



Personalreglement

Gültig ab 1.1.2021

Inhalt

Inhalt	2
1 Allgemeine Bestimmungen	4
1.1 Zweck	4
1.2 Geltungsbereich	4
1.3 Funktionskategorien	4
2 Anfang und Ende des Arbeitsvertrags.....	5
2.1 Anfang des Arbeitsverhältnisses	5
2.2 Probezeit	5
2.3 Vertragsauflösung während der Probezeit	5
2.4 Berechnung der Anstellungsjahre.....	5
2.5 Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	5
2.5.1. Ordentliche Vertragsauflösung nach Ablauf der Probezeit	5
2.5.1.1. Für Mitarbeitende mit Eintritt bis zum 31.12.2020	5
2.5.1.2. Für Mitarbeitende mit Eintritt ab dem 1.1.2021.....	5
2.5.2. Fristlose Vertragsauflösung	6
2.5.3. Formerfordernis der Vertragsauflösung	6
2.6 Pensionierung	6
3 Hauptrechte und -pflichten der Mitarbeitenden	6
3.1 Treue- und Sorgfaltspflicht.....	6
3.2 Nebenerwerb.....	6
3.3 Öffentliche Ämter und politische Mandate	7
3.4 Geschenke und andere Vorteile, Bestechung, unlauterer Wettbewerb	7
3.5 Geheimhaltungspflicht	7
3.6 Rückgabepflichten.....	7
3.7 Datenschutz und Datensicherheit.....	8
3.8 Informations- und Kommunikationstechnologie (ICT) – IT Sicherheit und ICT Nutzung....	8
3.9 Immaterialgüterrechte.....	8
3.10 Informationspflicht betreffend Änderungen der persönlichen Angaben.....	9
4 Weitere Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden	9
4.1 Integrität des Mitarbeitenden/ Diskriminierungs- und Mobbingverbot.....	9
4.2 Aus- und Weiterbildung	9
4.3 Kleidung	9
4.4 Tabak, Alkohol und Drogen	10
4.5 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz/Verhalten bei Alarm und Notfall	10
5 Arbeitszeit.....	10
5.1 Grundsatz.....	10
5.2 Jahresarbeitszeit und wöchentliche Arbeitszeit.....	10
5.3 Mehrstunden	10
5.4 Pausen.....	11
5.5 Zeiterfassung.....	11
5.6 Stundensaldo bei Ende des Arbeitsverhältnisses	11
5.7 Übliche Freizeit.....	11
5.8 Bezahlter Urlaub.....	12
6 Ferien und andere Abwesenheiten	12
6.1 Ferienanspruch	12
6.2 Auszahlung von Ferien	12
6.3 Kürzung des Ferienanspruchs	12

6.4	Krankheit und Unfall während der Ferien.....	13
6.5	Bezug von Ferien und Betriebsferien.....	13
6.6	Feiertage	13
6.7	Absenzmeldung, Arztzeugnis, Kontrolle.....	14
7	Lohn und Sozialversicherungen	14
7.1	Basislohn.....	14
7.2	Variabler Lohn	14
7.3	Lohnabzüge	14
7.4	Lohnzession und -verpfändung	14
7.5	Spesen.....	15
7.6	Kinder- und Ausbildungszulagen	15
7.7	Berufliche Vorsorge	15
7.8	Unfallversicherung.....	15
7.9	Lohnfortzahlung bei Unfall	15
7.9.1.	Lohnfortzahlung bei Betriebsunfall.....	15
7.9.2.	Lohnfortzahlung bei Nicht-Betriebsunfall	16
7.10	Lohnfortzahlung bei Krankheit und bei Krankheit während der Schwangerschaft.....	16
7.11	Lohnfortzahlung in der Mutterschaft	16
7.12	Lohnzahlung während des Vaterschaftsurlaubs.....	16
7.13	Lohnfortzahlung bei Militär-, Zivil- und Zivildienst	17
7.14	Lohnauszahlung im Todesfall.....	17
8	Jubilare	17
8.1	Einmalige Dienstalterszulagen	17
9	Schlussbestimmungen	18
9.1	Änderung des Personalreglements.....	18
9.2	Inkraftsetzung.....	18

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Zweck

Dieses Reglement regelt in Ergänzung zu den Arbeitsverträgen die Arbeitsverhältnisse innerhalb der BMS Building Materials Suisse (**die Gruppe**) sowie die Arbeitsverhältnisse innerhalb der einzelnen Gruppengesellschaften (**einzelne die Firma, gemeinsam die Firmen**) mit ihren Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen (**die Mitarbeitenden** bzw. einzeln der **Mitarbeitende**).

1.2 Geltungsbereich

Das vorliegende Reglement ist Bestandteil des Arbeitsvertrages und gilt für alle Mitarbeitenden mit unbefristetem Arbeitsvertrag sowie für alle Mitarbeitenden mit einem befristeten Arbeitsvertrag von mehr als 3 Monaten (Vollzeit- und Teilzeitpensum).

Für zeitlich befristet angestellte Mitarbeitende mit einer Arbeitsvertragsdauer von bis zu 3 Monaten (insb. Helppersonal, Fachberater) hat das vorliegende Reglement keine Gültigkeit, und es finden ergänzend zum Arbeitsvertrag die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts Anwendung.

Auf Mitarbeitende, die als Handelsreisende im Sinne des Schweizer Obligationenrechts qualifizieren, finden die Bestimmungen des Kapitels 5 „Arbeitszeit“ keine Anwendung.

Abweichende Vereinbarungen im individuellen Arbeitsvertrag eines Mitarbeitenden gehen dem Personalreglement vor.

Allgemein bedürfen vom Personalreglement abweichende Vereinbarungen zu ihrer Gültigkeit der schriftlichen Form. Weitere Regelungen sind in Weisungen und Präzisierungen enthalten, die gemäss dem Einzelarbeitsvertrag und diesem Personalreglement ebenfalls integrierende Bestandteile des Arbeitsvertrags bilden. Alle Weisungen können auf den jeweils gültigen Kommunikationskanälen der Gruppe abgerufen sowie bei der HR Abteilung oder dem Vorgesetzten eingeholt werden.

Enthalten weder dieses Reglement, die auf ihm basierenden Weisungen noch der Arbeitsvertrag eine Regelung, gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts. Vorbehalten bleiben die einschlägigen Bestimmungen des öffentlichen Rechts des Bundes und der Kantone sowie ein allfälliger, allgemein verbindlich erklärter Gesamtarbeitsvertrag.

