Dienstreglement

Beispiel AG, 01. Januar 2023

1. Grundlagen / anwendbares Recht

Das Reglement basiert auf den Rechtsgrundlagen des Schweizerischen Obligationenrechtes (OR, SR 210), des Bundesgesetzes über die Arbeit in Industrie, Handel und Gewerbe (ArG, SR 822.11) sowie der weiteren einschlägigen eidgenössischen und kantonalen gesetzlichen Bestimmungen. Die zwingenden, sowie bei Regelungslücken, die dispositiven Bestimmungen der genannten Gesetze, bleiben vorbehalten.

1. Geltungsbereich

Die arbeitsvertraglichen Bestimmungen regeln das Arbeitsverhältnis zwischen der Arbeitgeberin und ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Sie bilden einen integralen Bestandteil des jeweiligen Arbeitsvertrages. Abweichende Vereinbarungen zu diesem Reglement bedürfen der schriftlichen Form.

Bei abweichenden Bestimmungen zwischen diesem Reglement und dem Arbeitsvertrag hat der Arbeitsvertrag Vorrang. Zur sprachlichen Vereinfachung werden im Nachfolgenden die Begriffe wie z.B. "Vorgesetzter", "Mitarbeiter", "Arbeitnehmer" etc. für Frauen und Männer verwendet.

1. Lohn, Spesen und Werkzeuge

**Lohnzahlung:**Der Lohn ist am Ende eines jeden Monats zu zahlen.

**Sozialversicherung:**Falls anwendbar, wird der Arbeitnehmer der obligatorischen Schweizer Sozialversicherung sowie der Pensionskasse und der Arbeitslosenversicherung (AHV/IV/ALV) unterstellt. Alle Entgelte für geleistete Arbeit inkl. Bonuszahlungen unterliegen diesen Abzügen. Der Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen richtet sich nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen.

**Spesen:**Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf Ersatz seiner Auslagen gemäss separatem Spesenreglement.

**Werkzeuge:**   
DieArbeitgeberin stellt dem Arbeitnehmer die Werkzeuge zur Verfügung, die er für die Erfüllung seines Arbeitsumfangs benötigt.

1. Anstellungsunterlagen

Unmittelbar nach der Anstellung muss der Arbeitnehmer folgende Informationen mitteilen:

* Die Bankverbindung zur Überweisung des Lohns.
* Angaben über den Zivilstand, einen etwaigen Anspruch auf Familienzulagen und über eine mögliche Quellensteuerpflicht.

Im eigenen Interesse ist der Mitarbeitende angehalten, wichtige Änderungen im persönlichen Bereich sofort zu melden:

* Änderung des Zivilstandes
* Wohnungswechsel
* Eine Schwangerschaft und der mutmassliche Zeitpunkt der Niederkunft
* Aufgebote zu Einsätzen (Militär, Zivildienst, Zivilschutz)
* Beabsichtigte Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung oder öffentlicher Ämter
* Änderung des Gehaltskontos
* Änderungen bezüglich des Anspruchs auf Familienzulagen
* Änderungen bezüglich des Tarifs bzw. des Wegfalls der Quellensteuerpflicht

1. Lohn / Lohnauszahlung / Lohnabtretung

Die Höhe des Monats- oder Stundenlohns wird im Arbeitsvertrag festgelegt. Änderungen des Pensums und des Lohns können mündlich vereinbart werden und gelten durch stillschweigende Zustimmung zur angepassten Lohnabrechnung als vereinbart. Unberührt davon bleiben offensichtliche Fehler und einseitige Anpassungen.

Die Auszahlung des Lohnes erfolgt je nach Art der Anstellung und individuellem Arbeitsvertrag. Bei Mitarbeitern im Monatslohn wird das Gehalt für den laufenden Monat in der Regel bis am 25.Tag des Monats auf ein Gehaltskonto überwiesen. Mitarbeiter im Stundenlohn müssen ihren Stundenrapport für den Vormonat bis spätestens am 10. Tag des laufenden Monats vorlegen, so dass diese Stunden bis am 25. Tag des laufenden Monats ausbezahlt werden können. Lohnabtretungen und Lohnpfändungen werden von der Arbeitgeberin nur im Umfang von Art. 325 OR anerkannt.

