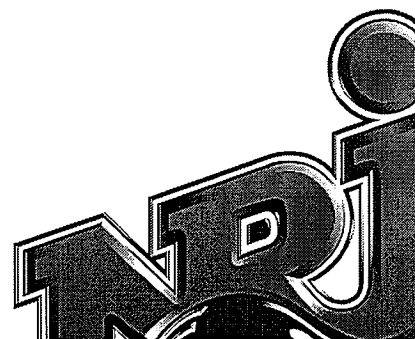




Energy Zürich  
Radio Z AG  
Kreuzstrasse 26  
Postfach 1258  
CH-8032 Zürich  
T +41 (0)44 250 90 00  
F +41 (0)44 250 90 01  
[www.energyzueri.ch](http://www.energyzueri.ch)

# PERSONALREGLEMENT VON ENERGY ZÜRICH.

**Richtlinien und Regeln für alle Mitarbeitende, die in einem arbeitsvertraglichen  
Verhältnis zur Arbeitgeberin stehen.**





## **Inhaltsverzeichnis.**

<b>Inhaltsverzeichnis</b> .....	<b>2</b>
<b>Begriffe</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses</b> .....	<b>5</b>
1.1. Beginn .....	5
1.1.1. Probezeit .....	5
1.2. Beendigung .....	5
1.2.1. Ordentliche Kündigung .....	5
1.2.2. Disziplarmassnahmen .....	6
1.2.3. Fristlose Vertragsauflösung .....	6
<b>2. Allgemeine Rechte und Pflichten</b> .....	<b>7</b>
2.1. Sorgfaltspflicht und Treuepflicht .....	7
2.2. Geheimhaltungspflicht .....	8
2.3. Urheberrechte .....	9
2.4. Gebrauch von Computer Hardware und Software .....	10
2.4.1. Installationen und Modifikationen von und an Hardware oder Software ....	10
2.4.2. Rechte und Pflichten des IT-Departments .....	10
2.4.3. Rechte und Pflichten des Mitarbeitenden .....	10
2.4.4. Umgang mit Passwörtern auf Systemen oder Anwendungen .....	11
2.4.6. Vorgehen bei Komplikationen .....	11
2.5. Nutzung von Internet und E-Mail .....	11
2.5.1. Internet .....	11
2.5.2. Online-Kommunikationsmittel (E-Mail) .....	12
2.5.3. Massnahmen bei Missbrauch .....	13
2.6. Nebenbeschäftigungen und Mandate .....	14
2.7. Unfallverhütung/Sicherheitsbestimmungen .....	14
2.8. Vorübergehende Zuweisung anderer Aufgaben .....	15
2.9. Dauernde Zuweisung anderer Aufgaben .....	15
2.10. Mitarbeitenden-Beurteilung .....	15
2.11. Zeugnis .....	15
2.12. Geschenke und Vergünstigungen .....	15
2.13. Parkplätze .....	15
2.14. Meldepflicht .....	16
2.15. Innerbetriebliche Differenzen/Beschwerdeweg .....	16





<b>3. Arbeitszeit</b> .....	<b>16</b>
3.1. Normale Arbeitszeit .....	16
3.1.1. Blockzeiten.....	16
3.2. Überstunden/Überzeit .....	16
<b>4. Ferien</b> .....	<b>17</b>
4.1. Ferienanspruch.....	17
4.2. Gesetzliche Feiertage/Freie Tage .....	18
4.3. Bezug, Zeitpunkt und Verwirkung der Ferien .....	18
4.4. Verschiebung bereits festgelegter Ferien .....	19
4.5. Krankheit und Unfall in den Ferien .....	19
4.7. Ablösung durch Geldentschädigung .....	19
4.8. Unbezahlte Ferien .....	20
<b>5. Absenzen</b> .....	<b>20</b>
5.1. Bezahlte freie Tage aus besonderen Gründen .....	20
5.2. Krankheit und Unfall .....	21
5.3. Arztbesuche .....	21
5.4. Militär- und Zivildienst.....	21
5.5. J+S-Kurse .....	21
5.6. Meldewesen .....	21
5.6.2. Krankheit, Unfall und andere nicht voraussehbare Absenzen .....	21
<b>6. Entlöhnung</b> .....	<b>22</b>
6.1. Allgemeines .....	22
6.2. Salärzahlung .....	22
6.3. Kinderzulagen .....	22
6.4. Salärfortzahlung bei Krankheit und Unfall (Betrieb und Nichtbetrieb).....	23
6.5. Salärfortzahlung bei Schwangerschaft und Niederkunft.....	23
6.6. Salärfortzahlung bei Militär- und Zivildienst.....	24
6.7. Lohnabtretung.....	24
6.8. Lohnanpassungen, Teuerungsausgleich .....	24
6.9. Salärnachgenuss .....	25
<b>7. Spesenregelung</b> .....	<b>25</b>
<b>8. Vorsorgeeinrichtung</b> .....	<b>25</b>
<b>9. Obligatorische Unfallversicherung (UVG)</b> .....	<b>25</b>
<b>10. Schlussbestimmungen</b> .....	<b>26</b>





## **Begriffe.**

Das vorliegende Personalreglement versteht unter:

### **«Reglement»**

Das Personalreglement der Energy Zürich / Radio Z AG.

### **«Arbeitgeberin»**

Die Energy Zürich / Radio Z AG.

### **«Mitarbeitender»**

Eine Person, die in einem arbeitsvertraglichen Verhältnis zur „Arbeitgeberin“ steht.

### **«Fest angestellter Mitarbeitender»**

- a) Mitarbeitende, die zu 100% arbeiten.
- b) Mitarbeitende, die zu weniger als 100% arbeiten und zu einem fixen monatlichen Salär bezahlt werden.
- c) Mitarbeitende, die regelmässig im Stundenlohn für die Arbeitgeberin arbeiten.

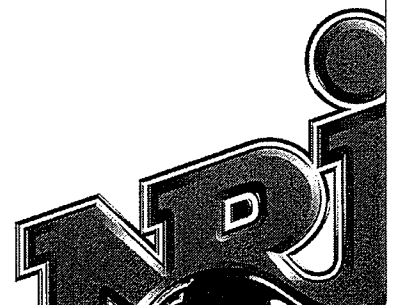
### **«HR»**

Human Resources

### **«GL»**

Geschäftsleitung

Aus Rücksicht auf die bessere Lesbarkeit wird generell auf die Verwendung der weiblichen Begriffe verzichtet.





## **1. Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

### **1.1. Beginn**

Der Beginn des Arbeitsverhältnisses wird durch die Bestimmungen des individuellen, durch die Geschäftsleitung der Arbeitgeberin oder einer von ihr beauftragten Stelle ausgestellten Arbeitsvertrages geregelt. Vorbehalten bleiben die gesetzlichen Bestimmungen sowie eine allfällige vertrauensärztliche Untersuchung (siehe Vorsorgereglemente). Bei ausländischen Mitarbeitenden bleibt zudem die Erteilung der Arbeitsbewilligung der zuständigen Behörde vorbehalten.

Ist der Mitarbeitende am vertraglich vereinbarten Eintrittsdatum infolge Krankheit, Unfall oder ähnlicher Gründe verhindert, seine Arbeit aufzunehmen, muss er dies der Arbeitgeberin unverzüglich melden.