1.3 Funktionskategorien

Folgende Funktionskategorien existieren in der Gruppe:

- Employee (Mitarbeitende)
- Coordinator/Specialist (Koordinator/Spezialist)
- Manager
- Director (Direktor)
- Vice Président (VP)
- Senior Vice President (SVP)

Für die Lernenden besteht eine eigene Kategorie „Apprentice“.

Die Mitarbeitenden sind entsprechend ihrer Funktion in diese Kategorien eingeteilt, gemäss der aktuell gültigen Weisung zum Lohnsystem.

2 Anfang und Ende des Arbeitsvertrags

2.1 Anfang des Arbeitsverhältnisses

Die gegenseitigen Rechte und Pflichten, die aus dem Arbeitsvertrag hervorgehen, beginnen beim Eintritt der Mitarbeitenden in die Dienste der Firmen.

2.2 Probezeit

Die Probezeit beträgt im Allgemeinen 3 Monate. Vorbehalten bleibt eine andere vertragliche Regelung.

2.3 Vertragsauflösung während der Probezeit

Das Arbeitsverhältnis kann während der Probezeit von jeder Partei unter Einhaltung einer Frist von 7 Kalendertagen aufgelöst werden.

2.4 Berechnung der Anstellungsjahre

Sind Ansprüche des Mitarbeitenden gegenüber der Gruppe von der Anzahl der Anstellungsjahre abhängig, so gilt als Anstellungsjahr der Zeitabschnitt von einem Jahr, vom Tag des Eintritts an gerechnet. Anrechenbar sind jeweils die innerhalb der BME Gruppe geleisteten Lehr- und Anstellungsjahre. Liegen mehr als 24 Monate zwischen zwei Anstellungen, wird keine Anrechnung vorgenommen.

2.5 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Der Arbeitsvertrag endet durch Vertragsauflösung, durch Ablauf der vertraglichen Befristung, durch Pensionierung oder durch den Tod des Mitarbeitenden.

2.5.1. Ordentliche Vertragsauflösung nach Ablauf der Probezeit

Sofern im Arbeitsvertrag nichts Abweichendes vereinbart wurde, kann jede Partei das Arbeitsverhältnis jeweils per Monatsende unter Einhaltung folgender Kündigungsfristen beenden:

2.5.1.1. Für Mitarbeitende mit Eintritt bis zum 31.12.2020

- 1 Monat, sofern die Tätigkeit weniger als ein Jahr gedauert hat
- 2 Monate, sofern die Tätigkeit länger als 1 Jahr gedauert hat
- 3 Monate, sofern die Tätigkeit mehr als 9 Jahre gedauert hat
- 4 Monate, ehemalige Cepec Stufe 4 (Middle Management)
- 5 Monate, ehemalige Cepec Stufe 5 (Senior Management)
- 6 Monate, ehemals ab Cepec Stufe 6 (Executive Management)

2.5.1.2. Für Mitarbeitende mit Eintritt ab dem 1.1.2021

- 3 Monate für Kategorien Employee, Coordinator/Specialist, Manager
- 6 Monate für Kategorien Director, VP und SVP

Vorbehalten bleiben eine anderslautende Regelung im Arbeitsvertrag sowie eine einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses mittels Aufhebungsvereinbarung.

Bei internem Wechsel ab dem 1.1.2021 (Funktionswechsel, Firmenwechsel, etc.) oder einem Wiedereintritt gelten automatisch die Kündigungsfristen ab dem 1.1.2021 unter Punkt 2.5.1.2.

2.5.2. Fristlose Vertragsauflösung

Die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigen Gründen gemäss Art. 337 OR bleibt vorbehalten. Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, der einem Vertragspartner die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben unzumutbar macht, wie beispielsweise:

- Absichtliche oder grobfahrlässige Missachtung der Treue- und Sorgfaltspflicht, allgemein der arbeitsvertraglichen Pflichten
- Anwendung von Gewalt/Beleidigungen gegenüber Kunden, Lieferanten, anderen Mitarbeitenden
- Betrug, Diebstahl, Veruntreuung zulasten der Firmen
- Deliktisches, strafrechtlich relevantes Verhalten
- Wiederholte Missachtung von erteilten Weisungen
- Wiederholte Missachtung einer erteilten Verwarnung

2.5.3. Formerfordernis der Vertragsauflösung

Die Vertragsauflösung hat in jedem Falle schriftlich zu erfolgen.

2.6 Pensionierung

Das Arbeitsverhältnis wird am letzten Tag des Monats beendet, in welchem die Mitarbeitenden das ordentliche Pensionierungsalter erreicht haben (gemäss der in Kraft stehenden gesetzlichen Bestimmungen). Vorbehalten bleibt eine anderweitige Vereinbarung.

3 Hauptrechte und -pflichten der Mitarbeitenden

3.1 Treue- und Sorgfaltspflicht

Es gelten die Bestimmungen der Artikel 321 ff OR. Insbesondere haben die Mitarbeitenden die ihnen übertragenden Arbeiten sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen der Gruppe in guten Treuen zu wahren. Reglemente, Weisungen, Richtlinien und von Vorgesetzten erteilte Anweisungen sind zu befolgen und den Grundsatzserklärungen der Gruppe ist nachzuleben. Die Mitarbeitenden melden der Vorgesetztenstelle bekanntwerdende Schwierigkeiten und Unzulänglichkeiten und helfen mit, solche zu verbessern. Mit Maschinen, Arbeitsgeräten, Einrichtungen, Anlagen und Fahrzeugen muss sorgfältig umgegangen werden. Die Verwendung für private Zwecke ist nur mit einer schriftlichen Bewilligung des Vorgesetzten gestattet. Schäden an anvertrautem Material müssen dem Vorgesetzten sofort gemeldet werden.

Die Firmen behalten sich vor, bei Schäden Rückgriff auf die Mitarbeitenden zu nehmen. Dies vor allem im Falle einer vorsätzlichen oder grobfahrlässigen Verursachung von Schäden oder im Falle von Schäden, die auf den privaten Gebrauch zurückzuführen sind.

Sämtliche jeweils gültigen Weisungen der Gruppe BMS, der Firmen und der Gruppengesellschaft BME kommen ebenfalls vollumfänglich zur Anwendung.

