsche des Mitarbeiters nach Möglichkeit Rücksicht genommen wird. Der Mitarbeiter hat in der Regel 2 Wochen zusammenhängend Ferien zu nehmen.
3. Erkrankt oder verunfallt ein Mitarbeiter während der Ferien in einer Weise, die den weiteren Feriengenuss beeinträchtigt, so gelten die ärztlich bescheinigten Tage nicht als Ferientage. Der Mitarbeiter hat in einem solchen Fall unverzüglich seinen hierarchisch Vorgesetzten zu benachrichtigen und das Arztzeugnis nachzureichen.
4. Bei lange andauernden Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall, Militärdienst, etc. kann der Ferienanspruch in Anwendung von Art. 329b OR gekürzt werden.
5. ~~Nicht bezogene Ferien sind spätestens bis Ende April des Folgejahres zu beziehen. Ist der Ferienbezug aus betrieblichen oder anderen wichtigen Gründen nicht möglich, kann die Direktion auf Gesuch die Frist ausnahmsweise erstrecken.~~
6. Auf schriftlich begründetes und an die Personalabteilung adressiertes Gesuch eines Mitarbeiters, visiert durch seinen Vorgesetzten, kann ihm der Arbeitgeber einen unbezahlten Urlaub gewähren. Der Arbeitgeber entscheidet von Fall zu Fall. Der Mitarbeiter hat keinen Rechtsanspruch auf Gutheissung des Gesuchs.

# Freie Tage

Den Angestellten werden, soweit die nachstehenden Ereignisse auf effektive Arbeitstage im Betrieb fallen, ohne Anrechnung auf die Ferien und ohne Salärabzug zusätzlich folgende freie Tage gewährt:

1. eigene Hochzeit 2 Tage
2. Hochzeit in der Familie oder näheren Verwandtschaft 1 Tag
3. Niederkunft der Ehefrau 1 Tag
4. Tod von Ehefrau/Ehemann/Kindern im eigenen Haushalt 3 Tage
5. Tod von anderen Familienangehörigen 1-3 Tage
6. Tod von anderen Verwandten oder nahen Bekannten,

Teilnahme an Bestattung max. 1 Tag

1. Militärische Rekrutierung/Inspektion 1 Tag
2. Umzug des eigenen Haushalts (nach Bedarf) 1-2 Tage
3. Berufs- und höhere Fachprüfungen, öffentliche oder

staatlich subventionierte Schulexamen bis 6 Tage

1. für Stellensuche nach erfolgter Kündigung aufgrund

vorheriger Verständigung mit dem Arbeitgeber nötige Zeit

1. Pflege kranker Familienangehöriger im gleichen Haushalt,

wenn nachweisbar keine Pflegeperson zur Verfügung steht

 (Arztzeugnis erforderlich) bis 3 Tage

1. für Angehörige religiöser Minderheiten an hohen nötige Freizeit

kirchlichen Feiertagen zum Besuch des Gottesdienstes

1. unbezahlter Urlaub für ausserschulische

Jugendarbeit bis eine Woche

# Führungskräfte

1. *Leitende Funktion:* Von einer leitenden Tätigkeit wird gesprochen, wenn der Mitarbeiter über Weisungs- und Entscheidungsbefugnis in wesentlichen Angelegenheiten verfügt und dafür die Verantwortung trägt. Dies trifft auf alle Vorgesetzten und Spezialisten zu, welche wichtige Ziele ihres Bereichs, einer Abteilung oder der Unternehmung beeinflussen können. Nicht jeder, der Menschen führt und nicht jeder, der in seinem Arbeitsbereich ein Spezialist ist, ist automatisch eine Führungskraft.
2. *Höhere leitende Funktion:* Eine höhere leitende Tätigkeit übt aus, wer aufgrund seiner Stellung und Verantwortung über weit reichende Weisungs- und Entscheidungsbefugnisse verfügt oder Entscheide von grosser Tragweite massgeblich beeinflussen kann und dadurch die Struktur, den Geschäftsgang und die Entwicklung des Arbeitgebers oder einer Organisationseinheit nachhaltig mitprägt (in Anlehnung an [Art. 9 Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz](http://www.admin.ch/ch/d/sr/822_111/a9.html)).

Haben Mitarbeiter mit Stabsstellenfunktion zwar formell keine eigenen Entscheidungsbefugnisse, vermögen sie aber aufgrund ihrer Position und Sachkompetenz betriebliche Entscheidungen so vorzubereiten und durch Vorschläge in einem Ausmass vorwegzunehmen, dass Linienstellen lediglich noch formell bestätigende Entscheidungen treffen, fallen sie ebenfalls in die Kategorie der höheren Führungskräfte.

Höhere Führungskräfte sind dem Arbeitsgesetz mit Ausnahme der Vorschriften über den Gesundheitsschutz nicht unterstellt. Für sie gelten die Arbeitszeitvorschriften zum Schutz der Arbeitnehmer nicht.