Tritt der Mitarbeitende am vereinbarten Datum ohne wichtigen Grund seine Stelle bei der Arbeitgeberin nicht an, so hat diese gemäss Art. 337 d OR Anspruch auf eine Entschädigung in der Höhe eines Viertels des vereinbarten Monatssalärs. Weitergehende Schadenersatzforderungen bleiben vorbehalten.

#### **1.1.1. Probezeit**

Sofern nichts anderes vereinbart ist, gelten die ersten drei Monate als Probezeit. Während der Probezeit dürfen in der Regel keine Ferien bezogen werden. Ausnahmen bedürfen der Bewilligung durch den Vorgesetzten. Bei Abwesenheiten während der Probezeit in Folge von Krankheit, Unfall, sowie Erfüllung gesetzlicher Pflichten, verlängert sich diese entsprechend.

### **1.2. Beendigung**

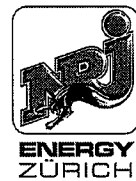
Das Arbeitsverhältnis endet durch Austritt infolge ordentlicher Kündigung oder fristloser Entlassung, durch Aufhebungsvertrag, Vertragsablauf, Pensionierung oder Tod des Mitarbeitenden.

#### **1.2.1. Ordentliche Kündigung**

Das Arbeitsverhältnis kann (eine allfällige Kündigungseinschränkung vorbehalten) beidseitig jederzeit unter Beachtung der Kündigungsfrist gekündigt werden.

Während der vertraglich vereinbarten Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Kündigungsfrist von 7 Kalendertagen gekündigt werden.





Nach Ablauf der Probezeit hat die Kündigung unter Einhaltung der vertraglichen Kündigungsfrist jeweils auf ein Monatsende zu geschehen. Die Kündigungsfrist beträgt (gem. OR Art. 335c) im ersten Dienstjahr einen Monat, ab 2. Dienstjahr zwei Monate, ab 10. Dienstjahr drei Monate, sofern im Einzelarbeitsvertrag nichts anderes festgehalten ist.

Die Kündigungseinschränkungen bei Militärdienst, Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, etc. richten sich nach den besonderen Bestimmungen der Art. 336c und Art. 336d OR. Die Kündigungsfristen und -möglichkeiten beim Lehrvertrag bestimmen sich nach Art. 346 OR.

Die Kündigung bedarf der schriftlichen Form und muss spätestens am letzten Arbeitstag des Kündigungsmonats bzw. der Kündigungswoche dem Vertragspartner zugegangen sein. Das Datum des Empfangs, resp. des Eingangs im Briefkasten des Mitarbeitenden und nicht das des Poststempels ist massgebend.

#### **1.2.2. Disziplinar massnahmen**

Gegen Mitarbeitende, die ihren Pflichten schuldhaft nicht nachkommen, sind durch den Vorgesetzten entsprechende Massnahmen einzuleiten. Unter Pflichtverletzung fällt insbesondere unsorgfältiges und zu langsames Arbeiten, weisungswidriges Arbeitsverhalten, Überschreitung der Kompetenzen sowie nicht einhalten der Arbeitszeiten. Mitarbeitenden, gegen die Disziplinar massnahmen eingeleitet werden, sind durch die Vorgesetztenstelle und die HR-Abteilung anzuhören. Der Entscheid, in welchem eine Massnahme angeordnet wird, ist ihnen mit einer Begründung schriftlich zuzustellen. Je nach Schwere des Vertragsbruchs kann von der Vorgesetztenstelle oder Geschäftsleitung ein schriftlicher Verweis, eine Kündigung oder eine fristlose Entlassung im Sinne von Art. 337 OR verfügt werden.

#### **1.2.3. Fristlose Vertragsauflösung**

Der Arbeitsvertrag beruht auf der Voraussetzung des gegenseitigen Vertrauens. Ist dieses Vertrauen durch das Verhalten der anderen Partei zerstört, sind beide Vertragsparteien berechtigt, den Vertrag aus wichtigen Gründen jederzeit ohne Beachtung einer Kündigungsfrist mit sofortiger Wirkung einseitig aufzulösen. Mitarbeitende, die ihre Treuepflicht gegenüber der Arbeitgeberin in schwerwiegender Weise verletzen, kann die Arbeitgeberin fristlos entlassen. Als schwerwiegender Verstoss gegen die Treuepflicht gilt namentlich:





- \_ die Verletzung des Geschäftsgeheimnisses (Ziff. 2.2 des Reglements)
- \_ die Verletzung der Bestimmungen betreffend der Übernahme von Nebenbeschäftigungen und Mandaten (Ziff. 2.6 des Reglements)
- \_ die Verweigerung zumutbarer Arbeit oder die wiederholte Nichtbeachtung
- \_ der dem Mitarbeitenden erteilten Weisungen (Ziff. 2.8 des Reglements)

Tritt der Mitarbeitende seine Arbeitsstelle nicht an, oder verlässt er seine Arbeitsstelle, ohne die vorgesehene Kündigungsfrist einzuhalten, so ist die Arbeitgeberin nach Abmahnung berechtigt, das Arbeitsverhältnis nach Art. 337d OR i.V.m. Art. 337 OR fristlos aufzulösen. Zudem hat die Arbeitgeberin gemäss Art. 337d OR Anspruch auf eine Entschädigung in der Höhe eines Viertels des Monatssalärs. Weitergehende Schadenersatzforderungen bleiben vorbehalten.

#### Befristeter Arbeitsvertrag

Ein befristetes Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich ohne Kündigung durch Ablauf der abgemachten Zeitdauer. Es kann jedoch vertraglich eine Kündigungsfrist vereinbart werden.

#### Pensionierung

Mit Erreichung des reglementarischen Pensionsalters endet das reguläre Arbeitsverhältnis auf das Ende des jeweiligen Monats, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

## **2. Allgemeine Rechte und Pflichten**

### **2.1. Sorgfaltspflicht und Treuepflicht**

Der Mitarbeiter hat die ihm übertragene Arbeit gewissenhaft und sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen der Arbeitgeberin in guten Treuen zu wahren, sowie alles zu unterlassen, was diese beeinträchtigen könnte.

Er hat Arbeitsgeräte, technische Einrichtungen und Anlagen sowie die Fahrzeuge der Arbeitgeberin fachgerecht zu bedienen und diese sowie Material, das ihm zur Ausführung der Arbeit zur Verfügung gestellt wird, sorgfältig zu behandeln.

Der Mitarbeitende soll sich stets bewusst sein, dass er nach aussen als Vertreter der Arbeitgeberin erscheint. Er soll sein Möglichstes zur Pflege und Förderung einer guten Arbeitsatmosphäre beitragen.





Der Mitarbeitende ist haftbar für den Schaden, den er der Arbeitgeberin absichtlich oder fahrlässig zufügt; dies sind namentlich Schäden, die aus der Verletzung der Bestimmungen dieses Reglements oder gesetzlicher Bestimmungen entstehen. Die Arbeitgeberin behält sich vor, allfällige Schadenersatzforderungen mit Salärguthaben des Mitarbeitenden zu verrechnen.

## **2.2. Geheimhaltungspflicht**

Der Mitarbeitende ist Träger von Firmengeheimnissen. Er hat darüber während der Dauer des Arbeitsverhältnisses und auch nach Beendigung desselben absolutes Stillschweigen zu bewahren.

