

Français page 2, Italiano pagina 3

Interne WEISUNG

Nebenerwerb und Antragsverfahren

Abteilung:	Human Resources
Verfasser:	Caroline Wiederkehr, Manager Compensation & Benefits
Erstellt:	01.11.2025

Zur Einhaltung unserer Treue- und Sorgfaltspflichten sowie der gesetzlichen Höchstarbeitszeit erlässt BMS folgende verbindliche Weisungen zum Thema Nebenerwerb:

Nebenerwerb bei 100%-Pensum

Nebenerwerb ist bei einem 100%-Pensum grundsätzlich untersagt. Eine Nebentätigkeit kann sonst die Treue- und Sorgfaltspflicht sowie die gesetzlichen Vorschriften verletzen.

Melde- und Genehmigungspflicht gemäss Personalreglement

Gemäss Abschnitt BMS.3.2 des Personalreglements ist jede Nebenerwerbstätigkeit zu melden und bedarf der schriftlichen Genehmigung der Geschäftsleitung.

Antragsverfahren über Astra

Ab sofort sind alle Mitarbeitenden, die eine Nebenbeschäftigung ausüben möchten oder bereits ausüben, verpflichtet, das Formular im Bereich OneTime - Zeiterfassung unter dem Register "Anmeldung Nebenerwerb" in Astra vollständig auszufüllen und einzureichen.

Bewilligungsprozess

Der Antrag ist zunächst vom direkten Vorgesetzten zu prüfen und zu genehmigen oder abzulehnen. Anschliessend erfolgt die finale Validierung durch den HR-Manager. Eine Ablehnung muss erfolgen, wenn der Nebenerwerb die gesetzlichen Vorschriften verletzt oder es sich um eine konkurrenzierende Tätigkeit handelt. Weitere Ablehnungsgründe sind möglich und dem Mitarbeitenden darzulegen.

Verbot ohne Genehmigung ab 1. Januar 2026

Ab dem 1. Januar 2026 ist es untersagt, einer Nebenerwerbstätigkeit – inklusive selbstständiger Tätigkeiten – ohne genehmigten Antrag nachzugehen.

Eigenverantwortung der Mitarbeitenden

Mitarbeitende sind dafür verantwortlich, die gesetzlichen Vorgaben bezüglich Arbeitszeit und Sozialversicherungen bei Nebentätigkeiten einzuhalten.

Rückfragen

Bei Fragen stehen die HR-Manager, das HR-Admin-Team sowie Caroline Wiederkehr gerne zur Verfügung.

Diese Weisung tritt mit Wirkung ab 1. November 2025 in Kraft.

DIRECTIVE interne

Activité accessoire et procédure de demande

Département:	Human Resources
Auteur:	Caroline Wiederkehr, Manager Compensation & Benefits
Crée le:	01.11.2025

Afin de respecter nos obligations de loyauté et de diligence ainsi que la durée maximale légale du travail, BMS édicte les directives contraignantes suivantes en matière d'activité accessoire :

Activité accessoire avec un taux d'occupation de 100 %

L'activité accessoire est en principe interdite avec un taux d'occupation de 100 %. Une activité accessoire peut sinon constituer une violation du devoir de loyauté et de diligence ainsi que des dispositions légales.

Obligation de déclaration et d'autorisation conformément au règlement du personnel

Conformément à la section BMS.3.2 du règlement du personnel, toute activité accessoire doit être déclarée et soumise à l'autorisation écrite de la Direction.

Procédure de demande via Astra

Dès à présent, tous les collaborateurs qui souhaitent exercer ou exercent déjà une activité accessoire sont tenus de remplir intégralement le formulaire dans la rubrique OneTime - Présences sous l'onglet « Déclaration activité accessoire » dans Astra et de le renvoyer.

Processus d'autorisation

La demande doit d'abord être examinée et approuvée ou rejetée par le supérieur hiérarchique direct. La validation finale est ensuite effectuée par le responsable RH. Un refus doit être prononcé si l'activité accessoire enfreint les dispositions légales ou s'il s'agit d'une activité concurrente. D'autres motifs de refus sont possibles et doivent être communiqués au collaborateur.

Interdiction sans autorisation à partir du 1^{er} janvier 2026

À partir du 1^{er} janvier 2026, il sera interdit d'exercer une activité accessoire, y compris une activité indépendante, sans autorisation préalable.

Responsabilité individuelle des collaborateurs

Les collaborateurs sont tenus de respecter les dispositions légales en matière de temps de travail et d'assurances sociales dans le cadre de leurs activités accessoires.

Questions

Pour toute question, veuillez-vous adresser à votre responsable des ressources humaines, à l'équipe administrative des ressources humaines ou à Caroline Wiederkehr.

La présente directive entre en vigueur le 1^{er} novembre 2025.

DIRETTIVA Interna

Attività accessoria e procedura di richiesta

Reparto:	Human Resources
Autore:	Caroline Wiederkehr, Manager Compensation & Benefits
Creato:	01.11.2025

Al fine di adempiere ai nostri obblighi di fedeltà e diligenza, nonché al rispetto dell'orario di lavoro massimo previsto dalla legge, BMS emana le seguenti direttive vincolanti in materia di attività accessorie:

Attività accessorie con impiego a tempo pieno

L'esercizio di attività accessorie è generalmente vietato in caso di impiego a tempo pieno. Un'attività accessoria può altrimenti violare gli obblighi di fedeltà e diligenza nonché le disposizioni di legge.

Obbligo di notifica e autorizzazione ai sensi del regolamento del personale

Ai sensi della sezione BMS.3.2 del regolamento del personale, qualsiasi attività accessoria deve essere notificata e richiede l'autorizzazione scritta della direzione.

Procedura di richiesta tramite Astra

A partire da subito, tutti i collaboratori che desiderano svolgere o già svolgono un'attività accessoria sono tenuti a compilare integralmente il modulo nella sezione OneTime – presente nella scheda «Registrazione occupazione accessoria» in Astra e a inviarlo.

Processo di autorizzazione

La richiesta deve essere prima esaminata e approvata o respinta dal superiore diretto. Successivamente, la convalida finale spetta al responsabile delle risorse umane. La richiesta deve essere respinta se l'attività accessoria viola le disposizioni di legge o se si tratta di un'attività concorrente. Sono possibili ulteriori motivi di rifiuto, che devono essere comunicati al collaboratore.

Divieto senza autorizzazione a partire dal 1° gennaio 2026

A partire dal 1° gennaio 2026 è vietato svolgere un'attività accessoria, comprese le attività indipendenti, senza previa autorizzazione.

Responsabilità individuale dei collaboratori

I collaboratori sono tenuti a rispettare le disposizioni di legge in materia di orario di lavoro e assicurazioni sociali nell'ambito delle attività accessorie.

Domande

Per qualsiasi domanda, i vostri responsabili delle risorse umane, il team amministrativo delle risorse umane e Caroline Wiederkehr sono a vostra disposizione.

La presente direttiva entra in vigore il 1° novembre 2025.