1. Personalvorsorge

Die Mitarbeiter sind einer Personalvorsorgeeinrichtung angeschlossen. Die Personalvorsorge richtet sich nach deren Reglement. Die Arbeitgeberin und Arbeitnehmer tragen die Prämien zu jeweils 50%.

1. Versicherungsprämien

Die Prämien für die kollektive Krankentaggeldversicherung werden zu jeweils 50% von Arbeitnehmer und Arbeitgeberin getragen. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung trägt der Arbeitnehmer zu 100%. Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt die Arbeitgeberin zu 100%.

1. Kinderzulagen

Es obliegt der Verantwortung des Arbeitnehmers, bei der Arbeitgeberin den Anspruch auf den Bezug von Kinderzulagen geltend zu machen und alle für die Beantragung der Kinderzulagen bei der zuständigen Familienausgleichskasse erforderlichen Informationen und Unterlagen zur Verfügung zu stellen.

Der Arbeitnehmer ist dazu verpflichtet, sämtliche Änderungen der familiären Verhältnisse, die Einfluss auf den Bezug der Kinderzulagen haben, unverzüglich an die Arbeitgeberin zu melden (z.B. Übergang des Bezugs der Familienzulagen auf den anderen Elternteil, Ausbildungsende der Kinder etc.).

Werden Kinderzulagen aufgrund mangelnder Information und Mitwirkung durch den Arbeitnehmer von der Familienausgleichskasse nicht bewilligt, so kann die Arbeitgeberin dafür nicht haftbar gemacht werden.

Die Höhe der Kinderzulagen richtet sich jeweils nach den geltenden kantonalen Vorschriften.

1. Arbeitszeit

Vom Arbeitnehmer wird erwartet, dass er während der Arbeitszeit die festgelegten Aufgaben erfüllt. Der Arbeitnehmer soll *Überstunden* und/oder *Überzeit* nur bei Bedarf und ausschliesslich auf Anweisung der Arbeitgeberin leisten. Die Leistung von Überstunden und/oder Überzeit muss immer vom Vorgesetzten genehmigt und schriftlich (inkl. E-Mail) bestätigt werden.

Arbeitnehmer, die nicht dem Kader angehören, müssen Überstunden grundsätzlich durch Freizeit im Verhältnis 1:1 ausgleichen, die innerhalb der Gleitzeiträume in Absprache mit dem Vorgesetzten des Arbeitnehmers zu nehmen ist. Nach Absprachen können Überstunden auch entschädigt werden. Überstunden und Mehrarbeit von Arbeitnehmern des Kaders gelten als mit dem Lohn abgegolten.

Ist Gleitzeit vereinbart, kann der Arbeitnehmer Arbeitsbeginn, Mittagspause und Arbeitsende jederzeit zwischen 6 und 23 Uhr, ausser an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen, in Abstimmung mit dem Vorgesetzten und unter Berücksichtigung der betrieblichen Situation frei gestalten. Der Arbeitnehmer führt über die Stunden Buch und sorgt für einen ausgeglichenen Gleitzeitsaldo. Der Gleitzeitsaldo darf nie mehr als 42 Stunden betragen. Ein Ausgleich in Form von Sachleistungen für einen positiven Gleitzeitsaldo ist ausgeschlossen. Ein negativer Gleitzeitsaldo kann vom Lohn abgezogen werden.

Der Arbeitnehmer darf nur nach ausdrücklicher vorheriger Anweisung durch den Vorgesetzten Nachtarbeit oder Arbeit an Sonn- und Feiertagen leisten. Bei angeordneter Nachtarbeit, Arbeit am Sonntag oder an den oben genannten Feiertagen zahlt die Arbeitgeberin dem Arbeitnehmer den regulären Lohn zuzüglich eines Zuschlags von 25 % für Nachtarbeit und 50 % für Sonntags-/Feiertagsarbeit. Dies gilt nicht für Heimarbeit, Reisetage, Teilnahme an Kursen und Sitzungen sowie Repräsentationsaufgaben.

Der Arbeitnehmer hat folgende Mindestpausen einzuhalten, die nicht in die Arbeitszeit eingerechnet werden. Bei einer Tagesarbeitszeit von

* mehr als 5,5 Stunden: eine 15-minütige Pause;
* mehr als 7 Stunden: eine 30-minütige Pause; und
* mehr als 9 Stunden: eine 60-minütige Pause.