3.2 Nebenerwerb

Die Mitarbeitenden widmen ihre berufliche Tätigkeit der Firma. Jede weitere berufliche Tätigkeit während der Dauer des Arbeitsverhältnisses ist ohne die vorgängige schriftliche Zustimmung der Geschäftsleitung der Firma untersagt. Vorbehalten bleibt der Fall von Teilzeitarbeitenden, welchen ein Nebenerwerb bis zum Erreichen eines Gesamtbeschäftigungsgrades von 100 % gestattet ist. Die Teilzeitarbeitenden haben die Firma über einen derartigen Nebenerwerb vorgängig zu informieren. Ihnen ist jedoch jegliche konkurrierende Tätigkeit untersagt. Zudem dürfen durch die Nebenbeschäftigung auch die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes nicht verletzt werden.

3.3 Öffentliche Ämter und politische Mandate

Die Annahme von öffentlichen Ämtern und unentgeltlichen Aufgaben bedarf der vorgängigen schriftlichen Zustimmung der Geschäftsleitung der Gruppe, sofern diese Tätigkeiten innerhalb der Arbeitszeit liegen oder die Interessen des Arbeitgebers gefährden könnten. Die Genehmigung durch die Gruppe kann nur aus wichtigen Gründen verweigert werden.

3.4 Geschenke und andere Vorteile, Bestechung, unlauterer Wettbewerb

Den Mitarbeitenden ist es untersagt, Geschenke oder Vergünstigungen entgegenzunehmen oder sich sonstige finanzielle Vorteile irgendwelcher Art von Kunden, Lieferanten oder anderen Personen, die in geschäftlicher Beziehung zur Gruppe stehen, direkt oder indirekt versprechen zu lassen oder anzunehmen. Ausgenommen hiervon sind übliche Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert, sofern diese nicht geeignet sind, die Unabhängigkeit der Mitarbeitenden zu gefährden. Den Mitarbeitenden ist ausserdem jede aktive oder passive Bestechung untersagt, und sie haben jede unlautere Wettbewerbshandlung Dritten gegenüber zu unterlassen. Wird ein solcher Versuch eines Mitarbeitenden bekannt, ist unverzüglich die Geschäftsleitung zu informieren.

Sämtliche jeweils gültigen Weisungen der Gruppe BMS, der Firmen und der Gruppengesellschaft BME kommen ebenfalls vollumfänglich zur Anwendung.

3.5 Geheimhaltungspflicht

Die Mitarbeitenden dürfen geheim zu haltende Tatsachen und Umstände über die Firmen oder die Gruppe, die ihnen anvertraut oder aufgrund ihrer Tätigkeit für eine Firma bekannt wurden und von denen sie wussten oder hätten wissen müssen, dass sie vertraulicher Natur sind, während des Arbeitsverhältnisses nicht verwerten oder anderen Personen zugänglich machen. Eingeschlossen sind andere Mitarbeitende einer Firma oder der Gruppe, ausser wenn solche Mitarbeitende in Verbindung mit deren Arbeit für die Firma informiert werden müssen.

Unter diese Schweige- und Geheimhaltungspflicht fallen insbesondere sämtliche Geschäftsbeziehungen, Kundenadressen, Konditionen, Preise und Kalkulationen, Fabrikationsverfahren, Entwicklungen, Versuche und Know-how irgendwelcher Art, EDV-Organisations- und Programmunterlagen, Anwendungspakete, Dokumente, Zeichnungen, Fotografien, Akten, Korrespondenzen usw., die als ausschliessliches Eigentum der Firma zu betrachten sind. Dabei ist es gleichgültig, ob sie von der mitarbeitenden Person selbst angefertigt wurden oder nicht. Jegliches Kopieren und Fotografieren für den ausserbetrieblichen Gebrauch sind ohne Erlaubnis der Firma unstatthaft.

Eine Verletzung dieser Vorschrift zieht die üblichen Schadenersatzfolgen nach sich. Eine Strafanzeige sowie die fristlose Entlassung bleiben vorbehalten.

Nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses sind die Mitarbeitenden weiterhin an die Geheimhaltung und Vertraulichkeit gebunden, soweit dies zur Wahrung der berechtigten Interessen der Firma und der Gruppe erforderlich ist.

3.6 Rückgabepflichten

Auf Verlangen der Firma und in jedem Fall bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses oder bei Auflösung mit Freistellung eines Mitarbeitenden (aus welchem Grund auch immer) hat der Mitarbeitende sofort alles Eigentum der Firma zurückzugeben, insbesondere Dokumente, Korrespondenz, Datenträger und Kopien davon, die der Firma oder der Gruppe gehören sowie Firmenwagen, welche nicht zu Privatzwecken verwendet werden dürfen.

3.7 Datenschutz und Datensicherheit

Die Gruppe verpflichtet sich zu einem sorgfältigen und gesetzeskonformen Umgang mit den personenbezogenen Daten ihrer Mitarbeitenden. Gleichzeitig sind auch die Mitarbeitenden verpflichtet, die Grundsätze des Datenschutzes einzuhalten, vertrauliche Dokumente und Informationen so wegzuschliessen, dass sie für Unbefugte nicht zugänglich sind und namentlich personenbezogene Daten nur mit rechtmässigen Mitteln zu beschaffen. Sie tragen dafür Sorge, dass Personendaten nur zu dem Zweck bearbeitet werden, der bei ihrer Erhebung angegeben wurde. Ebenso sorgen alle Mitarbeitenden für die Datensicherheit in ihrem Bereich. Insbesondere sind alle Massnahmen zu treffen, um den Zugriff auf personenbezogene Daten durch unbefugte Dritte zu verhindern.

Näheres zum Umgang mit Daten finden sich in der jeweils gültigen Fassung der Weisung zur Datenschutzrichtlinie der Gruppe sowie der Gruppengesellschaft BME.

3.8 Informations- und Kommunikationstechnologie (ICT) – IT Sicherheit und ICT Nutzung

Die Mitarbeitenden haben die Nutzung von Internet und Telefon für private Zwecke auf ein Minimum zu beschränken. Sie soll nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit stattfinden. Die Nutzung der Firmenmailbox für private Zwecke ist nicht erlaubt.

Das Herunterladen von Programmen sowie das Surfen auf rechtswidrigen Webseiten oder auf solchen mit sexistischen, pornografischen und rassistischen Inhalten ist untersagt.

Die Mitarbeitenden sind nicht berechtigt, ihnen gehörende oder fremde Software auf Computer der Firmen zu installieren oder solche der Firmen auf ihren oder fremde Computer zu übernehmen.