Der Mitarbeitende verpflichtet sich dabei insbesondere, geheim zu haltende Tatsachen und Geschäftsgeheimnisse, welche ihm während des Arbeitsverhältnisses bekannt geworden sind, weder zu verwerfen, anderen zugänglich zu machen noch selbst zu nutzen. Dies gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Unter diese Schweige- und Geheimhaltungspflicht fallen insbesondere sämtliche Geschäftsbeziehungen, Kundenadressen, Konditionen, Preise und Kalkulationen, Budget und Ergebnisse, EDV-Organisations- und Programmunterlagen, Anwendungspakete, Dokumente, Akten, Korrespondenzen usw. Kopieren und Fotografieren sind ohne Erlaubnis der Arbeitgeberin unstatthaft. Ohne schriftliche Zustimmung der Arbeitgeberin dürfen keine Dokumente oder Datenträgermaterial ausserhalb der Geschäftsräume der Arbeitgeberin aufbewahrt werden. Soweit und sofern der Mitarbeitende Daten auf einem Laptop oder anderen Datenträgern zur Erfüllung seiner vertraglichen Verpflichtungen ausserhalb der Räumlichkeiten der Arbeitgeberin verwenden muss, verpflichtet sich der Mitarbeitende, solche Datenträger mit aller Vorsicht zu benutzen und dafür zu sorgen, dass Dritte keinen Zugang dazu erhalten. Der Mitarbeitende trägt die volle Verantwortung für den Verlust des Datenträgers sowie die Verletzung der Geheimhaltungspflicht durch unerlaubten Zugang von Dritten zu diesen Datenträgern.

Sämtliche Unterlagen und Notizen inkl. Projektbeschreibungen, Dateien (inkl. Datenträgermaterial), Protokolle und andere Unterlagen, die dem Mitarbeitenden aufgrund seiner Tätigkeit bei der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellt oder von ihm geschaffen werden, sind alleiniges Eigentum der Arbeitgeberin. Die Unterlagen und Notizen sind vom Mitarbeitenden unaufgefordert und vollständig -ohne Zurückbehaltung von Kopien - spätestens am letzten Arbeitstag der Arbeitgeberin zurückzugeben. Auf Verlangen der Arbeitgeberin hat der Mitarbeitende die vollständige Rückgabe aller Unterlagen/Notizen schriftlich zu bestätigen.





Eine Verletzung dieser Geheimhaltungspflicht stellt einen wichtigen Grund für eine fristlose Entlassung dar und die Arbeitgeberin behält sich rechtliche Schritte vor. Der Mitarbeitende verpflichtet sich, für jede Verletzung dieser Geheimhaltungspflicht eine Konventionalstrafe in der Höhe von zwei Bruttomonatssalären zu bezahlen. Die Geltendmachung von darüber hinausgehendem Schadenersatz bleibt der Arbeitgeberin vorbehalten.

### **2.3. Urheberrechte**

- 2.3.1.** Alle im Zusammenhang mit der Ausübung der Tätigkeit durch den Mitarbeitenden geschaffenen Rechte, insbesondere Urheber- und Leistungsschutzrechte, tritt der Mitarbeitende vollumfänglich, d.h. zeitlich, räumlich und inhaltlich unbegrenzt an die Arbeitgeberin ab. Die Abtretung umfasst insbesondere das Recht zur Vervielfältigung, Sendung, Weitersendung, Wiederholung, öffentlichen Vorführung und Bearbeitung (inklusive dem Recht zur Kürzung, Übersetzung, Verwendung für andere Werke) der vom Mitarbeitenden geschaffenen Werke auf allen bekannten oder in Zukunft neu kreierten Trägern, in gedruckter, elektronischer oder anderen Form und Sprache (inklusive Internet). Die Abtretung gilt auch für die Nutzung zu Werbezwecken.
- 2.3.2.** Das Nutzungsrecht der Arbeitgeberin schliesst ein, die Werke auch ausserhalb der eigenen Unternehmenserzeugnisse im In- und Ausland auszuwerten oder auswerten zu lassen und Dritten das Nutzungsrecht einzuräumen.
- 2.3.3.** Mit dem Lohn ist die Rechtsabtretung und die Nutzung aller Rechte durch die Arbeitgeberin oder Dritte abgegolten.
- 2.3.4.** Der Mitarbeitende erklärt mit Abschluss des Einzelarbeitsvertrages, dass er berechtigt ist, die genannten Rechte auf die Arbeitgeberin zu übertragen. Der Mitarbeitende versichert, dass er über Rechte, die er der Arbeitgeberin einräumt, nicht bereits anderweitig – zu eigenem oder fremdem Nutzen – verfügt hat und auch nicht verfügen wird. Der Mitarbeitende stellt die Arbeitgeberin grundsätzlich von allfälligen Ansprüchen Dritter vollumfänglich frei.
- 2.3.5.** Alle eingeräumten Rechte verbleiben bei der Arbeitgeberin auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.





**2.3.6.** Die Arbeitgeberin ist zur Auswertung der übertragenen Rechte nicht verpflichtet. Die Arbeitgeberin ist auch nicht verpflichtet, bei der Verwendung der ihr übertragenen Rechte den Namen des Mitarbeitenden zu nennen.

#### **2.4. Gebrauch von Computer Hardware und Software**

##### **2.4.1. Installationen und Modifikationen von und an Hardware oder Software**

Sämtliche Hardware und Software dürfen ausschliesslich durch das IT-Department installiert oder modifiziert werden. Dem Mitarbeitenden ist es untersagt:

- \_Hardware zu installieren, entfernen oder verändern. Das gilt für sämtliche im Eigentum der Arbeitgeberin befindlichen Geräte wie z.B. Laptop, Desktop, Monitore, Printer, Faxgeräte, Beamer, PDA, Mobile Phones etc.
- \_Software zu installieren, verändern oder zu löschen sowie System-Einstellungen zu verändern. Private Programme (inkl. Spiele/Games, privater Internetzugang, etc.) oder Testprogramme dürfen auf keinem Computersystem der Arbeitgeberin installiert werden.
- \_Hardware oder Software zu verschieben oder an einen anderen Mitarbeitenden weiterzugeben.

##### **2.4.2. Rechte und Pflichten des IT-Departments**

- \_Verstösst der Mitarbeitende gegen diese Weisung, hat das IT-Department das Recht, die modifizierte Hardware oder Software sofort und ohne Information des Mitarbeitenden in ihren ursprünglichen Zustand zurückzusetzen, auch wenn dabei persönliche oder nicht-geschäftsrelevante Daten verloren gehen.
- \_Das IT-Department übernimmt keinerlei Verantwortung für lokal gespeicherte Daten.

##### **2.4.3. Rechte und Pflichten des Mitarbeitenden**

- \_Der Mitarbeitende ist verpflichtet, sämtliche geschäftsrelevanten Daten auf den Servern des Arbeitgebers zu speichern.
- \_Der Mitarbeitende hat jeglichen Informatik-relevanten Weisungen der Arbeitgeberin sowie des IT-Departments Folge zu leisten.





- \_Sicherheitsrelevante Probleme, Vorfälle oder Mängel sind den Vorgesetzten oder dem IT-Department mit den nötigen Unterlagen raschmöglichst mitzuteilen. Schadens- und Verlustmeldungen von Hard- oder Software sind umgehend auszuführen.
- \_Bewegliche Datenträger wie Disketten oder CDs mit Daten oder Programmen sind verschlossen aufzubewahren, wenn sie nicht unter Aufsicht des Benutzers stehen.
- \_Der Mitarbeitende ist zu möglichst sorgfältigem und schonendem Umgang mit sämtlicher ihm vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Hard- und Software verpflichtet.