1. Zeiterfassung / Absenzen

Die geleistete Arbeits- bzw. Präsenzzeit sowie Absenzen müssen laufend durch den Mitarbeiter erfasst und mindestens am Freitag jeder Woche nachgeführt werden, falls dies während der Woche nicht möglich gewesen war.

1. Rechte an geistigem Eigentum

Der Arbeitnehmer überträgt der Arbeitgeberin unwiderruflich alle übertragbaren Rechte an Werken, unabhängig davon, ob sie durch Gesetze zum Schutz des geistigen Eigentums wie Patentrecht und Urheberrecht geschützt sind oder nicht, insbesondere an Computersoftware, Entwürfen, Arbeitserzeugnissen, Dokumenten, Geschäftsprozessen, Know-how und anderen physischen oder digitalen Arbeitserzeugnissen, die der Arbeitnehmer in Erfüllung seiner vertraglichen Pflichten und während der Ausübung der Arbeitstätigkeit geschaffen oder an deren Schaffung er mitgewirkt hat, unabhängig vom Stand der Fertigstellung.

Die Arbeitgeberin hat das Recht, Erfindungen oder Designs, die der Arbeitnehmer im Rahmen seiner Tätigkeit für die Arbeitgeberin macht, im Sinne von Art. 332 Abs. 2 des Schweizerischen Obligationenrechtes zu erwerben. Der Arbeitnehmer muss der Arbeitgeberin solche Erfindungen oder Designs bei deren Entstehung melden.

Diese Rechteabtretung umfasst alle Rechte gemäss Art. 9 bis Art. 11 des Schweizerischen Bundesgesetzes über das Urheberrecht, einschliesslich des Rechts zur erstmaligen Veröffentlichung, Verwertung, Verbreitung (einschliesslich Vermietung), Änderung und Bearbeitung. Sie gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses uneingeschränkt weiter.

1. Vertraulichkeit

Der Arbeitnehmer versteht voll und ganz und stimmt zu, dass die sensible Natur des Geschäfts der Arbeitgeberin äusserste Sorgfalt im Umgang mit Daten und Informationen erfordert. Der Arbeitnehmer muss alle in diesem Abschnitt festgelegten Vertraulichkeits- und Datenschutzregeln sowie die jeweils geltenden Richtlinien der Arbeitgeberin und der Kunden der Arbeitgeberin einhalten.

"Vertrauliche Informationen" sind alle finanziellen, geschäftlichen und sonstigen Informationen in jeglicher Form oder auf jeglichem Medium, einschliesslich, aber nicht beschränkt auf Geschäftsgeheimnisse, Prozesse, Finanzdaten, technische Daten und Dokumentationen, strategische Planungen, Produkt-/Dienstleistungsspezifikationen, Prototypen, Computerprogramme, Datenbanken, Zeichnungen, Modelle, Marketingdaten und Kundeninformationen, die dem Arbeitnehmer von der Arbeitgeberin oder einer ihrer verbundenen Arbeitgeberinnen oder einem ihrer Kunden im Zusammenhang mit der Erfüllung dieses Arbeitsvertrags zur Verfügung gestellt oder offengelegt werden, mit Ausnahme von Informationen, (i) die dem Arbeitnehmer bereits bekannt sind, ohne dass er zur Vertraulichkeit verpflichtet ist, (ii) die öffentlich bekannt sind oder werden, ohne dass der Arbeitnehmer gegen eine seiner Verpflichtungen aus diesem Arbeitsvertrag verstossen hat, und (iii) die der Arbeitnehmer von einem Dritten (mit Ausnahme von verbundenen Arbeitgeberin oder Kunden der Arbeitgeberin) erhalten hat, der keiner ähnlichen Vertraulichkeitsverpflichtung unterliegt.