1. Als *Führungskräfte* gelten folgende Stelleninhaber:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Führungsstufe 1 | Geschäfts-führung | *z.B. Generaldirektor, Vizedirektoren* | Höhere Führungskräfte |
| Führungsstufe 2 | Bereichsleiter | *z.B. Leiter Betrieb, Leiter Finanzen, Leiter IT, Leiter Vertrieb* |
| Abteilungsleiter | *z.B. Filialleiter* |
| Führungsstufe 3 | Teamleiter | *z.B. stellvertretender Filialleiter* |  |

# Geheimhaltung / Schweigepflicht

Die Mitarbeiter sind zur uneingeschränkten Wahrung der Geschäftsgeheimnisse verpflichtet. Diese Geheimhaltungspflicht gilt auch für die Zeit nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Sämtliche Geschäftsunterlagen - auch solche, die der Mitarbeiter während seiner Tätigkeit selbst erarbeitet hat - sind Eigentum des Arbeitgebers und bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses an den Vorgesetzten auszuhändigen.

Darüber hinaus sind die Mitarbeiter an die privatrechtliche Schweigepflicht ([Art. 398 Abs. 2 OR](http://www.admin.ch/ch/d/sr/220/a398.html)) gebunden und behandeln Informationen, die ihnen durch ihre Arbeit zur Kenntnis gelangen, *absolut vertraulich.*

Die Geheimhaltung gilt nicht bloss gegen aussen, sondern ebenso gegenüber Arbeitskollegen anderer Abteilungen.

# Gewaltprävention im Kundenkontakt

Im Kontakt mit Kunden werden Mitarbeiter gelegentlich mit Gewalt bedroht. Um das Risiko vor Übergriffen möglichst gering zu halten, sind folgende Empfehlungen zu beachten:

1. Die Geschäftsräume sind grundsätzlich abgeschlossen. Klingelt ein Besucher, entriegelt der Empfang die Eingangstür nach einer visuellen Kontrolle.
2. Heikle Gespräche sind nach Möglichkeit in verglasten Räumen durchzuführen, die von aussen einsehbar sind.
3. Bei der Gesprächsvorbereitung hat der Mitarbeiter darauf zu achten, dass keine gefährlichen Objekte in Griffnähe sind, wie beispielsweise
* Garderobenständer
* Blumenvasen
* Brieföffner
* Scheren
1. Bei Besprechungen an Randzeiten organisiert sich der Mitarbeiter so, dass für die gesamte Gesprächsdauer mindestens eine weitere Person in der Geschäftsstelle anwesend ist. Der Vorgesetzte wird über anstehende, möglicherweise heikle Gespräche vorinformiert.
2. Die Sitzanordnung ist zu bedenken: der Mitarbeiter setzt sich näher zur Tür, um bei Bedarf den Raum ungehindert verlassen zu können (Fluchtweg).
3. Falls in einer Besprechung eine bedrohliche Situation entsteht, kann der Mitarbeiter als letzte Schutzmassnahme ein Hausverbot aussprechen. Kommt der Kunde dieser Aufforderung nicht nach, wird die Polizei eingeschaltet.

# I-Net-Nutzung und Social Media

Während der Arbeitszeit ist die Nutzung von I-Net (Intranet, Extranet, Internet, E-Mail) nur zu dienstlichen Zwecken gestattet. Grundsätzlich dürfen keine Programme auf dem Computer installiert werden.

Mitarbeitern ist das Nutzen der Social Media (digitale Medien und Technologien, über die sich Internetnutzer austauschen oder gemeinsam Inhalte gestalten) unter folgenden Bedingungen erlaubt:

* Handeln im eigenen Namen, d.h. als Privatperson und nicht im Namen des Arbeitgebers
* keine Verwendung von Logos des Arbeitgebers.

# Insiderinformationen

Mitarbeitern ist es untersagt, Insidergeschäfte zu tätigen. Insiderinformationen dürfen nicht an Nichtbefugte weitergegeben oder ihnen zugänglich gemacht werden.

# Kinderzulagen

Die Prüfung von Ansprüchen auf Familienzulagen sowie die Auszahlung der Leistungen fallen in die Zuständigkeit des Personaldienstes.

Die Zulagen werden ausbezahlt, sobald der Mitarbeiter die notwendigen Angaben gemacht und die erforderlichen Dokumente dem Personaldienst eingereicht hat.

Die Auszahlung der Familienzulagen erfolgt zusammen mit dem Lohn durch den Personaldienst.

Die Höhe der Zulage richtet sich nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen sowie den kantonalen Bestimmungen jener Agentur, in welcher die Mitarbeiter arbeiten.

# Kündigung

1. Für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses gelten primär die im Arbeitsvertrag vereinbarten Fristen.
2. Sieht der Arbeitsvertrag keine besondere Regelung vor, so gelten folgende Fristen:
3. Während der *Probezeit* kann nach Art. 335b OR das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 7 Kalendertagen gekündigt werden.

Nach *Ablauf der Probezeit* kann die Kündigung gemäss Art. 335c OR auf das Ende eines Monats ausgesprochen werden, und zwar mit einer Frist von

* 1 Monat im ersten Dienstjahr
* 2 Monaten vom 2. bis und mit 9. Dienstjahr
* 3 Monaten ab dem 10. Dienstjahr
* 4 Monaten für Mitarbeiter mit einem Alter von über 50 Jahren (ohne Berücksichtigung der Anstellungsdauer) sowie für leitende Angestellte der 2. und 3. Führungsstufe
* 6 Monaten für leitende Angestellte der 1. Führungsstufe

4. Die Kündigung muss spätestens *am letzten Arbeitstag* des Kündigungsmonats bzw. vor Beginn der siebentägigen Kündigungsfrist *im Besitz* des Vertragspartners sein. Das Datum des Empfangs (und nicht des Poststempels) ist massgebend. Der Kündigende muss die Kündigung schriftlich begründen, wenn die andere Partei dies verlangt.