#### **2.4.4. Umgang mit Passwörtern auf Systemen oder Anwendungen**

- \_Dem Mitarbeitenden ist es untersagt, Passwörter anderen Personen mitzuteilen, mit Ausnahme von autorisierten Mitarbeitenden aus dem IT-Department, an welche die Passwörter ausschliesslich persönlich übergeben werden.
- \_Jeder Mitarbeitende hat seinen Computer mit einem passwortgeschützten Bildschirmschoner zu betreiben.

#### **2.4.5. Konsequenzen bei Zuwiderhandlung durch den Mitarbeitenden**

Der Mitarbeitende haftet für allen Schaden, insb. für die Kosten der Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes, den er durch absichtliche oder fahrlässige Nichtbeachtung oder Nichteinhaltung dieser Weisung verursacht hat.

#### **2.4.6. Vorgehen bei Komplikationen**

Bei Auftreten von Störungen oder Komplikationen hat der Mitarbeitende unverzüglich das IT-Department zu informieren.

### **2.5. Nutzung von Internet und E-Mail**

#### **2.5.1. Internet**

- \_Das Internet darf im Rahmen der Funktion des Mitarbeitenden grundsätzlich nur zu geschäftlichen Zwecken benutzt werden. Die private Verwendung ist ausschliesslich in Randstunden (bis 8.30 Uhr; 12.00 – 13.00 Uhr; ab 18.00 Uhr) zulässig. Berufliche Pflichten dürfen dadurch nicht tangiert werden.
- \_Jede Nutzung des Internets betreffend Inhalten, welche gegen Gesetz oder die guten Sitten verstossen, ist strikte untersagt. Ein absolutes Nutzungsverbot gilt insb. für alle Sites mit rassistischen sowie pornografischen Inhalten.

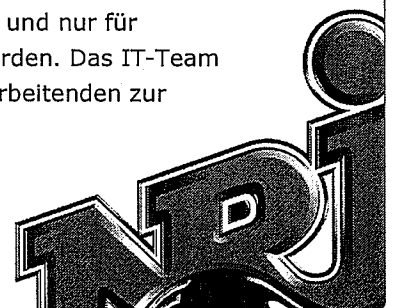




- \_ Bevor der Arbeitsplatz verlassen wird, müssen die laufenden Internet Aktivitäten unterbrochen werden.
- \_ Der Mitarbeitende verpflichtet sich, allen künftigen Instruktionen über die Nutzung von Internet nachzukommen.
- \_ Der Mitarbeitende bemüht sich nach Kräften, durch die strikte Einhaltung der vorliegenden Bestimmungen den Betrieb vor Schaden zu schützen.
- \_ Bei Auftreten eines Virus oder sonstigen Störungen oder Komplikationen hat der Mitarbeitende unverzüglich das IT-Department zu informieren.

#### **2.5.2. Online-Kommunikationsmittel (E-Mail)**

- \_ Das Kommunikationsmittel E-Mail darf im Rahmen der Funktion des Mitarbeitenden nur zu geschäftlichen Zwecken benutzt werden. Die private Nutzung des E-Mail ist grundsätzlich nur an den Randstunden (bis 08.30 Uhr / 12.00 – 13.00 Uhr / ab 18.00 Uhr) gestattet
- \_ Bevor der Arbeitsplatz verlassen wird, müssen die laufenden E-Mail-Verbindungen unterbrochen werden.
- \_ Private E-Mails sind jeweils umgehend zu löschen oder in einem separaten Ordner abzuspeichern.
- \_ Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses:
  - \_ Bis zum letzten Arbeitstag hat der Mitarbeitende dafür zu sorgen, dass alle seine privaten E-Mails in seinem E-Mail-Konto sowie alle privaten Dateien in seinem persönlichen Dateiodner auf dem ihm zur Verfügung gestellten Arbeitsplatzrechner und auf den Serversystemen des Arbeitgebers gelöscht werden. Um den reibungslosen Geschäftsgang zu gewährleisten, ist der Mitarbeitende dafür besorgt, dass alle geschäftlich relevanten E-Mails und Dateien, die bis zum Zeitpunkt des letzten Arbeitstages im E-Mail-Konto, im persönlichen Dateiodner sowie auf der Festplatte des dem Mitarbeitenden zur Verfügung gestellten Arbeitsplatzrechners gespeichert sind, seinem Nachfolger oder Vorgesetzten zur Verfügung gestellt werden, und zwar durch Speicherung auf einem allgemein zugänglichen Dateiodner auf den Serversystemen des Arbeitgebers.
  - \_ Der Mitarbeitende nimmt zur Kenntnis und akzeptiert, dass sein E-Mail-Konto und sein persönlicher Dateiodner spätestens am Tag nach seinem letzten Arbeitstag auf CD gespeichert und anschliessend gelöscht werden. Die CD wird anschliessend in der Personalakte aufbewahrt. Diese CD kann nur mit Begründung und nur vom Vorgesetzten des Arbeitnehmers und nur für geschäftliche Zwecke bei der HR-Abteilung eingefordert werden. Das IT-Team und die HR-Abteilung gehen davon aus, dass der dem Mitarbeitenden zur





Verfügung gestellte Arbeitsplatzrechner und die Serversysteme nach seinem letzten Arbeitstag keine privaten E-Mails und Dateien mehr enthält. Die Arbeitgeberin übernimmt keinerlei Haftung bei Verlust von privaten Daten, die auf dem, dem Mitarbeitenden zur Verfügung gestellten Arbeitsplatzrechner oder den Serversystemen des Arbeitgebers gespeichert sind. Im Fall der Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit Freistellung, hat der Mitarbeitende zudem mittels Aufschalten eines entsprechenden Auto-Reply's dafür zu sorgen, dass ab dem Zeitpunkt der Freistellung keine privaten E-Mails mehr an sein bisheriges Geschäfts-E-Mail-Account gesendet werden.

- \_ Auf elektronischem Wege geführte Geschäftskorrespondenz ist gemäss den Anweisungen zu speichern oder auszudrucken und entsprechend abzulegen. Eine Löschung der E-Mails darf erst nach Abspeichern und/oder Ausdrucken erfolgen.
- \_ E-Mails mit einer Anlage (z.B. Word-Dokument oder Excel-Dokument, etc.), die von einem unbekanntem, Energy Zürich-externen Absender stammen oder sonst wie ungewöhnlich erscheinen (insbesondere Titel oder Format der Anlage), dürfen grundsätzlich nicht geöffnet und müssen unverzüglich gelöscht werden.
- \_ Der Mitarbeitende trägt über die Inhalte der versandten Korrespondenzen die persönliche Verantwortung.
- \_ Vertrauliche Geschäftsinformationen müssen durch die vorgesehenen Übertragungskanäle übermittelt werden und dürfen nicht über öffentlich zugängliche Online-Dienste laufen.
- \_ Der Mitarbeitende verpflichtet sich, allen künftigen Instruktionen über die Nutzung des E-Mails nachzukommen.
- \_ Ausser in Notsituationen (z.B. akuter Virusverdacht), darf der Netzwerkadministrator keinen Zugriff auf die gespeicherten Daten des Arbeitnehmers nehmen. Der Mitarbeitende ist über einen solchen Zugriff so schnell als möglich zu informieren.
- \_ Der Mitarbeitende bemüht sich nach Kräften, durch die strikte Einhaltung der vorliegenden Bestimmungen den Betrieb vor Schaden zu schützen.
- \_ Bei Auftreten eines Virus oder sonstigen Störungen oder Komplikationen hat der Mitarbeitende unverzüglich das IT-Department zu informieren.