Sofern nicht gesetzlich vorgeschrieben, behandelt der Arbeitnehmer vertrauliche Informationen vertraulich und wird sie (ausser für die hierin festgelegten Zwecke) während der Laufzeit dieses Arbeitsvertrags und danach nicht verwenden, offenlegen oder anderweitig anderen Personen zur Verfügung stellen, es sei denn, die Arbeitgeberin hat dies im Voraus schriftlich und auf einer strengen Need-to-know-Basis gestattet. Der Arbeitnehmer wird diese anderen Personen, die Zugang zu den vertraulichen Informationen haben, anweisen, diese vertraulich zu behandeln, indem er die gleiche Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit anwendet, die der Arbeitnehmer in Bezug auf vertrauliche Informationen anwenden muss, was nicht weniger als professionelle Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit sein darf. Wenn der Arbeitnehmer durch ein anwendbares Gesetz, eine Verordnung, einen Gerichtsbeschluss oder ein gerichtliches Verfahren verpflichtet ist, vertrauliche Informationen offenzulegen, wird der Arbeitnehmer das Arbeitgeberin unverzüglich über eine solche Anfrage oder Anforderung informieren und verlangen, dass alle so offengelegten vertraulichen Informationen vertraulich behandelt werden. Die Offenlegung vertraulicher Informationen in Übereinstimmung mit dem vorstehenden Satz verstösst nicht gegen die Bestimmungen dieses Arbeitsvertrags.

Der Arbeitnehmer darf vertrauliche Informationen nur dann vervielfältigen, wenn dies für die Zwecke dieses Arbeitsvertrags erforderlich ist. Wenn der Arbeitnehmer vertrauliche Informationen ganz oder teilweise vervielfältigt oder weiter offenlegt, darf der Arbeitnehmer keine vertraulichen oder geschützten Hinweise oder Legenden entfernen oder unkenntlich machen, die ggf. in den Originalen enthalten sind. Auf Verlangen der Arbeitgeberin wird der Arbeitnehmer alle vertraulichen Informationen, Reproduktionen oder Zusammenfassungen davon und Auszüge daraus an das Arbeitgeberin zurückgeben oder vernichten.

Etwaige weitergehende Vertraulichkeitsverpflichtungen, denen der Arbeitnehmer unterliegt – wie sie z.B. in einer Geheimhaltungsvereinbarung mit Kunden enthalten sind – bleiben von dieser Ziffer unberührt.

1. Abwerbeverbot

Während der Laufzeit und für einen Zeitraum von sechs Monaten nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses aus irgendeinem Grund wird der Arbeitnehmer weder direkt noch indirekt (i) einen Arbeitnehmer der Arbeitgeberin dazu veranlassen oder versuchen, ihn dazu zu veranlassen, das Arbeitsverhältnis mit der Arbeitgeberin zu beenden; (ii) die Beziehungen zwischen der Arbeitgeberin und einem solchen Arbeitnehmer der Arbeitgeberin in irgendeiner Weise beeinträchtigen; (iii) einen solchen Arbeitnehmer der Abeitgeberin beschäftigen oder anderweitig als Angestellten, unabhängigen Auftragnehmer oder anderweitig beschäftigen; oder (iv) einen Kunden, Lieferanten, Lizenznehmer oder eine andere natürliche oder juristische Person, die innerhalb von zwölf (12) Monaten nach dem letzten Arbeitstag des Arbeitnehmers mit der Arbeitgeberin Geschäfte gemacht hat, zu veranlassen oder zu versuchen, sie zu veranlassen, ihre Geschäfte mit der Arbeitgeberin einzustellen, oder die Beziehung zwischen einem solchen Kunden, Lieferanten, Lizenznehmer oder einer anderen juristischen Person und der Arbeitgeberin in irgendeiner Weise zu beeinträchtigen.

1. Strafe

Verstösst der Arbeitnehmer wesentlich gegen (i) Vertraulichkeitsverpflichtungen und/oder (ii) Abwerbeverbote aus diesem Vertrag, schuldet der Arbeitnehmer der Arbeitgeberin eine Vertragsstrafe in Höhe von zwei Monatsgehältern für jeden Fall des Verstosses und bei fortgesetzten Verstössen für jeden Kalendermonat, in dem diese Verstösse andauern, unabhängig davon, ob sie nur einen Teil oder den gesamten Kalendermonat betreffen. Der Nachweis eines tatsächlichen Schadens ist für den Anspruch auf Zahlung eines vertraglichen Schadensersatzes nicht erforderlich. Die Zahlung von vertraglichem Schadensersatz stellt keinen Verzicht auf Ansprüche auf Zahlung von tatsächlichem Schadensersatz oder auf irgendwelche Verpflichtungen des Arbeitnehmers aus diesem Dienstleistungsvertrag dar; insbesondere bleibt die Arbeitgeberin berechtigt, die Einstellung oder Unterlassung des vertragswidrigen Verhaltens des Arbeitnehmers zu verlangen

1. Homeoffice, Remote Work

Homeoffice kann im Rahmen der geltenden Arbeitszeitregelungen in Rücksprache mit dem Vorgesetzten geleistet werden. Es besteht jedoch kein Anspruch auf Homeoffice. Sicherheitsvorkehrungen der Arbeitgeberin müssen auch im Homeoffice berücksichtigt werden. Die Homeoffice-Bestimmungen gelten analog für Remote Work.