5. Aus wichtigen Gründen (Art. 337 OR) kann das Arbeitsverhältnis beidseitig fristlos aufgelöst werden.

# Kündigungsschutz

1. Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis nicht gekündigt werden (Art. 336c OR):

|  |  |
| --- | --- |
| Bei Militärdienst, Zivilschutzdienst, Militärischem Frauendienst, Rotkreuzdienst | während vier Wochen vorher und nachher, sofern die Dienstleistung mehr als 12 Tage dauert |
| Bei Krankheit und Unfall | * während 30 Tagen im ersten Dienstjahr
* während 90 Tagen ab 2. bis und mit 5. Dienstjahr
* während 180 Tagen ab 6. Dienstjahr
 |
| Bei Schwangerschaft und Niederkunft | während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft |
| Bei Hilfsaktionen im Ausland | während der Mitarbeiter mit Zustimmung des Arbeitgebers an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleitung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnimmt. |

1. Die Kündigung, die während einer der vorstehend aufgeführten Sperrfristen erklärt wird, ist nichtig.
2. Ist dagegen die Kündigung vor Beginn einer solchen Frist erfolgt, aber die Kündigungsfrist bis dahin noch nicht abgelaufen, so wird deren Ablauf unterbrochen und erst nach Beendigung der Sperrfrist fortgesetzt.

Gilt für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Endtermin (z.B. Monatsende) und fällt dieser nicht mit dem Ende der *fortgesetzten* Kündigungsfrist zusammen, so verlängert sich diese bis zum nächstfolgenden Endtermin.

# Lohnfortzahlung bei Verhinderung an der Arbeitsleistung

1. Sind Mitarbeiter unverschuldet an der Arbeitsleistung verhindert, so haben sie pro Anstellungsjahr Anspruch auf den vollen AHV-pflichtigen Lohn:
2. bis zum 3. Dienstjahr 3 Monate
3. vom 4. bis und mit 10. Dienstjahr 4 Monate
4. nach 10 Dienstjahren 6 Monate

Mit diesen Leistungen sind die Saläransprüche gemäss Art. 324a und 324b OR abgegolten.

1. Im Falle von unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit erhält der Mitarbeiter während einer Maximaldauer von 720 Tagen seinen vollen AHV-pflichtigen Lohn. Danach werden ihm die im Unfallversicherungsgesetz (UVG) vorgesehenen Leistungen im Rahmen des Obligatoriums ausgerichtet.
2. Bei krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit ist der Mitarbeiter gegen Lohnausfall versichert und erhält nach Ablauf der in Ziffer 1 aufgeführten Fristen ein aufgeschobenes Taggeld von 80% des AHV-pflichtigen Lohnes, das an die Stelle des Salärs tritt. Die Versicherung zahlt Taggelder für höchstens 730 Tage innerhalb einer vom jeweiligen Krankheitstag zurückzurechnenden Zeitspanne von 900 aufeinanderfolgenden Tagen. Die Wartefrist von 90 Tagen wird an die Leistungsdauer angerechnet. Tage teilweiser Arbeitsunfähigkeit werden für die Berechnung der maximalen Leistungsdauer als ganze Tage angerechnet. Mit dem Erreichen des 70. Lebensjahres verliert der Mitarbeiter automatisch diesen Taggeldanspruch.
3. Salärfortzahlung bei Schwangerschaft, siehe unter “Schwangerschaft”.
4. Salärfortzahlung bei Militärdienst, siehe unter “Militärdienst / Zivilschutz”.

# Militärdienst / Zivilschutz

1. Bei Arbeitsverhinderung durch obligatorischen Militärdienst, worunter jeder Dienst in Armee, Zivilschutz, militärischem Frauendienst und Rotkreuzdienst fällt, wird in Friedenszeiten folgende Salärzahlung ausgerichtet:
2. während 4 Wochen das volle Salär
3. für die 4 Wochen übersteigende Zeit und während der gesamten Rekrutenschule als Rekrut das Salär gemäss „Berner Skala“ (Art. 324a OR).
4. Die Meldekarte für den Erwerbsersatz ist vom Mitarbeiter innert Wochenfrist nach Beendigung der Dienstleistung vollständig ausgefüllt (Teil “B”, ohne Lohnangabe) und unterzeichnet an die Personalabteilung zu senden, damit diese die Entschädigung bei der Ausgleichskasse einfordern kann.
5. Die Entschädigungen der Erwerbsersatzordnung fallen dem Arbeitgeber bis zur Höhe der von ihm erbrachten Leistungen zu.

# Nebenbeschäftigung

Ohne ausdrückliche Zustimmung des Arbeitgebers dürfen Mitarbeiter während des Anstellungsverhältnisses weder an der wirtschaftlichen Tätigkeit einer anderen Unternehmung mitwirken, noch eine andere Stelle bekleiden, einen anderen Beruf ausüben oder zeitraubende Nebenarbeiten betreiben. Jede Betätigung im Interesse von Konkurrenzgesellschaften ist verboten. Während der Arbeitszeit ist jede nichtdienstliche Beschäftigung untersagt.

# Öffentliche Ämter

Zur Ausübung öffentlicher Ämter bedarf der Mitarbeiter der Einwilligung durch den Arbeitgeber, soweit dadurch Arbeitsversäumnisse verursacht werden. Der Arbeitgeber erteilt in der Regel die Einwilligung, sofern keine wichtigen Gründe dagegen sprechen.