Die Firmen sind befugt, die Verwendung von Telefon, Fax und insbesondere den Internet-Zugang sowie das E-Mailsystem unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen zu kontrollieren. Besteht ein begründeter Verdacht auf Missbrauch, kann die Firma eine mitarbeiterbezogene Überprüfung anordnen. Die Sanktionen bei Verstössen gegen diese Nutzungsregelung reichen je nach der Schwere des Missbrauchs von einer Verwarnung bis zur fristlosen Kündigung.

Hinsichtlich eines korrekten Umgangs mit Dokumenten und der Nutzung von Internet – und Kommunikationstechnologien ist die jeweils gültige Fassung der Weisung zur ICT-Benutzung der Gruppe sowie von BME zu konsultieren und zu befolgen.

3.9 Immaterialgüterrechte

Alle von den Mitarbeitenden bei Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit und in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten allein oder in Zusammenarbeit geschaffenen Arbeitsergebnisse, wie z.B. Software und dazugehörige Unterlagen, gehören ausschliesslich der Gruppe und/oder den Firmen. Im Besonderen stehen der Gruppe und/oder den Firmen alle Patent-, Urheber-, und Designschutzrechte zu und zwar einschliesslich sämtlicher Nutzungsrechte, im Speziellen das Recht auf Bearbeitung und Weiterentwicklung. Soweit für die Übertragung solcher Rechte eine Abtretung erforderlich ist, erklären die Mitarbeitenden diese als im Voraus erfolgt und zwar für sämtliche gegenwärtigen und zukünftig denkbaren Nutzungsarten. Die Mitarbeitenden verzichten darauf, als Urheber oder Erfinder genannt zu werden.

Diese Abtretung umfasst auch Rechte an Arbeitsergebnissen (z.B. Erfindungen und Design), die von Mitarbeitenden bei Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit, aber nicht in Erfüllung ihrer vertraglichen Aufgaben hervorgebracht wurden. Erfindungen und Design, die die Mitarbeitenden in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit, aber nicht in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten gemacht haben, verbleiben damit gegen eine angemessene Entschädigung bei der Firma oder der Gruppe.

3.10 Informationspflicht betreffend Änderungen der persönlichen Angaben

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihren Vorgesetzten sowie die Personalabteilung per Email oder telefonisch innerhalb von 5 Arbeitstagen oder bei Erhalt der nötigen Dokumente über folgende Ereignisse zu informieren:

- Änderungen des Zivilstands (Heirat, Scheidung, eingetragene Partnerschaft)
- Geburt von eigenen Kindern, Adoptionen
- Eintritt ins erwerbstätige Leben von Kindern, für welche die Mitarbeitenden Kinder- oder Ausbildungszulagen beziehen
- Tod von Familienangehörigen
- Adressänderungen
- Erwerb von Niederlassungsbewilligungen und Erwerb von Arbeits- und Aufenthaltsbewilligungen (Einreichung von Kopien)
- Änderung des Lohnkontos
- Änderung der Staatsangehörigkeit

4 Weitere Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

4.1 Integrität des Mitarbeitenden/ Diskriminierungs- und Mobbingverbot

Die Gruppe hat die Persönlichkeit ihrer Mitarbeitenden zu achten und zu schützen, auf dessen Gesundheit gebührend Rücksicht zu nehmen und für die Wahrung der Sittlichkeit zu sorgen.

Die Gruppe duldet keine Diskriminierung von Mitarbeitenden. Dem Mitarbeitenden dürfen insbesondere wegen der Rasse, der Nationalität, des Geschlechts, der sexuellen Orientierung, der Religion oder des Alters keine Nachteile durch die Handlungen von Mitarbeitenden, Vorgesetzten oder auch durch Drittpersonen wie zum Beispiel Kunden erwachsen.

Schikanöses Handeln einer oder mehrerer Personen gegen eine Einzelperson oder sonstige Belästigungen (**Mobbing**) und sexuelle Belästigung wird durch die Gruppe nicht akzeptiert.

Die Gruppe erwartet von den Mitarbeitenden, dass auch sie zu einem guten Arbeitsklima beitragen und die vorgegebenen Regeln und Werte umsetzen.

Näheres zu den Definitionen von Diskriminierung, sexueller Belästigung und Mobbing, zum Vorgang bei der Meldung von Diskriminierung, sexueller Belästigung oder Mobbing, zum unternehmensinternen Verfahren und zu den Folgen bei nachgewiesenen Diskriminierungs-, Belästigungs-, und Mobbingssituationen finden sich in der Weisung zum Schutz vor Diskriminierung, sexueller Belästigung und Mobbing der Gruppe.

4.2 Aus- und Weiterbildung

Die persönliche Initiative und Einsatzbereitschaft der Mitarbeitenden, sich gezielt und im Interesse der Firma weiterzubilden, wird von der Firma nach Massgabe des dienstlichen Interesses unterstützt und gefördert. Einzelheiten zu den Finanzierungs- und Rückzahlungsbedingungen sind in der jeweils gültigen Weisung über Arbeitgeberbeteiligung an Weiterbildungen geregelt.

4.3 Kleidung

Die Mitarbeitenden haben saubere und gepflegte Kleidung zu tragen, die zu keiner Kritik Anlass gibt, nicht exzentrisch wirkt, den Regeln des Anstands und des gesunden Menschenverstands entspricht sowie der Funktion und dem Unternehmensimage angepasst ist. Die Mitarbeitenden halten sich an eventuelle, abteilungseigene Regeln.

4.4 Tabak, Alkohol und Drogen

In den Räumlichkeiten der Firmen herrscht grundsätzlich Rauchverbot. Sofern eine Sonderregelung dies ausdrücklich vereinbart, ist Rauchen an den dafür vorgesehenen Raucherplätzen gestattet (z.B. sog. Raucherzonen). Das Bundesgesetz zum Schutz vor Passivrauchen ist zu beachten.

Dem Mitarbeitenden ist es untersagt, Alkohol und Drogen während der Arbeitszeit zu konsumieren. Widerhandlungen können zu einer Mahnung und bei Wiederholung zur (allenfalls fristlosen) Auflösung des Arbeitsverhältnisses führen.

Für Berufschaffende gilt ein Promillegehalt von 0,0 % Alkohol im Blut. Der zulässige Promillegehalt von Alkohol im Blut für Mitarbeitende, die ihr Fahrzeug zu Berufszwecken brauchen (Vertreter usw.), richtet sich nach Schweizer Recht.