### **2.5.3. Massnahmen bei Missbrauch**

- \_ Der Netzwerkadministrator der Arbeitgeberin, resp. des IT-Departments ist berechtigt, sporadisch die getätigten Zugriffe auf das Internet zu überprüfen. Werden vom Mitarbeitenden die Anweisungen missachtet, ist der





Netzwerkadministrator berechtigt, die weitere Nutzung des Internets des betreffenden Mitarbeitenden einzuschränken. Er kann auch die Geschäftsleitung oder den Vorgesetzten des Mitarbeitenden orientieren.

- \_Bei Anzeichen, welche Missbräuche oder eine widerrechtliche Verwendung von Internet oder E-Mail vermuten lassen, kann die Arbeitgeberin den geschäftlichen wie auch privaten Umgang mit diesen Medien überwachen.
- \_Wer das Internet oder E-Mail missbräuchlich nutzt oder sonstwie diesen Weisungen zuwiderhandelt, hat die volle Verantwortung für sämtliche Folgen wie Datenverluste, Aufwendungen für Wiederherstellung, Reparaturen und jegliche Art von Schäden (inkl. Folgeschäden) zu tragen und die Arbeitgeberin vollumfänglich schadlos zu halten.
- \_Eine missbräuchliche, vertragswidrige, widerrechtliche oder gegen die guten Sitten verstossende Verwendung von Internet oder E-Mail ist untersagt und kann arbeitsrechtliche Sanktionen bis zur fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses sowie strafrechtliche Folgen nach sich ziehen.

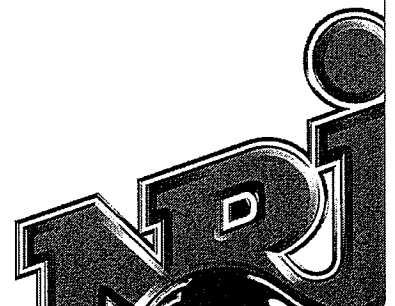
#### **2.6. Nebenbeschäftigungen und Mandate**

Nebenerwerbliche Tätigkeiten oder die Ausübung von privaten und politischen Mandaten oder öffentlichen Ämtern müssen der Geschäftsleitung vorgängig gemeldet werden. Die Geschäftsleitung behält sich den Entscheid über Zustimmung oder Ablehnung vor. Tätigkeiten, die die Arbeitgeberin konkurrenzieren, werden nicht erlaubt.

Verweigert die Arbeitgeberin die Zustimmung, so steht es dem Mitarbeitenden frei, das Mandat unter gleichzeitiger Kündigung des Arbeitsvertrages zu übernehmen; bis zum Ablauf der Kündigungsfrist kann das Mandat ausgeübt werden.

#### **2.7. Unfallverhütung/Sicherheitsbestimmungen**

Die zum Schutze von Gesundheit und Leben der Mitarbeitende getroffenen Vorkehrungen sind gewissenhaft zu beachten und die zu diesem Zweck erlassenen Vorschriften genau zu befolgen. Jeder Mitarbeitende hat alle notwendigen Vorsichtsmassnahmen zu treffen, namentlich auch bei der Ausführung von Arbeiten, bei denen eine Gefährdung wegen Feuer, Explosion sowie mechanischer oder elektrischer Vorgänge oder Abläufe besteht. Der Mitarbeitende haftet für den Schaden, den er dem Arbeitgeber absichtlich oder fahrlässig zugefügt hat gemäss OR.





### **2.8. Vorübergehende Zuweisung anderer Aufgaben**

Die Arbeitgeberin ist berechtigt, dem Mitarbeitenden vorübergehend eine andere, als die vertraglich vereinbarte Arbeit zuzuweisen bzw. ihm zusätzliche Aufgaben zu übertragen, soweit dadurch der Rahmen des Zumutbaren nicht überschritten wird.

### **2.9. Dauernde Zuweisung anderer Aufgaben**

Die dauernde Zuweisung anderer als der vertraglich vereinbarten Aufgaben ist grundsätzlich nur mit Zustimmung des Mitarbeitenden statthaft. In Ausnahmesituationen ist jedoch auch die Zuweisung von vertraglich nicht vereinbarten Aufgaben zulässig, soweit dadurch der Rahmen des zumutbaren nicht überschritten wird. Auf jeden Fall ist eine derartige Änderung des Vertrages schriftlich festzuhalten.

### **2.10. Mitarbeitenden-Beurteilung**

Pro Jahr findet mit allen Mitarbeitenden mindestens ein Gespräch im Sinne einer Standortbestimmung statt.

### **2.11. Zeugnis**

Der Mitarbeitenden kann von der Arbeitgeberin bei berechtigten Interessen (z.B. neuer Vorgesetzter) jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über seine Leistungen und sein Verhalten ausspricht. Auf Wunsch des Mitarbeitenden oder kurzer Arbeitsdauer von bis zu 6 Monaten beschränkt die Arbeitgeberin das Zeugnis auf die Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses (=Arbeitsbestätigung). Der Mitarbeitende hat Anspruch auf ein Schlusszeugnis nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

### **2.12. Geschenke und Vergünstigungen**

Den Mitarbeitenden, ihren Angehörigen und Lebenspartnern ist es untersagt, ohne ausdrückliche Bewilligung durch die Geschäftsleitung von Lieferanten und anderen Personen, die mit der Arbeitgeberin in geschäftlicher Verbindung stehen oder an einer Beeinflussung interessiert sein könnten, Vergünstigungen oder Geschenke entgegenzunehmen oder sich finanzielle Vorteile zu verschaffen, soweit diese über den üblichen Rahmen ( CHF 50.00) hinausgehen.

### **2.13. Parkplätze**

Die Regelung über die Zuteilung und Benützung von Parkplätzen ist im Rahmen der Weisungsbefugnis in einem separaten hausinternen Merkblatt festgehalten.





#### **2.14. Meldepflicht**

Der Mitarbeitende ist verpflichtet, der Arbeitgeberin unverzüglich diejenigen Tatsachen mitzuteilen, die für eine exakte Nachführung der Personalakten erforderlich sind, namentlich Änderungen der Wohnadresse, des Zivilstandes oder der militärischen Verhältnisse, ferner die Geburt von Kindern.

Weiss der Mitarbeitende um künftige längere Arbeitsabsenzen (Militärdienst, Spitalaufenthalt etc.) so hat er seinen Vorgesetzten unverzüglich zu orientieren, auch wenn der genaue Termin oder die Dauer der Absenz noch nicht feststeht.

#### **2.15. Innerbetriebliche Differenzen/Beschwerdeweg**

Fühlt sich der Mitarbeitende in seinen Rechten verletzt, steht grundsätzlich der Vorgesetzte für die Bereinigung der Differenzen zur Verfügung. Nach erfolgloser Besprechung mit dem Vorgesetzten kann sich der Mitarbeitende an den nächsthöheren Vorgesetzten, das HR oder die Geschäftsleitung wenden.

### **3. Arbeitszeit**

#### **3.1. Normale Arbeitszeit**

Die normale Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche exklusive Pausen respektive 5 Tage pro Woche. Muss der Mitarbeitende den Arbeitsplatz während der Arbeitszeit verlassen, hat er dies vorgängig dem Vorgesetzten mitzuteilen.