Bei der Ausübung solcher Funktionen während der Arbeitszeit findet kein Salär- oder Ferienabzug statt, sofern der Mitarbeiter für dieses Amt keine Entschädigung erhält und kein grosser Arbeitsausfall verursacht wird.

# Parkplatz

Folgende Mitarbeiter haben Anspruch auf einen Parkplatz am Arbeitsort:

* 1. Führungsstufe
* 2. Führungsstufe

# Pausen

1. Die Arbeit ist durch Mittagspausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:
2. ¼ Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5 ½ Stunden;
3. ½ Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden;
4. 1 Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden.

Diese Mittagspausen gelten nicht als Arbeitszeit und werden daher nicht entlöhnt.

1. Auf Kaffeepausen während der Arbeitszeit besteht kein Anspruch.

# Personalvorsorge

1. Die Mitarbeiter, deren Jahreseinkommen das BVG-Minimaleinkommen übersteigt, sind ab Vollendung des 24. Altersjahres im Rahmen der Bestimmungen des BVG (Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge) versichert. Im Rahmen des BVG übernimmt der Arbeitgeber 60% der Beiträge für Altersgutschriften sowie die gesamten Beiträge für Risikodeckung, Sondermassnahmen und Solidaritätsfonds. 40% der Beiträge für die Altersgutschriften werden vom Mitarbeiter getragen.
2. Leitende Angestellte der 2. und 3. Führungsstufe sind dem Vorsorgeplan „Kader“ angeschlossen. Die Altersgutschriften werden analog dem Vorsorgeplan „Mitarbeiter“ im Verhältnis 60% (Arbeitgeber) und 40% (leitender Angestellter) aufgeteilt. Für Risikodeckung, Sondermassnahmen und Solidaritätsfonds leistet die Führungskraft einen Beitrag von 2% des versicherten Lohnes; alle übrigen Kosten werden durch den Arbeitgeber getragen.
3. Bei Stellenwechsel richten sich die Freizügigkeitsleistungen nach den gesetzlichen Vorschriften.

# Persönlichkeitsschutz

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ein Recht auf faire, höfliche und respektvolle Behandlung durch Vorgesetzte, Mitarbeiter und Kollegen. Der Arbeitgeber duldet keine Diskriminierung oder Belästigung z.B. aufgrund von Rasse, Religion, Glaubensbekenntnis, nationaler Herkunft, Geschlecht, Behinderung, Alter oder einem anderen relevanten Kriterium. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben sich entsprechend zu verhalten.

# Pikettdienst

Beim Pikettdienst hält sich der Mitarbeiter ausserhalb der normalen Arbeit bereit für die Behebung von Störungen, die Hilfeleistung in Notsituationen, für Kontrollgänge oder für ähnliche Sonderereignisse.

Wird der Pikettdienst im Betrieb geleistet, stellt die gesamte zur Verfügung gestellte Zeit Arbeitszeit dar.

Wird der Pikettdienst ausserhalb des Betriebes geleistet, erhält der Mitarbeiter pro vollen Piketttag eine Pauschalentschädigung von CHF … (abzüglich Sozialabgaben). Für die im Bedarfsfall effektiv geleistete Einsatz- und Reisezeit zwischen Wohn- und Arbeitsort (maximal 30 Minuten pro Wegstrecke) besteht Anspruch auf Ausgleich in Form von Freizeit gleicher Dauer (kein Zuschlag).

# Probezeit

1. Wird im Arbeitsvertrag nichts Besonderes geregelt, so gelten die ersten 3 Monate als Probezeit.
2. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.
3. Wird das Arbeitsverhältnis während der Probezeit gekündigt, besteht kein Anspruch auf den Anteil am 13. Monatslohn “pro rata temporis”.

# Schwangerschaft

* 1. Die ärztlich bescheinigte Arbeitsunfähigkeit infolge Schwangerschaft oder Geburt wird derjenigen infolge Krankheit oder Unfall gleichgestellt (siehe demnach unter „Lohnfortzahlung bei Verhinderung an der Arbeitsleistung”).
	2. Nach der Niederkunft haben die Mitarbeiterinnen Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen. Der Arbeitgeber vergütet für diese Zeit den vollen Lohn. Im Gegenzug stehen ihm die Taggelder gemäss [Art. 16b EOG](http://www.admin.ch/ch/d/sr/834_1/a16b.html) zu. Der Mutterschaftsurlaub gilt nicht als Krankheitsabsenz und hat keine Auswirkungen auf die Dauer der Lohnfortzahlung im Krankheitsfall und den Ferienanspruch.
	3. Diese Regelung gilt auch im Falle der Adoption eines Kleinkindes bis 6 Jahre.
	4. Wo durch eine zwingende kantonale Regelung (z.B. Kanton Genf) eine Taggeld- oder vergleichbare Leistung bezahlt wird, erbringt der Arbeitgeber nur subsidiäre bzw. komplementäre Mutterschaftsleistungen.

# Sexuelle Belästigung

1. Angestellte, die sich sexuell belästigt fühlen, sollen dies der belästigenden Person deutlich mitteilen. Ferner wird ihnen empfohlen, sich an den Vorgesetzten, die Personalabteilung oder an eine Vertrauensperson ihrer freien Wahl innerhalb des Unternehmens zu wenden. Mitteilungen über sexuelle Belästigungen müssen von allen verantwortlichen Stellen absolut vertraulich behandelt werden.