1. Nebenbeschäftigungen/Mandate

Teilzeitmitarbeitende haben das Recht, einer weiteren Lohnarbeit nachzugehen. Die Gesamtarbeitszeit darf 45 Stunden pro Woche nicht übersteigen. Nebenbeschäftigungen sind der vorgesetzten Stelle zu melden und von dieser zu bewilligen. Im Übrigen bedürfen jede andere dauerhafte Erwerbstätigkeit, Lehrtätigkeit, Zugehörigkeit zum Verwaltungsrat einer Erwerbsgesellschaft oder zum Vorstand wirtschaftlicher Verbände sowie jede Behördentätigkeit und politische Mandate der Information der Arbeitgeberin; bei Geschäftsleitungsmitgliedern ist die Zustimmung des Verwaltungsrats erforderlich.

1. Freie Tage und Feiertage

Die Ferien sind in der Regel im Kalenderjahr zu beziehen. Dabei muss mindestens ein Ferienbezug eine zusammenhängende Dauer von zwei Wochen enthalten.

Arbeitnehmer koordinieren ihre Ferientermine rechtzeitig mit ihrem Vorgesetzten und stellen sicher, dass die Zeit der Abwesenheit die Arbeitgeberin nicht übermässig belastet. Der Arbeitnehmer ist dafür verantwortlich, den Überblick über seine Urlaubszeit zu behalten.

Befinden sich Arbeitnehmer während eines gesetzlichen Feiertages auf einer Dienstreise, zählt dieser gesetzliche Feiertag nicht als Urlaubstag.

Der Arbeiternehmer hat Anspruch auf folgende freie Tage. Der Bezug muss vorab dem Vorgesetzten gemeldet werden. Ein Anspruch auf Entschädigung der Freitage und Feiertage besteht lediglich soweit diese in die übliche Arbeitszeit des Arbeitnehmers fallen.

* Eigene Hochzeit: 2 Tage
* Hochzeit Familie 1.Grades: 1 Tag
* Geburt des eigenen Kindes: 10 Tage
* Tod Angehöriger in eigenem Haushalt: 3 Tage
* Tod der Eltern: 3 Tage
* Tod eines Kindes: 3 Tage
* Tod Verwandter 1./2. Grades: 1 Tag
* Militärische Rekrutierung: 1 - 3 Tage
* Umzug: 1 Tag

Die Feiertage richten sich nach den Regelungen des Kantons Zürich (Sitz der Arbeitgeberin). Die Feiertage sind:

|  |  |
| --- | --- |
| Name | Dauer |
| Neujahrstag, 1.Januar | Ganzer Tag |
| Berchtoldstag, 2. Januar | Ganzer Tag |
| Karfreitag | Ganzer Tag |
| Ostermontag | Ganzer Tag |
| Tag der Arbeit, 1. Mai | Ganzer Tag |
| Auffahrt | Ganzer Tag |
| Pfingstmontag | Ganzer Tag |
| Weihnachtstag, 25.Dezember | Ganzer Tag |
| Stephanstag, 26. Dezember | Ganzer Tag |
| Bundesfeiertag, 1. August | Ganzer Tag |

1. Kurzabsenzen

Absenzen infolge von Arzt- und Zahnarztbesuchen, Behandlungen, Therapien, behördlichen Vorladungen und ähnlichen Terminen gelten nicht als Arbeitszeit. Wenn eine Absenz unvermeidbar in die übliche Arbeitszeit fällt, kann diese Absenz in Absprache mit dem Vorgesetzten angerechnet werden. Mitarbeitenden im gekündigten Verhältnis wird nach Absprache die erforderliche Zeit für Vorstellungsgespräche gewährt.