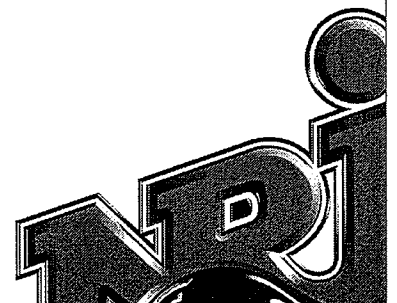
##### **3.1.1. Blockzeiten**

08.30 - 11.30 Uhr / 13.30 - 16.30 Uhr

#### **3.2. Überstunden/Überzeit**

Überstunden sind geleistete Arbeitsstunden, die über das wöchentlich festgesetzte Pensum bei Vollzeit- oder Teilzeitmitarbeitende hinausgehen, jedoch die gesetzliche Höchstarbeitszeit von 45 Stunden pro Woche nicht überschreiten. Überzeit liegt dann vor, wenn die gesetzliche Höchstarbeitszeit von 45 Stunden pro Woche überschritten wird. Pro Jahr können höchstens 170 Stunden Überzeit geleistet werden.

Die allfällige Leistung von Überstunden ist mit dem im Einzelarbeitsvertrag vereinbarten Fixsalär abgegolten.





Die Arbeitgeberin ist berechtigt, den Mitarbeitenden zur Leistung von Überzeit zu verpflichten, soweit dieser sie zu leisten vermag und sie ihm nach Treu und Glauben zugemutet werden kann. Geleistete Überzeit ist durch Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Angefallene Überzeiten müssen vom Vorgesetzten spätestens nach einem Monat schriftlich genehmigt werden, ansonsten entsteht kein Anspruch auf Kompensation. Diese Kompensationszeit soll innerhalb von zwei Monaten bezogen werden. Es liegt in der Verantwortung des Vorgesetzten und des Mitarbeitenden, dass allfällige Überzeiten fristgerecht kompensiert werden. Ansonsten gilt zur Überzeit das Arbeitsgesetz.

Wird der Arbeitnehmer freigestellt, werden mit der Freistellungszeit allenfalls bestehende Überzeitenguthaben kompensiert.

#### **4. Ferien**

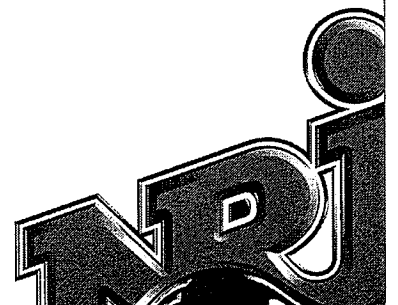
##### **4.1. Ferienanspruch**

Jeder festangestellte Mitarbeitende hat, sofern im Einzelarbeitsvertrag nichts anderes vereinbart ist, folgende Ansprüche auf bezahlte Ferien pro Kalenderjahr:

Grundanspruch = 25 Arbeitstage, ab 50. Altersjahr = 30 Arbeitstage  
Jugendliche = 30 Arbeitstage

Beginnt oder endet das Anstellungsverhältnis im Laufe des Kalenderjahres, so erhält der Mitarbeitende für jeden Monat Arbeit einen Zwölftel des jährlichen Ferienanspruchs. In der Regel dürfen während der Probezeit keine Ferien bezogen werden. Die Probezeit wird jedoch für die Berechnung des Ferienanspruchs mitgezählt.

Als das für den höheren Ferienanspruch massgebende Jahr gilt dasjenige, in welchem das 50. Altersjahr vollendet wird.





#### **4.2. Gesetzliche Feiertage/Freie Tage**

Gesetzliche Feiertage, die in die Ferienperiode fallen, werden nicht als bezogene Ferientage angerechnet. Gesetzliche Feiertage sind:

- \_ Neujahr
- \_ Berchtoldstag
- \_ Karfreitag
- \_ Ostermontag
- \_ 1. Mai
- \_ Auffahrtstag
- \_ Pfingstmontag
- \_ 1. August
- \_ Weihnachtstag (25. Dezember)
- \_ Stefanstag (26. Dezember)
- \_ lokale Feiertage (höchstens zwei halbe oder ein ganzer Tag pro Jahr)

Die generelle Ferien-/Feiertageregelung und die Büroschlusszeiten vor gesetzlichen Feiertagen werden jeweils anfangs Jahr festgesetzt und in einem hausinternen Merkblatt festgehalten.

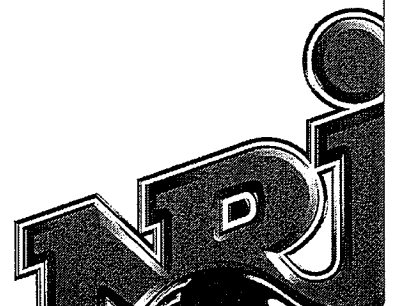
Der Geburtstag gilt als freier Tag. Er muss jedoch am Tag des Geburtstages oder in der gleichen Woche bezogen werden, sonst verfällt er. Fällt der Geburtstag auf ein Wochenende, kann er entweder die Woche vorher oder nachher bezogen werden.

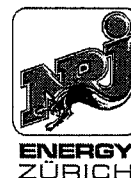
#### **4.3. Bezug, Zeitpunkt und Verwirkung der Ferien**

Die Arbeitgeberin bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche des Mitarbeitenden soweit Rücksicht, als dies mit den Interessen des Unternehmens vereinbar ist (Art. 329c Abs. 2 OR).

Die Ferien sind grundsätzlich bis zum 30. April des auf die Entstehung des Ferienanspruchs folgenden Kalenderjahrs zu beziehen. Die Verantwortung für den termingerechten Bezug der Ferien liegt gemeinsam beim Vorgesetzten und beim Mitarbeitenden.

Wurden die Ferien bis zum 30. April auf die Entstehung des Ferienanspruchs folgenden Kalenderjahrs noch nicht bezogen, so legt sie der Vorgesetzte in Absprache mit dem Mitarbeitenden zwingend fest.





Die Ferien sind bis zum 31. Dezember auf die Entstehung des Ferienanspruchs folgenden Kalenderjahrs zu beziehen, ansonsten gelten sie als verwirkt. Der Mitarbeitende hat dann keinen Anspruch auf Entschädigung mehr.

Der Mitarbeitende hat, im Sinne einer guten Erholung, Anspruch darauf, pro Jahr wenigstens 2 Ferienwochen zusammenhängend zu beziehen. Ferien, die länger als 4 zusammenhängende Wochen dauern, bedürfen der vorgängigen Genehmigung durch die Geschäftsleitung bzw. einer von ihr bestimmten Stelle.

Es ist verboten, während der Ferien bezahlte Arbeiten für Dritte auszuführen. Zuviel bezogene Ferien führen beim Austritt zu einem entsprechenden Salärabzug.

#### **4.4. Verschiebung bereits festgelegter Ferien**

Die Arbeitgeberin ist berechtigt, einen bereits festgelegten Ferientermin infolge aussergewöhnlicher Ereignisse zu verschieben bzw. den Mitarbeitenden in dringenden Fällen aus den Ferien zurückzurufen.

In solchen Fällen setzt der Mitarbeitende im Einvernehmen mit seinem Vorgesetzten den Termin für die Ferien bzw. den verbleibenden Teil derselben neu fest. Die aus der Verschiebung bzw. dem Rückruf resultierenden Kosten trägt die Arbeitgeberin.