Der Arbeitgeber sichert jeder/jedem Angestellten zu, dass ihr/ihm durch die Mitteilung keine Nachteile entstehen.

1. Die belästigende Person hat mit disziplinarischen Massnahmen zu rechnen (vom Verweis bis zur fristlosen Entlassung).
2. Wer eine unschuldige Person wider besseres Wissen der sexuellen Belästigung beschuldigt, hat mit den gleichen Sanktionen zu rechnen (vgl. Ziff. 2).

# Sicherheit & Gesundheitschutz - Passivrauchen

Gestützt auf [Art. 328 OR](http://www.admin.ch/ch/d/sr/220/a328.html), [Art. 6 des Arbeitsgesetzes](http://www.admin.ch/ch/d/sr/822_11/a6.html), [Art. 19 der Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz](http://www.admin.ch/ch/d/sr/822_113/a19.html) gilt in den Räumen des Arbeitgebers ein generelles Rauchverbot.

# Sorgfalts- und Treuepflicht, Schutz der Unternehmenswerte

Die Mitarbeiter haben die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen des Arbeitgebers in guten Treuen zu wahren, sowie das ihnen anvertraute Material sorgfältig zu benutzen und behandeln. Verstösse gegen diesen Grundsatz können Schadenersatzansprüche des Arbeitgebers begründen.

Jeder Mitarbeiter ist für den Schutz der Unternehmenswerte (materielles und geistiges Eigentum) verantwortlich.

# Teilzeit

1. ***Grundsätzliches***

Teilzeitmitarbeiter haben grundsätzlich die gleichen Rechte und Pflichten wie die Vollzeitbeschäftigten und dürfen gegenüber Vollzeitbeschäftigten nicht benachteiligt werden. Seitens der Mitarbeitenden besteht kein Anspruch auf eine Teilzeitstelle.

Alle Teilzeitangestellten müssen die Möglichkeit haben, während der Dauer des Arbeitsverhältnisses Ferien tatsächlich beziehen zu können.

Zur Aufrechterhaltung des Informationsflusses und zur besseren Integration ins Team müssen der Beschäftigungsgrad und die Präsenz am Arbeitsplatz in der Regel mindestens 50%, für Führungskräfte mindestens 80% betragen.

1. ***Bewilligungskriterien für Teilzeitarbeit***

Rechtfertigt das Arbeitsaufkommen eine Teilzeitstelle, knüpft der Personaldienst seine Zustimmung an folgende Bedingungen:

* In der Organisationseinheit besteht die Bereitschaft, den erhöhten Aufwand für Personalgewinnung, Einarbeitung, Weiterbildung, Betreuung, Koordination usw. in Kauf zu nehmen.
* Bereitschaft des Teilzeitmitarbeiters zu erhöhter Flexibilität
	+ Ausnahmsweise kommt der Teilzeitmitarbeiter auch in seiner „Freizeit“ zur Arbeit (für Büro- resp. Koordinationssitzungen, Aus- und Weiterbildung, etc.). Diese Präsenzzeit kann mit Freizeit von gleicher Dauer kompensiert werden (ohne Zuschlag).
	+ Der Teilzeitmitarbeiter erklärt sich bereit, während der Abwesenheit seiner Arbeitskollegen die Arbeitszeit zu erhöhen. Er wird dafür im üblichen Rahmen entlöhnt (kein Überstundenzuschlag für temporäre Erhöhung der Arbeitszeit), sofern die Vollarbeitszeit von … Stunden pro Woche nicht überschritten wird.
* Der Teilzeitmitarbeiter erklärt sich bereit, Büro und sonstige Infrastruktur mit Arbeitskollegen zu teilen.
* Der Teilzeitmitarbeiter erklärt sich bereit, seine Präsenzzeit den Bedürfnissen der Abteilung anzupassen (kein wohlerworbenes Recht auf feste Arbeitstage).
* Im Arbeitsvertrag (resp. Nachtrag zum Arbeitsvertrag) werden die wöchentlichen Arbeitstage festgelegt. Bei der Festlegung der Teilzeit werden 10%-Schritte (entspricht einem Halbtag zu… Stunden und … Minuten) nicht unterschritten. Die Ferienkontrolle erfolgt auf der Grundlage der festgelegten Arbeitstage.
* Die Arbeits- und Präsenzzeit wird pro Woche festgelegt und bleibt sich für alle Wochen des Jahres gleich (mit Ausnahme der Ferien).
* Der Teilzeitmitarbeiter ist mindestens jeden zweiten Arbeitstag im Büro präsent.

# Telearbeit

Bei alternierender Telearbeit wird teils am betrieblichen Arbeitsplatz und teils ausserhalb gearbeitet. Als Telearbeitsplatz kommen Räumlichkeiten am privaten Domizil oder in einer anderen Filiale in Frage. Dank IT-Technologie bleibt der Mitarbeiter mit dem Arbeitgeber verbunden.