4.5 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz/Verhalten bei Alarm und Notfall

Die Gruppe nimmt gebührend auf die Gesundheit der Mitarbeitenden Rücksicht. Sie trifft zum Schutz von Leben und Gesundheit sowie zur Verhütung von Unfällen alle Massnahmen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik möglich und den Verhältnissen der Gruppe angemessen sind. Sämtliche jeweils gültigen Weisungen der Gruppe, der Firmen und der Gruppengesellschaft BME kommen ebenfalls vollumfänglich zur Anwendung.

Der Mitarbeitende informiert sich über das richtige Verhalten im Notfall oder bei Alarm und besucht die entsprechenden Informationssitzungen. Alarm- und Evakuationspläne sind dem Mitarbeitenden bekannt.

5 Arbeitszeit

5.1 Grundsatz

Wo die nachfolgenden Bestimmungen des Personalreglements keine besondere Bestimmung enthalten, wird auf die Weisung zur Arbeitszeit sowie und auf die Grundsätze zu Arbeits- und Ruhezeiten ergänzend auf das Schweizerische Arbeitsgesetz verwiesen.

5.2 Jahresarbeitszeit und wöchentliche Arbeitszeit

Für alle Mitarbeitenden gilt, unabhängig vom Beschäftigungsgrad, das Jahresarbeitszeitmodell, unter besonderer Berücksichtigung der Geschäftsinteressen und in Abstimmung mit dem Vorgesetzten.

Die Jahresarbeitszeit wird in der Weisung zur Arbeitszeit definiert. Sie basiert auf einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42.5 Stunden für vollzeitbeschäftigte Mitarbeitende. Die wöchentliche Arbeitszeit verteilt sich im Prinzip auf 5 Arbeitstage und variiert je nach Standort und/oder Abteilung, mit einer durchschnittlichen Tagesarbeitszeit von 8.5 Stunden. Für Teilzeitmitarbeitende gilt die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit.

Im Übrigen gelten, vorbehaltlich einer anderweitigen vertraglichen Regelung, die Bestimmungen der Weisung zur Arbeitszeit.

5.3 Mehrstunden

Die Gruppe ist soweit zumutbar berechtigt, vom Mitarbeitenden zu verlangen, dass er Mehrstundenarbeit leistet, soweit dies der Geschäftsgang notwendig macht. Im Prinzip werden nur solche Stunden als Mehrstunden anerkannt, die vom Vorgesetzten angeordnet werden.

Mehrstunden werden nicht als Überstunden qualifiziert. Soweit die geleistete Arbeitszeit die festgelegte Jahresarbeitszeit (gemäss vorstehendem Artikel 5.2) übersteigt, ist der so resultierende positive Saldo durch Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren und gibt keinen Anspruch auf eine entsprechende Auszahlung. Soweit ausnahmsweise eine Auszahlung stattfinden muss, erfolgt diese ohne Lohnzuschlag auf Basis des massgeblichen Basislohns.

Mit Ausnahme der Mitarbeitenden der Kategorien Manager, Director, VP und SVP können Mitarbeitende einen Stundensaldo von höchstens +/- 120 Stunden auf Vollzeitbasis bzw. pro rata bei Teilzeit-Mitarbeitenden auf das nächste Jahr übertragen.

Der Stundensaldo von +/- 120 Stunden/Jahr darf nur im Ausnahmefall und nur nach Genehmigung in einem von der Gruppe festgelegten Genehmigungsprozess überschritten werden. In einem solchen Fall ist es zwingend notwendig, einen Kompensationsplan gemäss dem durch die Gruppe festgelegten Prozess in der Weisung zur Arbeitszeit aufzustellen.

5.4 Pausen

Die Arbeit ist durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen.

- 15 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5 h 30
- 30 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 h
- 60 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 h

Die Pausen gelten nicht als Arbeitszeit und werden nicht entschädigt.

Die Einhaltung dieser gesetzlich vorgeschriebenen Pausen liegt in der Verantwortung des Mitarbeitenden und des Vorgesetzten.

5.5 Zeiterfassung

Die Gruppe stellt ein Informatiktool zur elektronischen Erfassung der Arbeitszeiten zur Verfügung. Alle Mitarbeitenden sind grundsätzlich verpflichtet, ihre Arbeitszeiten ausschliesslich über das zur Verfügung gestellte System zu erfassen. Über die Einzelheiten der Zeiterfassung orientiert die Weisung zur Arbeitszeit.

5.6 Stundensaldo bei Ende des Arbeitsverhältnisses

Besteht zu Ende des Arbeitsverhältnisses ein negativer Stundensaldo, behält sich die Firma vor, diesen bei der letzten Lohnzahlung vom auszuzahlenden Lohn abzuziehen.

Ein positiver Stundensaldo muss grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer kompensiert werden. Eine Barauszahlung ist grundsätzlich nicht vorgesehen. Soweit im Ausnahmefall eine Barauszahlung stattzufinden hat, erfolgt diese ohne Lohnzuschlag.

5.7 Übliche Freizeit

Private Absenzen im Sinne von Art. 324a/324b OR, die nicht vom Mitarbeitenden verschuldet sind (Gerichtsvorladungen, Erfüllung gesetzlicher Pflichten, andere zwingende Absenzen wie Arztbesuche bei Notfällen, usw.) müssen dem Vorgesetzten gemeldet werden und sind ohne Kompensation entschuldigt.

Private Absenzen, die nicht Absenzen im Sinne von Art. 324a/324b OR darstellen, unter anderem geplante medizinische und paramedizinische Termine, sind wenn immer möglich ausserhalb der Arbeitszeit zu legen. Wenn diese auf Randzeiten oder andere Arbeitszeiten gelegt werden müssen, bedürfen sie der Zustimmung des direkten Vorgesetzten und müssen kompensiert werden. Der Vorgesetzte berücksichtigt in seiner Entscheidungsfindung sowohl die Interessen der Firma als auch des Mitarbeitenden. Für gerechtfertigte wiederholte Termine wird mit dem Vorgesetzten eine Vereinbarung betreffend deren Kompensation getroffen.

5.8 Bezahlter Urlaub

In folgenden Fällen haben die Mitarbeitenden Anspruch auf bezahlten Urlaub:

- Hochzeit des Mitarbeitenden	2 Tage max.
- Geburt oder Adoption eines Kindes des Mitarbeitenden	1 Tag max.
- Tod von Partner, Vater, Mutter, Kind, Geschwister	3 Tage max.
- Todesfall in der nahen Verwandtschaft	½ bis 1 Tag
- Militärische Inspektion od. Befreiung von der Militärpflicht	1 Tag
- Umzug des Mitarbeitenden (ausser bei Vertragskündigung)	1 Tag/Jahr

Dieser Urlaub wird in der Regel nur zum Zeitpunkt des Ereignisses, welches dazu berechtigt, zugestanden. Besondere Fälle werden in Übereinkunft mit dem direkten Vorgesetzten und der Personalabteilung geregelt.