#### **4.5. Krankheit und Unfall in den Ferien**

Erkrankt oder verunfallt der Mitarbeitende während den Ferien in einer Weise, die den weiteren Feriengenuss beeinträchtigt und ist der Erholungszweck nicht mehr gewährleistet, so zählen die ärztlich bescheinigten Werktage (Montag-Freitag) vollständiger Arbeitsunfähigkeit nicht als Ferientage. Der Mitarbeitende hat die Arbeitgeberin in einem solchen Fall sofort zu benachrichtigen.

#### **4.6. Ferienkürzung bei Krankheit, Niederkunft, Unfall und Erfüllung gesetzlicher Pflichten**

Bei Arbeitsabwesenheit als Folge von Krankheit, Niederkunft, Unfall, Militär- und Zivildienst bis insgesamt 2 Monate im Kalenderjahr werden die Ferien nicht gekürzt. Bei längerer Abwesenheit wird der Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Monat um einen Zwölftel gekürzt.

#### **4.7. Ablösung durch Geldentschädigung**

Die Ferien dürfen während der Dauer des Arbeitsverhältnisses nicht durch Geldleistungen oder andere Vergünstigungen abgegolten werden (Art. 329d Abs. 2 OR).





#### **4.8. Unbezahlte Ferien**

In Ausnahmefällen können unbezahlte Ferien durch die Geschäftsleitung gewährt werden. Unabdingbar ist in jedem Fall der vorherige vollständige Bezug der ordentlichen Ferien. Im Falle von unbezahltem Urlaub wird der Ferien- und Lohnanspruch im Verhältnis zur Abwesenheit gekürzt. Die Weiterführung der Sozialversicherungen kann vereinbart werden, jedoch werden in diesem Fall sowohl die Mitarbeitenden - wie auch die Arbeitgeber-Beiträge dem Mitarbeitenden belastet.

### **5. Absenzen**

#### **5.1. Bezahlte freie Tage aus besonderen Gründen**

Soweit erforderlich gewährt die Arbeitgeberin dem Mitarbeitenden ohne Anrechnung auf die Ferien die nachfolgenden freien Tage:

- \_ 3 Tage bei Heirat
- \_ 1 Tag zur Teilnahme an der Hochzeit von Kindern, Eltern, Geschwistern, Enkelkindern, Patenkindern
- \_ 2 Tage bei Niederkunft der Lebenspartnerin
- \_ 3 Tage bei Tod des Lebenspartners, eigener Kinder (inkl. Pflege- oder Adoptivkindern), eines Elternteils oder eines Geschwisters
- \_ 2 Tage maximal oder die nötige Zeit bei Tod von näheren Verwandten oder Bekannten
- \_ 3 Tage zur Betreuung von eigenen, kranken Kinder (bis 15 Jahre) oder pflegebedürftige Angehörige bzw. nahestehende Personen oder zur Organisation der Pflege. Die auf gewendete Zeit muss nachgewiesen werden. (Art. 36).
- \_ 1 Tag bei Wohnungswechsel. Jährlich höchstens einmal und nur, wenn damit kein Stellenwechsel verbunden ist
- \_ 1 Tag für Rekrutierung, Waffeninspektion, Abgabe der militärischen Ausrüstung

Der Mitarbeitende hat nach erfolgter Kündigung und auf Grund vorheriger Verständigung mit der Arbeitgeberin Anrecht auf die für das Aufsuchen einer anderen Arbeitsstelle erforderlichen freien Stunden, jedoch insgesamt höchstens 2 Arbeitstage.





### **5.2. Krankheit und Unfall**

Der Mitarbeitende hat seinen Vorgesetzten unverzüglich zu benachrichtigen, wenn er infolge Krankheit oder Unfall an der Arbeitsleistung verhindert ist. Dauert die Abwesenheit länger als 3 Tage, so ist dem Vorgesetzten ein ärztliches Zeugnis, gültig ab dem 1. Krankheitstag, zuzustellen.

Die Arbeitgeberin behält sich vor, eine Untersuchung durch einen von der Arbeitgeberin bestimmten Vertrauensarzt anzuordnen.

### **5.3. Arztbesuche**

Arzt- und Zahnarztabsenzen sind nach Möglichkeit auf einen Termin ausserhalb der Arbeitszeit zu verlegen.

### **5.4. Militär- und Zivildienst**

Der zuständige Vorgesetzte ist über die bevorstehende Dienstleistung unverzüglich zu informieren (nach Erscheinen des Kurstableaus etc.).

### **5.5. J+S-Kurse**

Mitarbeitende, die J+S-Kurse leiten, können dafür höchstens 5 Tage pro Jahr ohne Ferienabzug (= Freitag) einsetzen. Der zuständige Vorgesetzte ist über diese Abwesenheit frühzeitig zu informieren.

### **5.6. Meldewesen**

#### **5.6.1. Ferien, militärische Dienstleistungen, Arztbesuch und andere voraussehbare Absenzen**

Alle voraussehbaren Absenzen müssen im Outlook eingetragen werden. Die Abwesenheitsmeldung ist – vom Vorgesetzten visiert – an die HR-Abteilung weiterzuleiten. Es liegt in der Verantwortung des Mitarbeitenden, dies unaufgefordert weiterzuleiten.

#### **5.6.2. Krankheit, Unfall und andere nicht voraussehbare Absenzen**

Der Mitarbeitende informiert den Vorgesetzten umgehend nach Eintreten einer nicht voraussehbaren Absenz. Der Vorgesetzte informiert die HR-Abteilung und den Empfang. Die Informationspflicht gilt auch für Zwischenberichte im Falle einer längeren Absenzdauer. Für Personenversicherungen nimmt der Mitarbeitende Kontakt mit der HR-Abteilung auf.





## **6. Entlöhnung**

### **6.1. Allgemeines**

Die Löhne der Mitarbeitenden bilden Gegenstand besonderer Abmachungen. Dabei wird im Verhältnis zwischen männlichen und weiblichen Mitarbeitenden nach dem Grundsatz „gleicher Lohn für gleichwertige Arbeit“ verfahren.

### **6.2. Salärzahlung**

Die Arbeitgeberin wickelt die Salärzahlung bargeldlos ab.

Salärzahlung an Mitarbeitende mit fixem Monatssalär

Das vertraglich vereinbarte Salär wird dem Mitarbeitenden am Ende jeden Monats ausbezahlt. Bei Eintritt des Mitarbeitenden innerhalb eines Monats erfolgt die Salärzahlung pro rata temporis.

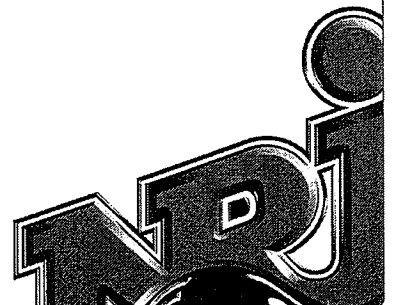
Sieht der Vertrag die Ausrichtung eines 13. Monatssalärs vor, so erfolgt dessen Auszahlung im November; für angebrochene Kalenderjahre wird das 13. Monatssalär pro rata temporis gewährt.

Von jeder monatlichen Rate werden dem Arbeitnehmer abgezogen:

- \_ die gesetzlich festgelegten Arbeitnehmerbeiträge an staatliche Sozialversicherungseinrichtungen.
- \_ die Arbeitnehmerbeiträge an die Vorsorgeeinrichtungen.
- \_ die Prämien des Arbeitnehmers für die obligatorische Nichtbetriebs Unfallversicherung.
- \_ andere Abzüge, soweit sie mit dem Arbeitnehmer vereinbart und im Einzelarbeitsvertrag festgehalten sind.