Der Mitarbeiter kann – frühestens nach einer Anstellungsdauer von einem Jahr – einen schriftlichen Antrag auf alternierende Telearbeit stellen. Wird dieser Antrag durch den Vorgesetzten genehmigt, wird er zum Entscheid an den Personaldienst weitergeleitet. Er prüft, ob folgende Voraussetzungen gegeben sind:

* Der Mitarbeiter ist mindestens jeden zweiten Arbeitstag im Büro präsent.
* Der Mitarbeiter ist bereit, seinen betrieblichen Arbeitsplatz zu teilen (Desksharing).
* Die Einarbeitungsphase des Mitarbeiters ist abgeschlossen.
* Der Mitarbeiter ist selbständiges Arbeiten gewöhnt.
* Der Mitarbeiter bringt die nötige Selbstdisziplin auf, um mit der neuen Arbeitsform verantwortlich umzugehen.
* Der Mitarbeiter hat die Möglichkeit, einen ausserbetrieblichen Arbeitsplatz einzurichten, der hinsichtlich Unfallverhütung, Sicherheit und Ergonomie den [gesetzlichen Bestimmungen](http://www3.ekas.ch/scripts/d/index.asp) sowie den Richtlinien/Empfehlungen der [SUVA](http://www.suva.ch/home/suvapro.htm?WT.svl=main) entspricht.
* Das Aufgabengebiet ist aus Sicht des Mitarbeiters und des Arbeitgebers telearbeitsfähig.

Genehmigt der Personaldienst den Antrag, schliessen der Arbeitgeber und Mitarbeiter eine Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag ab, der die Einzelheiten der alternierenden Telearbeit regelt.

Der Mitarbeiter gestattet dem Arbeitgeber Zutritt zu seinem ausserbetrieblichen Arbeitsplatz, soweit aus betrieblichen Gründen eine Notwendigkeit besteht. Der Mitarbeiter sichert zu, dass auch die mit ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen mit dieser Regelung einverstanden sind. Der Zutritt zum ausserbetrieblichen Arbeitsplatz erfolgt nach Terminvereinbarung.

Die Einrichtung eines ausserbetrieblichen Arbeitsplatzes erfolgt auf freiwilliger Basis. Es besteht kein Rechtsanspruch auf einen ausserbetrieblichen Arbeitsplatz.

# Tiere am Arbeitsplatz

Tiere am Arbeitsplatz können den Arbeitsablauf und die Hygiene beeinträchtigen, die Ruhe und Sicherheit gefährden und ein erhebliches Konfliktpotenzial unter Mitarbeitern darstellen (Allergien, Angst, Phobien, Unverträglichkeit mit anderen Tieren, etc.). Aus diesen Gründen sind Tiere am Arbeitsplatz generell untersagt. Von diesem Verbot ausgenommen sind Blindenführerhunde.

# Todesfall eines Mitarbeiters

Endet das Anstellungsverhältnis infolge Ableben des Mitarbeiters, so bezahlt der Arbeitgeber seinen Hinterbliebenen (Ehegatte, minderjährige Kinder, unterstützungspflichtige Personen) nebst dem Salär des laufenden Monats drei zusätzliche Monatssaläre.

# Überstunden

1. Nur für angeordnete Überstunden (resp. Überzeit) besteht ein Anspruch auf Ausgleich. Dieser erfolgt primär durch Gewährung von Freizeit gleicher Dauer.
2. Die Kompetenz zur Anordnung von Überstunden oder Überzeit steht ausschliesslich der Direktion zu.
3. Die Mitarbeiter sollen die Möglichkeiten der Vertrauensarbeitszeit nutzen, um geleistete Mehrarbeit innerhalb von 6 Monaten zu kompensieren. Bei Kündigung des Arbeitsverhältnisses mit anschliessender Freistellung erfolgt die Kompensation während der Kündigungsfrist.
4. Sollte aus betrieblichen Gründen ein Ausgleich durch Freizeit nicht möglich sein, so wird die angeordnete Überstundenarbeit ausnahmsweise monetär abgegolten. Zusätzlich zum ordentlichen Salär wird dabei ein Zuschlag von 25 % ausbezahlt.

Als Basis für die Berechnung der finanziellen Abgeltung gilt eine monatliche Arbeitszeit von … Stunden.

1. Auf Führungskräfte findet diese Regelung keine Anwendung. Allfällige Überstunden sind einerseits mit dem Salär, andererseits mit dem zusätzlichen Ferienanspruch abgegolten (5 Ferientage für Führungsstufe 1 und 2 sowie 3 Ferientage für Führungsstufe 3).

# Vaterschaftsurlaub

Um die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu fördern, gewährt der Arbeitgeber seinen Mitarbeitern nach der Niederkunft der Ehefrau eine Woche bezahlten Vaterschaftsurlaub. Diese Regelung gilt zusätzlich zum bezahlten freien Tag anlässlich der Geburt des Kindes. Dieser Urlaub muss binnen 8 Wochen nach der Geburt bezogen werden; andernfalls verfällt das Bezugsrecht.

Diese Regelung gilt auch im Falle der Adoption eines Kleinkindes bis 6 Jahre.

# Versicherungen

1. ***Unfallversicherung***

Sämtliche Angestellte – auch Teilzeitangestellte – sind gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) obligatorisch versichert gegen Berufsunfälle, Berufskrankheiten und Unfälle auf dem Arbeitsweg

Vollzeit- sowie Teilzeitbeschäftigte, deren wöchentliche Arbeitszeit mindestens 8 Stunden beträgt, sind zusätzlich versichert gegen *Nichtberufsunfälle* ([Art. 13 UVV](http://www.admin.ch/ch/d/sr/832_202/a13.html)). Die Prämien werden vollumfänglich durch den Arbeitgeber beglichen.