Bei Teilzeitmitarbeitenden gelten die genannten Tage anteilmässig.

6 Ferien und andere Abwesenheiten

6.1 Ferienanspruch

Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr beträgt für alle Mitarbeitenden:

▪ Bis zur Vollendung des 20. Altersjahres (Anspruch gilt für das volle Kalenderjahr)	30 Tage
▪ Ab 21. Altersjahrs	25 Tage
▪ Ab 50. Altersjahr	30 Tage
▪ Kategorien Manager/Director/VP/SVP	30 Tage

Der Anspruch gilt jeweils für das volle Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird oder ab dem 21. Altersjahr für das volle Kalenderjahr, in welchem das jeweilige Altersjahr beginnt.

Bei Ein- oder Austritten während des Kalenderjahres wird der Ferienanspruch pro rata berechnet.

Auf Anfrage kann die Firma einen unbezahlten Urlaub gewähren gemäss des jeweils gültigen internen Prozesses betreffend Ferienkauf und unbezahlten Urlaub.

6.2 Auszahlung von Ferien

Ferien dürfen nicht durch Geldleistungen oder andere Vergünstigungen abgegolten werden, ausgenommen bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

6.3 Kürzung des Ferienanspruchs

Ist ein Mitarbeitender innerhalb eines Kalenderjahres ohne eigenes Verschulden wegen Krankheit, Unfall, Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst einen Monat oder mehr an der Arbeitsleistung verhindert, so kürzt die Firma die Ferien für jeden vollen Monat ab dem zweiten vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel des Jahresferienanspruches.

Bei einer Mitarbeiterin, die infolge Schwangerschaft an der Arbeit verhindert ist, erfolgt eine Ferienkürzung erst nach einer Absenz von 60 Kalendertagen für jeden vollen Monat ab dem dritten Monat der Verhinderung. Für die Zeit ab Niederkunft bis zum Ende des gesetzlichen oder kantonal vorgesehenen Mutterschaftsurlaubs wird keine Ferienkürzung vorgenommen.

6.4 Krankheit und Unfall während der Ferien

Im Fall von Krankheit oder Unfall, die während der Ferien eintreten, nimmt sich die Firma das Recht aus, zu entscheiden, ob der Grad der Krankheit oder des Unfalls die Kompensation der solchermassen verlorenen Tage durch einen neuen Ferienanspruch rechtfertigen.

Die Mitarbeitenden sind gehalten, die während der Ferien auftretende Arbeitsunfähigkeit zu melden (im Sinn von Art. 6.7) und müssen, sofern sie ihr Recht auf Kompensierung geltend machen wollen, die Arbeitsunfähigkeit durch ein Arztzeugnis belegen.

6.5 Bezug von Ferien und Betriebsferien

Mitarbeitende und Vorgesetzte bestimmen möglichst frühzeitig den Zeitpunkt für den Bezug von Ferien in gegenseitiger Absprache. Die endgültige Festlegung des Ferienzeitpunkts liegt in der Kompetenz der Firma, wobei die Wünsche der Mitarbeitenden und die Interessen der Firma gleichermassen berücksichtigt werden.

Die Mitarbeitenden haben die Pflicht und das Recht, pro Kalenderjahr mindestens zwei Ferienwochen zusammenhängend zu beziehen.

Für Mitarbeitende gilt das Prinzip der Gleichbehandlung, bei gleichen Rechten und Pflichten. Präferenzen in Bezug auf den gleichen Zeitraum können sich von Jahr zu Jahr von einem zum anderen Mitarbeitenden verschieben.

Die Ferien sind so zu planen und zu organisieren, dass sich Mitarbeitende gegenseitig vertreten können.

Der Bezug der Ferientage innerhalb und über das Kalenderjahr hinaus sind in der jeweils gültigen Fassung der Weisung zur Arbeitszeit geregelt.

Die Gruppe behält sich das Recht vor, Firmen für Betriebsferien zu schliessen. Arbeitstage werden vom Ferienguthaben abgezogen.

Die Mitarbeitenden sind nicht berechtigt, während ihrer Ferien gegen Bezahlung für Dritte zu arbeiten, sofern dadurch der Ferienzweck (Erholung) vereitelt wird. In keinem Fall ist eine konkurrenzierende oder in sonstiger Form den Interessen der Firma zuwiderlaufende Tätigkeit gestattet.

Während partieller Arbeitsunfähigkeit werden im Prinzip keine Ferien gewährt. Sollte der Mitarbeitende jedoch auf Bezug von Ferien bestehen, wird der Ferienanspruch nicht um die partielle Arbeitsunfähigkeit verlängert.

6.6 Feiertage

Die Mitarbeitenden haben einen Anspruch auf 10 Feier- oder Ruhetage pro Kalenderjahr, offiziell anerkannte Feiertage der Gemeinde und des Kantons inbegriffen.

Die gültigen Feiertage pro Standort werden jährlich definiert und publiziert.

Ein allgemeiner Feiertag, der in die Ferienzeit fällt, wird nicht als ein Ferientag betrachtet und nicht vom Ferienguthaben abgezogen.

Fällt ein Feiertag auf einen Sonntag oder auf einen für den einzelnen Mitarbeitenden freien Tag, kann er nicht nachbezogen werden.

Als Feiertage gelten die im Kanton des Arbeitsorts offiziell anerkannten Tage.

6.7 Absenzmeldung, Arztzeugnis, Kontrolle

Sollten die Mitarbeitenden an der Arbeit verhindert sein (Absenz), insbesondere infolge von Krankheit oder Unfall, müssen sie unverzüglich ihren Vorgesetzten informieren und die Weisungen des internen Prozesses zur Absenzenverwaltung befolgen. Im Prinzip muss ab dem 4. Tag der Abwesenheit ein Arztzeugnis eingeholt und dieses gemäss dem internen Prozess der zuständigen Stelle weitergeleitet werden.

Bei häufigen Absenzen kann der Arbeitgeber vom ersten Tag an ein Arztzeugnis verlangen.

Bei länger dauernden Absenzen ist der Mitarbeitende verpflichtet, regelmässig über seinen Gesundheitszustand zu berichten. Zudem behält sich die Gruppe vor, den Mitarbeitenden zu einem Vertrauensarzt zu senden oder gar Absenzdaten an ein externes Case Management zu übermitteln, um allfällige Eingliederungsmassnahmen oder weitere Hilfestellungen zu ermöglichen.