### **6.3. Kinderzulagen**

Im Auftrag der Familienausgleichskasse des Kantons Zürich leistet die Firma dem festangestellten Mitarbeitenden grundsätzlich für alle Kinder bis zum 16. Geburtstag Kinderzulagen. Falls beide Elternteile zulagenberechtigt sind, gilt die im Merkblatt zum kantonalen Gesetz über Kinderzulagen für Arbeitnehmer geregelte Reihenfolge. Für Kinder, die nachweisbar noch in Ausbildung stehen, werden Kinderzulagen bis zum Abschluss der Ausbildung, längstens aber bis zum 25. Geburtstag, ausgerichtet.





#### **6.4. Salärfortzahlung bei Krankheit und Unfall (Betrieb und Nichtbetrieb)**

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall bezahlt die Firma den festangestellten Mitarbeitenden das Salär für eine beschränkte Zeit weiter: 100% des AHV-Lohnes ab dem 1. Tag während des ersten Monates der Arbeitsunfähigkeit, danach 80% des AHV-Lohnes. Die Leistungsdauer beträgt max. 730 Tage pro Fall. Danach beginnt die Invalidenrente der AHV/IV bzw. der Vorsorgeeinrichtung (BVG). Die Firma behält sich in jedem Fall eine vertrauensärztliche Untersuchung vor.

#### **6.5. Salärfortzahlung bei Schwangerschaft und Niederkunft**

Bei Absenzen infolge Schwangerschaftsbeschwerden oder -komplikationen (gem. Arztzeugnis) ist die Lohnfortzahlung 100% des AHV-Lohnes ab dem 1. Tag während des ersten Monats der Arbeitsunfähigkeit, danach 80% des AHV-Lohnes bis zum Tag der Niederkunft.

Die Mutterschaftsentschädigung bei Niederkunft erfolgt gemäss Merkblatt der Ausgleichskassen. Der Arbeitgeber ergänzt die Leistungen der EO bis 100% des AHV-Lohnes abhängig von der Dauer des Anstellungsverhältnisses, anschliessend 80% des AHV-Lohnes. Als Grundlage dient die Zürcher Skala gemäss Ziffer 8 (OR 324a).

Zürcher Skala

<b>Dienstjahre</b>	<b>Wochen</b>	<b>Dienstjahre</b>	<b>Wochen</b>
1	3	10	16
2	8	11	17
3	9	15	21
4	10	20	26
5	11	21	27
6	12	5	31
7	13	30	36
8	14	35	41
9	15	40	46





### **6.6. Salärfortzahlung bei Militär- und Zivildienst**

Während besoldeter schweizerischer Militärdienstleistung (in Friedenszeiten bis zu 4 Wochen im Kalenderjahr) wird für festangestellte Mitarbeitende - mit Ausnahme der nachstehenden Regelung für die Rekrutenschule - die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung auf 100% des vollen Lohnes ergänzt. Für die 4 Wochen übersteigende Zeit dieser Dienste und während der ganzen Dauer der Rekrutenschule als Rekrut wird die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung an Ledige auf 50% und an Verheiratete sowie an Ledige mit Unterstützungspflicht auf 75% des Lohnes ergänzt.

Zivildienst, militärischer Frauendienst, Leiterkurs «Jugend und Sport» und andere erwerbsersatzpflichtige Dienste gelten als Militärdienst.

Der Mitarbeitende ist verpflichtet, der Firma die Meldekarte nach Abschluss des Dienstes zu übergeben.

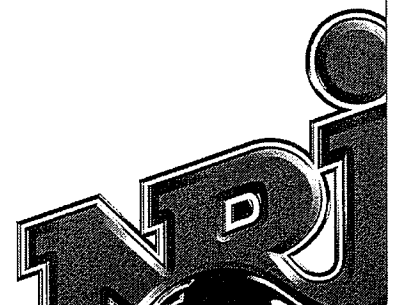
Die über die ersten 4 Wochen Militärdienst hinausgehende Lohnzahlung im Ausmass von mindestens 50% (einschliesslich Leistungen der Erwerbsersatzordnung) wird während der Rekrutenschule unter der Bedingung ausgerichtet, dass das Arbeitsverhältnis nach der Entlassung noch während mindestens 12 Monaten fortgesetzt wird. Bei vorzeitigem Austritt sind die Leistungen der Firma anteilmässig zurückzubezahlen.

### **6.7. Lohnabtretung**

Der Mitarbeitende verpflichtet sich, sein Salär nicht an Dritte abzutreten. Abtretungen, die der Mitarbeitende trotz dieses Verbots vornimmt, wird die Arbeitgeberin keine Folge leisten.

### **6.8. Lohnanpassungen, Teuerungsausgleich**

Vor Beginn eines Kalenderjahres finden zwischen der Geschäftsleitung und dem Verwaltungsrat Verhandlungen statt über Richtlinien, nach denen die Löhne neu festgelegt werden sollen. Dabei wird der allgemeinen Entwicklung der Löhne, dem Stand der Lebenskosten, der Anstellungsdauer und der durch den Mitarbeitenden erbrachten Leistung resp. den finanziellen Möglichkeiten der Arbeitgeberin Rechnung getragen.





#### **6.9. Salärnachgenuss**

Hinterlässt ein festangestellter Mitarbeitender, der während der Dauer des Vertragsverhältnisses stirbt, den Ehegatten, minderjährige Kinder oder andere Personen, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat, entrichtet die Firma den Lohn für einen weiteren Monat und nach fünfjähriger Dienstdauer für zwei weitere Monate (OR Srt. 338).

#### **7. Spesenregelung**

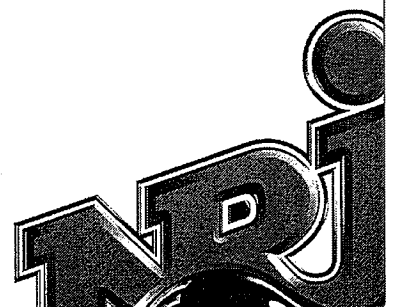
siehe separates Spesenreglement

#### **8. Vorsorgeeinrichtung**

Axa Winterthur  
Postfach 300  
8401 Winterthur

#### **9. Obligatorische Unfallversicherung (UVG)**

HDI-Gerling Industrie Versicherung AG  
Niederlassung Schweiz  
Dufourstrasse 46  
8034 Zürich





## **10. Schlussbestimmungen**

Das Reglement tritt per 1. Januar 2008 in Kraft. Es ist ein integrierender Bestandteil des Einzelarbeitsvertrages und hat somit allgemeine Gültigkeit, sofern im Arbeitsvertrag nichts anderes schriftlich vereinbart wurde.

Die Arbeitsverträge und dieses Reglement unterstehen schweizerischem Recht.

Die Arbeitgeberin kann Sachverhalte, die im vorliegenden Reglement nicht geordnet sind, durch zusätzliche Weisungen regeln.

**Die Arbeitgeberin behält sich Änderungen des Reglements vor. Will der Mitarbeitende eine Reglementänderung nicht anerkennen, so hat er dies der Arbeitgeberin innert zehn Tagen, nachdem er von der Änderung Kenntnis erhalten hat, schriftlich mitzuteilen. Die Arbeitgeberin behält sich in einem solchen Fall die Kündigung vor.**