Den Teilzeitbeschäftigten, die durchschnittlich nicht auf 8 Wochenstunden kommen, wird empfohlen, auf eigene Kosten eine Nichtberufsunfallversicherung abzuschliessen, falls sie auf Leistungen angewiesen sind, die über die normale Pflegeversicherung gemäss Krankenversicherungsgesetz ([KVG](http://www.admin.ch/ch/d/sr/832_10/index.html)) hinausgehen.

Jeder gemäss UVG für Nichtberufsunfälle obligatorisch versicherte Mitarbeiter kann eine *UVG-Abredeversicherung* abschliessen. Wird die wöchentliche Arbeitszeit auf weniger als 8 Stunden reduziert oder stellt der Mitarbeiter seine Berufstätigkeit vollständig ein (unbezahlter Urlaub, Arbeitsunterbruch ohne Lohnfortzahlung, Stellenwechsel, etc.), kann er die gesetzliche Nichtberufs-Unfallversicherung in Form einer sogenannten Abredeversicherung während einer Maximaldauer von 6 Monaten fortführen. Sie muss spätestens an dem Tag bezahlt werden, an dem die Nichtberufs-Unfallversicherung endet, also 30 Tage nach Ausrichtung des letzten Lohnes. Sie endet vorzeitig mit der Aufnahme einer neuen Erwerbstätigkeit von mindestens 8 Stunden pro Woche bei einem neuen Arbeitgeber. Weitere Auskünfte sind bei der Personalabteilung erhältlich.

1. ***Lohnausfall bei Krankheit***

Mitarbeiter, die mit dem Arbeitgeber durch einen festen Arbeitsvertrag verbunden sind und deren wöchentliche Arbeitszeit mindestens 12 Stunden beträgt, sind gegen krankheitsbedingten Lohnausfall versichert. Die Prämien werden vollumfänglich durch den Arbeitgeber beglichen.

Scheidet ein Mitarbeiter aus den Diensten des Arbeitgebers aus oder wird der Vertrag zwischen dem Arbeitgeber und der Versicherung aufgelöst, hat der Angestellte das Recht, in die Einzelversicherung überzutreten, die ihm dieselben Leistungen im Rahmen der Allgemeinen Versicherungsbedingungen gewährt wie bisher. Die Prämie richtet sich nach dem Tarifsystem der Einzelversicherung. Das Recht ist innerhalb von 60 Tagen nach Austritt aus der Kollektivversicherung geltend zu machen. Massgebend für die Aufnahmebedingungen und den Tarife ist das Alter im Zeitpunkt des Eintritts in die Kollektivversicherung. Allfällige Deckungseinschränkungen können übernommen werden.

# Weiterbildung

1. ***Beteiligungsbedingungen***

Der Arbeitgeber übernimmt die Kosten für die betrieblich obligatorische Weiterbildung und gewährt den notwendigen Urlaub. Betrieblich obligatorische Weiterbildung besteht dann, wenn die Weiterbildung direkt zur Erfüllung der betrieblichen Aufgabe und Funktion erforderlich ist. Das zuständige Direktionsmitglied entscheidet, welche Weiterbildung als betrieblich obligatorisch gilt.

Für den Besuch einer betrieblich nicht obligatorischen individuellen Weiterbildung kann der Arbeitgeber sich freiwillig an den Kosten beteiligen (Kurskosten, Gebühren, Auslagen, etc.) und die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter teilweise oder für die ganze notwendige Zeit freistellen. Auf begründetes Gesuch hin entscheidet das zuständige Direktionsmitglied im Rahmen dieses Reglements über die Kostenübernahme bei individuellen Weiterbildungsmassnahmen. Ein Anspruch des einzelnen Mitarbeitenden besteht nicht.

1. ***Festlegung der Beteiligung***

Es wird im Einzelfall entschieden, ob und in welchem Ausmass eine individuelle Weiterbildungsmassnahme unterstützt wird.

Die Kostenübernahme aus individueller Weiterbildung wird von Fall zu Fall unter Berücksichtigung des Firmeninteresses festgelegt. Dabei wird der Nutzen der Weiterbildung für die aktuelle Aufgabe sowie für die im Rahmen der Laufbahnplanung vorgesehenen zukünftigen Aufgaben abgeschätzt. Zu fördern sind Fachwissen, Sozialkompetenzen sowie Führungsqualitäten.

Es wird nicht jede Weiterbildungsmassnahme finanziell unterstützt. Von den Mitarbeitenden wird erwartet, dass sie ihr Fachwissen in zumutbarem Rahmen auch ohne finanzielle Unterstützung des Arbeitgebers à jour halten.

Als Entscheidungshilfe dienen die Richtwerte in der anschliessenden Tabelle:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Weiterbildung** | **Urlaub** | **Kurskosten** | **Auslagen** |
| zwingend notwendig, obligatorisch | 100 Prozent | 100 Prozent bezahlt | im Rahmen der Spesenregelung |
| überwiegend im betrieblichen Interesse | 50 bis 75 Prozent | 50 bis 75 Prozent | in der Regel keine |
| im beidseitigen Interesse | 25 bis 50 Prozent  | 25 bis 50 Prozent | in der Regel keine |
| im vorwiegenden Interesse des Mitarbeitenden | 0 Prozent | max. CHF 1000.– | keine |
| im ausschliesslichen Interesse des Mitarbeitenden | 0 Prozent | 0 Prozent | keine |

1. ***Entscheidungskompetenzen***

Das zuständige Direktionsmitglied entscheidet in Absprache mit dem Personaldienst, ob und in welchem Ausmass eine individuelle Weiterbildungsmassnahme unterstützt wird.