Bei Absenzen wegen Militärdienst, Rekrutenschule, Zivildienst oder Jugend & Sport muss eine Kopie des Marschbefehls an den direkten Vorgesetzten sowie an die Personalabteilung zugestellt werden.

7 Lohn und Sozialversicherungen

7.1 Basislohn

Als Basislohn wird der garantierte Jahresbruttolohn bezeichnet. Die Höhe des Basislohnes wird im Arbeitsvertrag festgelegt.

Die Auszahlung des Basislohns erfolgt in 13 Monatsraten jeweils per Ende eines Monats, auf ein vom Mitarbeitenden bezeichnetes Bank- oder Postkonto in der Schweiz. Das 13. Monatsgehalt wird jeweils mit dem Lohn im Dezember ausbezahlt. Bei Austritt oder Eintritt während eines Kalenderjahres erfolgt die Auszahlung pro rata temporis. Allfällige Zulagen oder Zuschläge sowie Kinder- und Ausbildungszulagen werden für die Berechnung des 13. Monatslohns nicht berücksichtigt.

Bei Abwesenheiten wegen Militär-, Schutz- und Zivildienst, Krankheit, Unfall oder Mutterschaft wird der 13. Monatslohn nicht gekürzt. Bei Absenzen aus anderen Gründen sowie bei unbezahltem Urlaub wird der 13. Monatslohn in dem Ausmass gekürzt, wie die Firmen ganz oder teilweise von der Lohnzahlung entbunden sind.

Es besteht weder ein formelles noch ein stillschweigendes Anrecht auf eine periodische Erhöhung des Basislohns.

7.2 Variabler Lohn

Eine allfällige Berechtigung auf einen variablen Lohn sowie dessen Höhe wird im Arbeitsvertrag vereinbart. Die Einzelheiten werden in einer separaten Weisung zur variablen Vergütung geregelt. Massgeblich ist die Weisung zur variablen Vergütung in ihrer jeweils aktuellen Fassung.

7.3 Lohnabzüge

Von den Gehaltszahlungen kommen die Prämien der gesetzlich vorgeschriebenen Sozialversicherungen und allfälliger Zusatzversicherungen sowie allfällige öffentliche Abgaben (z. B. Quellensteuer) gemäss den anwendbaren Gesetzen in Abzug.

7.4 Lohnzession und -verpfändung

Die Mitarbeitenden können ihren zukünftigen Lohn gegenüber Dritten weder abtreten noch verpfänden. Solche Zessionen sind nichtig, und die Firma wird ihnen keine Folge leisten. Vorbehalten bleiben gesetzliche Pflichten und amtliche Verfügungen gegen den einzelnen Mitarbeitenden.

7.5 Spesen

Der Mitarbeitende hat Anspruch auf Ersatz der ihm durch die Ausübung seiner beruflichen Tätigkeit entstandenen Auslagen. Die Spesenrückerstattung richtet sich ausschliesslich nach den Bestimmungen der jeweils aktuellen Fassung des Spesenreglements, inklusive Zusatzreglement.

7.6 Kinder- und Ausbildungszulagen

Der Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen richtet sich nach den jeweiligen kantonalen Bestimmungen.

7.7 Berufliche Vorsorge

Der Mitarbeitende ist, vorbehältlich der gesetzlichen Unterstellung, der Vorsorgeeinrichtung der Gruppe angeschlossen. Beiträge und Leistungen richten sich nach dem Vorsorgereglement in seiner aktuellen Form. Der Mitarbeitende verfügt über Kopien der relevanten Bestimmungen.

7.8 Unfallversicherung

Die Mitarbeitenden sind im Rahmen des UVG (Unfallversicherungsgesetz) gegen Betriebsunfälle und, sofern die Anforderungen an die wöchentliche Mindestarbeitszeit erfüllt sind, gegen Nichtberufsunfälle versichert.

Die Prämien für die obligatorische Versicherung von Berufsunfällen werden von der Gruppe getragen.

Die Prämien für die obligatorische Versicherung von Nicht-Berufsunfällen gehen von Gesetzes wegen grundsätzlich zu Lasten der Mitarbeitenden; vorbehalten sind anderweitige Abmachungen zu Gunsten der Mitarbeitenden. Die Prämienregelung ist im jeweils gültigen Anhang I – Mutterschafts-, Unfall- und Krankentaggeldversicherungen sowie Vaterschaftsurlaub ersichtlich.

Die Folgen eines Unfalls sind darüber hinaus von einer Zusatzversicherung gedeckt (Unfallzusatzversicherung). Die Prämienregelung für diese Zusatzversicherung ist im jeweils gültigen Anhang I – Mutterschafts-, Unfall- und Krankentaggeldversicherungen sowie Vaterschaftsurlaub ersichtlich.

Die aktuell gültige Aufstellung der Leistungen ist ebenfalls im Anhang I – Mutterschafts-, Unfall- und Krankentaggeldversicherungen sowie Vaterschaftsurlaub ersichtlich.

7.9 Lohnfortzahlung bei Unfall

7.9.1. Lohnfortzahlung bei Betriebsunfall

Bei einer Arbeitsverhinderung infolge Betriebsunfall, bezeugt durch ein Arztzeugnis, bezahlt die Firma 100 % des Nettolohns, wie wenn der Mitarbeitende gearbeitet hätte. Die Taggelder fallen der Firma zu.

Kürzt oder verweigert die Unfallversicherung ihre Leistungen, kann die Firma ihre Leistungen im gleichen Ausmass kürzen.

7.9.2. Lohnfortzahlung bei Nicht-Betriebsunfall

Bei einer Arbeitsunfähigkeit aufgrund eines Nicht-Betriebsunfall, bezeugt durch ein Arztzeugnis, zahlt die Firma während den ersten 60 Tagen weiterhin den vollen Nettolohn, wie wenn der Mitarbeitende gearbeitet hätte. Ab dem 61. Abwesenheitstag wird eine Lohnreduktion von höchstens 20 % angewendet, entsprechend dem durch die Taggeldversicherung Nicht-Betriebsunfall nicht versicherten Teil des Lohnes. Die Versicherungsbestimmungen und die Aufteilung der Prämien ist im jeweils gültigen Anhang I – Mutterschafts-, Unfall- und Krankentaggeldversicherungen sowie Vaterschaftsurlaub. Die Taggelder fallen der Firma zu.