1. Krankheit / Unfall

Absenzen infolge Krankheit oder Unfall müssen dem Vorgesetzten unverzüglich gemeldet werden; wenn möglich unter Angabe der voraussichtlichen Dauer. Bei Abwesenheit von mehr als 2 Arbeitstagen hat der Mitarbeiter unaufgefordert ein Arztzeugnis vorzulegen. Bei wiederkehrenden Absenzen kann ein Arztzeugnis ab dem ersten Tag eingefordert werden. Bei häufigen gesundheitsbedingten Kurzabsenzen oder bei einer Arbeitsunfähigkeit von länger als 2 Wochen, kann die Arbeitgeberin oder die Versicherung auf eigene Kosten eine vertrauensärztliche Untersuchung verlangen. Wir das Aufsuchen eines Vertrauensarztes verweigert, wird für die geltend gemachte Arbeitsunfähigkeit keine Lohnfortzahlung geleistet. Bei Erkrankungen im Ausland behält sich die Firma vor, Lohnfortzahlungsansprüche nur anzuerkennen, wenn entsprechend klare ärztliche Atteste und quittierte Rechnungen vorgelegt werden können.

Ist der Arbeitnehmer infolge unverschuldeter Krankheit an der Arbeitsleistung gehindert, hat er Anspruch auf 100% Lohnfortzahlung während 30 Tagen durch die Arbeitgeberin. Im Anschluss daran treten die Versicherungsleistungen gemäss den Konditionen der Krankentaggeldversicherung anstelle der Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers. Erbringt die Versicherung keine im Sinne von Art. 324a Abs. 4 OR gleichwertigen Leistungen, erfolgt die Lohnnachzahlung nach Zürcher Skala. Bei Verstössen gegen Verhaltensvorschriften, Nichterfüllung der Meldepflicht usw. behält sich die Arbeitgeberin das Recht vor, die Lohnfortzahlung zu kürzen oder nicht zu gewähren. Wird die Versicherungsleistung infolge Selbstverschulden gekürzt, so reduziert die Arbeitgeberin ihre Leistungen im gleichen Verhältnis. In jedem Fall endet die Lohnfortzahlungspflicht der Firma mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Bei befristeten Verträgen gilt die gesetzliche Lohnfortzahlungspflicht im Krankheitsfall ab dem ersten Arbeitstag, sofern der befristete Vertrag eine Arbeitsdauer von über 3 Monaten vorsieht. Wurde ein befristeter Vertrag mit einer kürzeren Dauer als 3 Monate vereinbart, besteht keine Lohnfortzahlungspflicht. Während der Probezeit von 3 Monaten besteht generell keine Lohnfortzahlungspflicht im Krankheitsfall.

Ist der Arbeitnehmer infolge unverschuldeten Unfalls an der Arbeitsleistung verhindert, hat er Anspruch auf 100% Lohnfortzahlung am Unfalltag und während 2 Tagen nach dem Unfalltag durch die Arbeitgeberin, ab dem 3. Tag nach dem Unfalltag hat er Anspruch auf 80% des Lohns basierend auf den Konditionen der Unfallversicherung gemäss UVG.

Arbeitnehmer, deren wöchentliche Arbeitszeit im Betrieb bei weniger als 8 Stunden/Woche liegt, sind nur gegen Berufsunfälle versichert und selbst für die Versicherung von Nichtberufsunfällen verantwortlich (meist über die Krankenkasse oder einen anderen Arbeitgeber).

Für Arbeitnehmer, die aus dem Betrieb ausscheiden, erlischt die Versicherungsdeckung der Unfallversicherung 31 Tage nach dem letzten Anstellungstag. Die betroffenen Arbeitnehmer müssen diese Deckungsänderung in der Unfallversicherung innerhalb eines Monats ihrer Krankenversicherung mitteilen, falls sie länger als die 31 Tage der Nachdeckung ohne ein neues Anstellungsverhältnis von mindestens 8 Stunden pro Woche verbleiben. Über eine Abredeversicherung besteht die Möglichkeit für den austretenden Arbeitnehmer, den Versicherungsschutz der UVG direkt bei der Versicherung der Arbeitgeberin über die 31 Tage der Nachdeckung hinaus zu verlängern.