1. ***Besondere Fragen***

Bei der Festlegung der Beteiligung soll die Eigenleistung des Mitarbeiters angemessen berücksichtigt werden (für Weiterbildungskurse, welche ausschliesslich in der Freizeit stattfinden, kann eine höhere finanzielle Beteiligung oder die Gewährung zusätzlicher Urlaubstage vorgesehen werden).

Bei Teilzeitbeschäftigten gelten die Regelungen im Verhältnis zum Pensum. In Sonderfällen ist eine Abweichung möglich.

Die Personalabteilung steht beratend zur Seite, falls die strikte Anwendung dieses Reglements zu einem Härtefall führen würde. Gegebenenfalls kann ein «Sozialzuschlag» vorgesehen werden.

1. ***Freistellung / Urlaubsgewährung***

Die Firma kann dem Mitarbeiter die zur Weiterbildung benötigte Zeit im Sinne eines bezahlten Urlaubs zur Verfügung stellen.

Für die übrige in die Arbeitszeit fallende Weiterbildungszeit kann die Firma einen unbezahlten Urlaub oder eine Flexibilisierung der Arbeitszeit bewilligen.

1. ***Weiterbildungsvereinbarungen***

Bei der Verpflichtung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters zu einer Weiterbildung (zwingende Teilnahme) wird in der Regel keine Weiterbildungsvereinbarung abgeschlossen. Ausnahmen sind möglich (z. B. falls bereits vor der Anstellung entsprechende Abmachungen getroffen wurden).

Für die übrigen Fälle gilt: betragen die Aufwendungen des Arbeitgebers für Kurskosten und Auslagen insgesamt mehr als CHF …, wird eine schriftliche Weiterbildungsvereinbarung abgeschlossen. Enthält die Vereinbarung keine abweichende Regelung, gilt folgende Verpflichtungszeit:

|  |  |
| --- | --- |
| **Kostenübernahme durch den Arbeitgeber** | **Verpflichtungszeit ab Ausbildungsende** |
|  bis CHF 2’000.– | Keine |
| CHF 2’001.– bis CHF 5’000.– | 12 Monate |
| CHF 5’001.– bis CHF 12’000.– | 24 Monate |
| über CHF 12 000.– | 36 Monate |

Die Kostenbeteiligung des Arbeitgebers wird ab Beendigung der gesamten Ausbildung monatlich amortisiert. Verlässt der Mitarbeiter vor vollständiger Amortisation den Arbeitgeber, hat er den noch nicht amortisierten Teil der Kostenbeteiligung zurück zu bezahlen.

Wird vor Abschluss der Weiterbildung das Arbeitsverhältnis gekündigt, entfällt seitens des Arbeitgebers jede Kostenbeteiligung. Bereits erbrachte Leistungen hat der Mitarbeiter vollständig zurück zu erstatten.

Bei Abbruch der Weiterbildung oder Nichtbestehen der Abschluss- oder Diplomprüfungen wird die Rückzahlung im Einzelfall bestimmt. Diese beträgt im Maximum die Summe der durch den Arbeitgeber geleisteten Kurskosten und Auslagen, abzüglich CHF …. Der Nutzen der Weiterbildung und die Gründe, welche zu einem Abbruch resp. Nichtbestehen der Abschlussprüfung geführt haben, sind dabei entsprechend zu berücksichtigen.

Der Arbeitgeber behält sich das Recht vor, die Rückzahlungsbeträge mit dem Lohnguthaben zu verrechnen.

1. ***Weiterbildungscontrolling***

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie deren Vorgesetzte sind gemeinsam dafür verantwortlich, dass die Erkenntnisse aus einer Weiterbildung am Arbeitsplatz umgesetzt werden. Insbesondere ist darauf zu achten, dass diese auch den übrigen Mitarbeitenden weitervermittelt werden.

Über jede Weiterbildung soll eine schriftliche Kurzbeurteilung abgegeben werden.

# Zeugnis

Dem Mitarbeiter steht das Recht zu, vom Arbeitgeber jederzeit ein Zeugnis zu verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über seine Leistungen und sein Verhalten ausspricht.

Auf besonderes Verlangen des Mitarbeiters kann das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränkt werden.

Die Zeugnisse müssen objektiv und wahr sein.

# Zuwendungen und Vorteile: Gewährung und Annahme, Korruption

Alle Mitarbeiter haben Konflikte zwischen persönlichen und unternehmerischen Interessen zu vermeiden. Sie dürfen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit weder unberechtigte Vorteile anbieten, noch gewähren. Dies gilt auch für ihre Angehörigen und ihnen nahestehende Personen.

Geschenke, Einladungen an oder von Geschäftspartner/n müssen der üblichen Geschäftspraxis entsprechen und dürfen nicht darauf abzielen, Geschäftsentscheidungen in unrechtmässiger Weise zu beeinflussen.

Ferner ist zu beachten, dass an Beamte, Politiker und andere Vertreter öffentlicher Institutionen keine Vorteile gewährt werden dürfen, die deren Unabhängigkeit in Frage stellen könnten.

Mitarbeiter dürfen Bestechungsgelder weder anbieten, noch gewähren.