Kürzt oder verweigert die Nicht-Betriebsunfallversicherung ihre Leistungen, kann die Firma ihre Leistungen im gleichen Ausmass kürzen.

7.10 Lohnfortzahlung bei Krankheit und bei Krankheit während der Schwangerschaft

Die Gruppe hat zu Gunsten der Mitarbeitenden eine Kollektivkrankentaggeldversicherung abgeschlossen, die eine Lohnfortzahlung bei Krankheit von mindestens 80 % des Lohnes für maximal 730 Tage garantiert. Die Versicherungsbestimmungen und die Aufteilung der Prämien sind im jeweils gültigen Anhang I – Mutterschafts-, Unfall- und Krankentaggeldversicherungen sowie Vaterschaftsurlaub ersichtlich.

Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Krankheit während der Schwangerschaft, bezeugt durch ein Arztzeugnis, zahlt die Firma während der ersten 60 Tage weiterhin den vollen Nettolohn, wie wenn der Mitarbeitende gearbeitet hätte. Ab dem 61. Abwesenheitstag wird eine Lohnreduktion von höchstens 20 % angewendet, entsprechend dem durch die Krankentaggeldversicherung nicht versicherten Teil des Lohnes, gemäss den aktuell gültigen Versicherungsbestimmungen. Die Taggelder fallen der Firma zu.

Die Prämien für die Versicherung werden mindestens hälftig durch die Gruppe getragen und höchstens hälftig durch den Mitarbeitenden. Die aktuell gültigen Versicherungsbestimmungen und die Aufteilung der Prämien sind im jeweils gültigen Anhang I – Mutterschafts-, Unfall- und Krankentaggeldversicherungen sowie Vaterschaftsurlaub ersichtlich.

Bei einer Kürzung oder Verweigerung der Leistungen durch die Krankentaggeldversicherung kann die Firma ihre Leistungen im gleichen Ausmass kürzen.

7.11 Lohnfortzahlung in der Mutterschaft

Die Lohnfortzahlung bei Mutterschaft richtet sich mindestens nach den anwendbaren gesetzlichen, bzw. den kantonal anwendbaren, Bestimmungen.

Die aktuell gültigen Versicherungsbedingungen und Prämien sind im Anhang I – Mutterschafts-, Unfall- und Krankentaggeldversicherungen sowie Vaterschaftsurlaub ersichtlich.

Bei einer Arbeitsverhinderung während der Schwangerschaft finden die Regelungen zur Lohnfortzahlung bei Krankheit Anwendung.

7.12 Lohnzahlung während des Vaterschaftsurlaubs

Die Lohnzahlung während des Vaterschaftsurlaubs richtet sich mindestens nach den anwendbaren gesetzlichen Bestimmungen. Die jeweils gültigen Lohnzahlungsbedingungen sind im Anhang I – Mutterschafts-, Unfall- und Krankentaggeldversicherungen sowie Vaterschaftsurlaub ersichtlich.

7.13 Lohnfortzahlung bei Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst

Bei Arbeitsverhinderung infolge von obligatorischem Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst wird folgende Lohnfortzahlung gewährt:

- Während der Rekrutenschule und dieser gleichgestellten Dienstzeiten sowie während freiwilliger Kurse bezahlt die Gruppe 80 % des auf die Dienstzeit entfallenden Bruttolohnes während der gesetzlich vorgeschriebenen Lohnfortzahlungspflicht. Danach wird der Mitarbeitende gemäss Erwerbsausfallentschädigung entlohnt.
- Während der übrigen obligatorischen Kurse bezahlt die Gruppe 100 % des entfallenden Nettolohns.

Als der Rekrutenschule gleichgestellte Dienstzeiten gelten die Grundausbildung von Personen, die ihre Dienstpflicht ohne Unterbruch erfüllen (Durchdiener), die Beförderungsdienste sowie der Zivildienst für die Anzahl Tage, die einer Rekrutenschule entsprechen.

Die Erwerbsausfallentschädigungen fallen der Gruppe zu.

Die Dienstleistenden sind verpflichtet, die unterschriebene EO-Karte unmittelbar nach Dienstende der Personaladministration vorzuweisen.

Für Einsätze am Wochenende oder an nicht gearbeiteten Tagen wird die Erwerbsausfallentschädigung nicht an die Mitarbeitenden ausbezahlt.

7.14 Lohnauszahlung im Todesfall

Im Todesfall eines Mitarbeitenden entrichtet die Firma den Lohn für drei weitere Monate, gerechnet vom Todestag an, soweit unterstützungsbedürftige Personen im Sinne von Art. 338 Abs. 2 OR existieren. Die Auszahlung des Lohnnachgenusses erfolgt auf das bisherige Lohnkonto des Mitarbeitenden.

8 Jubilare

8.1 Einmalige Dienstalterszulagen

Folgende einmalige Dienstalterszulagen werden für geleistete Dienstjahre bezahlt:

- | | |
|------------------|-----------|
| - 10 Dienstjahre | CHF 1'000 |
| - 15 Dienstjahre | CHF 1'500 |
| - 20 Dienstjahre | CHF 2'000 |
| - 25 Dienstjahre | CHF 2'500 |
| - 30 Dienstjahre | CHF 3'000 |
| - 35 Dienstjahre | CHF 3'500 |
| - 40 Dienstjahre | CHF 4'000 |
| - 45 Dienstjahre | CHF 4'500 |

Vorherige Dienstjahre werden bei der Berechnung der Anzahl Dienstjahre gemäss Artikel 2.4 dieses Reglements einbezogen.

9 Schlussbestimmungen

9.1 Änderung des Personalreglements

Die Gruppe ist dazu berechtigt, das vorliegende Reglement jederzeit zu ergänzen und abzuändern. Ein solches Vorhaben wird den Mitarbeitenden schriftlich mitgeteilt. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich über die angezeigten Änderungen zu informieren. Die jeweils gültige Version des Personalreglements kann auf den jeweils gültigen Kommunikationskanälen der Gruppe abgerufen oder bei der HR Abteilung oder dem Vorgesetzten eingeholt werden.

Die Reglementsänderungen gelten für den Mitarbeitenden als akzeptiert, sofern nicht innert 20 Tagen ab Mitteilung eine entsprechende schriftliche Erklärung der Ablehnung an die Firma erfolgt.

9.2 Inkraftsetzung

Das vorliegende Reglement tritt am 1. Januar 2021 in Kraft und ersetzt alle vorherigen Fassungen des Personalreglements.