1. Schwangerschaft und Niederkunft

Bei ärztlich bescheinigter Arbeitsunfähigkeit wegen gesundheitlicher Beschwerden infolge Schwangerschaft gelten bezüglich der Gehaltszahlung die gleichen Ansätze wie bei Krankheit. Die verschiedenen Verhinderungsgründe werden zusammengezählt und die Lohnfortzahlung pro Kalenderjahr insgesamt nur einmal erbracht. Bleibt die Mitarbeiterin auf ihren Wunsch der Arbeit fern, ohne dass eine bescheinigte Arbeitsunfähigkeit vorliegt, besteht kein Anspruch auf Lohnfortzahlung. Die Arbeitgeberin leistet bei Niederkunft 100% Lohnfortzahlung gemäss dem zuletzt vereinbarten monatlichen Pensum der Mitarbeiterin während der gesetzlich festgelegten Dauer der Mutterschaftsentschädigung. Die Leistungen der Mutterschaftsentschädigung gehen zugunsten der Arbeitgeberin.

1. Militär- und Zivildienst

Alle von Mitarbeitenden zu leistenden Einsätzen im Militär, im Zivildienst oder im Zivilschutz sind der Arbeitgeberin unverzüglich nach Bekanntwerden von Zeitpunkt und Dauer zu melden. Für die Dauer eines Einsatzes beim Militär und im Zivildienst wird durch die Arbeitgeberin keine Lohnfortzahlung ausgerichtet. Für die Dauer von Einsätzen im Zivilschutz erfolgt eine Lohnzahlung von 100% durch die Arbeitgeberin. Die Leistungen der EO für diese Zivilschutz-Einsätze gehen zugunsten der Arbeitgeberin.

1. Treue- und Sorgfaltspflicht

Die Mitarbeitenden führen die übertragenen Aufgaben sorgfältig aus und wahren die Interessen der Arbeitgeberin. Sie halten sich an die Anordnungen der Geschäftsleitung und der vorgesetzten Personen. Die Mitarbeitenden melden ihnen Schwierigkeiten und Unzulänglichkeiten und helfen mit, solche zu verbessern. Sie behandeln Arbeitsgeräte sorgfältig und fachmännisch. Den Mitarbeitenden ist es untersagt, sich ohne Kenntnis der Arbeitgeberin im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Tätigkeit Geschenke, Provisionen oder andere Vorteile irgendwelcher Art direkt oder indirekt versprechen zu lassen oder solche anzunehmen. Den Mitarbeitenden ist jede aktive oder passive Bestechung untersagt, und sie haben jede unlautere Wettbewerbshandlung Dritten gegenüber zu unterlassen. Wird ein solcher Versuch einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter bekannt, ist unverzüglich die Geschäftsleitung zu orientieren.

1. Mobbing, Diskriminierung, sexuelle Belästigung

Ein Arbeitsalltag, der sich durch partnerschaftliches Verhalten am Arbeitsplatz auszeichnet, bildet die Basis für ein positives innerbetriebliches Arbeitsklima. Die Arbeitgeberin sowie die Mitarbeiter verpflichten sich, Mobbing, Diskriminierung und sexuelle Belästigung zu unterbinden und ein partnerschaftliches Klima zu fördern und aufrecht zu erhalten. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen als Ansprechpartner alle Mitglieder der Geschäftsleitung zur Verfügung. Eingegangene Meldungen werden streng vertraulich und rasch behandelt.

1. Eigentum der Arbeitgeberin

Arbeitsunterlagen, geschäftliche Dokumente, Daten und Programme, oder Teile davon, sind Firmeneigentum, unabhängig davon, ob sie der Mitarbeiter während seiner Tätigkeit erhalten oder selbst erstellt hat. Bei Druck- und Vervielfältigungsaufträgen von Arbeitsunterlagen, welche weder unbeteiligten Mitarbeitern noch Dritten zur Kenntnis gebracht werden dürfen, sind überzählige Exemplare, Zwischenmaterial und Ausschuss zu sichern und nötigenfalls zu vernichten. Bei Verlust, Missbrauch oder Gefährdung von Arbeitsunterlagen oder den zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln ist der Vorgesetzte umgehend zu orientieren.

1. Aus- und Weiterbildung während der Arbeitszeit

Die Teilnahme an Aus- und Weiterbildungskursen ist vom Vorgesetzten bewilligen zu lassen. Die Arbeitgeberin entscheidet im Einzelfall über die Übernahme von Teilen oder der vollen Kosten. Arbeitsbegleitende Weiterbildungen werden explizit gefördert und unterstützt mit Ausbildungsbeiträgen. Werden solche geleistet, dann hat der Mitarbeiter solche proportional zurückzuerstatten, wenn er früher als 12 Monate nach Abschluss der Aus-/Weiterbildung die Arbeitgeberin verlässt; d.h. es erfolgt eine Rückerstattung in Höhe von 1/12 pro Monat des vorzeitigen Ausscheidens an Arbeitgeberin.

1. Qualifikation

Mitarbeitende haben jederzeit das Recht zu wissen, wie und nach welchen Kriterien die vorgesetzte Stelle ihre Arbeit qualifiziert. Die vorgesetzte Stelle definiert zusammen mit dem Mitarbeiter mindestens einmal jährlich die individuellen Arbeitsziele. Sie beurteilt die Zielerreichung und qualifiziert den Mitarbeiter. Gemeinsam geben sich die vorgesetzte Stelle und der Mitarbeiter Rückmeldung über die Zusammenarbeit und planen die Förderung des Mitarbeiters.

1. Arbeitnehmerdaten

Die Arbeitgeberin erhebt die für die Personalverwaltung erforderlichen Daten. Der Arbeitnehmer erklärt sich damit einverstanden, dass die Arbeitgeberin diese Daten an Standorte innerhalb und ausserhalb des Landes weitergibt (i) für Zwecke der Personalverwaltung der Arbeitgeberin an die Arbeitgeberin innerhalb und ausserhalb des Landes und (ii) für die Lohnabrechnung an externe Dienstleister.

1. Nach Beendigung

Zu dem Zeitpunkt, an dem der Arbeitnehmer nicht mehr als Arbeitnehmer der Arbeitgeberin tätig ist, muss der Arbeitnehmer der Arbeitgeberin unverzüglich alle Akten, Aufzeichnungen, Jahresberichte, Bücher, Blankoformulare, Dokumente, Briefe, Memoranden, Notizen, Notizbücher, Berichte, Daten, Tabellen, Zeichnungen, Geschäftspläne und -prognosen, Finanzinformationen, Spezifikationen, computeraufgezeichnete Informationen übergeben, materielles Eigentum (einschliesslich, aber nicht beschränkt auf) Computer, Kreditkarten, Zugangskarten, Ausweise und Schlüssel, Berechnungen oder Kopien davon, die sich im Besitz oder unter der Kontrolle des Arbeitnehmers befinden, die Eigentum der Arbeitgeberin sind oder die sich in irgendeiner Weise auf die Geschäfte, Produkte, Praktiken oder Techniken der Arbeitgeberin beziehen.

Der Arbeitnehmer und seine Vorgesetzten haben einen offenen Saldo an genehmigter Gleitzeit / Mehrarbeit / Überstunden bis zum Beendigungsdatum auszugleichen, wobei ein Überschuss an Gleitzeit / Mehrarbeit / Überstunden im Verhältnis 1:1 durch Freizeit ausgeglichen werden muss.

Der Arbeitnehmer nimmt zur Kenntnis und erklärt sich damit einverstanden, dass die Arbeitgeberin jederzeit auf jegliche Korrespondenz des Arbeitnehmers über die Kommunikationssysteme der Arbeitgeberin (E-Mail, Chat-Anwendungen usw.) zugreifen kann, und der Arbeitnehmer erklärt sich damit einverstanden, diese Kommunikationssysteme nicht für private Korrespondenz zu nutzen.

1. Änderungen dieses Reglements

Die Arbeitgeberin behält sich vor, die vorliegenden Bestimmungen den sich ändernden Verhältnissen anzupassen. Änderungen werden in geeigneter Form bekanntgegeben. Das geänderte Reglement wird den Mitarbeitern durch die Vorgesetzten abgegeben oder zugestellt. Erhält ein Mitarbeiter kein Reglement, so ist er verpflichtet, ein Exemplar bei der Geschäftsleitung zu verlangen. Kann sich ein Mitarbeiter mit einer geänderten Bestimmung nicht einverstanden erklären, so ist dies dem Vorgesetzten innert Monatsfrist, vom Tage der Bekanntmachung gerechnet, schriftlich mitzuteilen.

1. Gerichtstand und anwendbares Recht

Gerichtsstand bei Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis ist der Sitz der Arbeitgeberin. Der Vertrag untersteht Schweizer Recht.

1. Inkrafttreten

Diese Bestimmungen treten am 01. Januar 2023 in Kraft und ersetzen alle früheren Bestimmungen.