

# Personalreglement

Hager AG / Hager Industrie AG  
Human Resources  
Sedelstrasse 2  
6020 Emmenbrücke

Version 2.0  
gültig ab 1. Januar 2022

**Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen.....</b>	<b>5</b>
1.1	Zweck .....	5
1.2	Sprachregelung .....	5
1.3	Geltungsbereich .....	5
1.4	Rangordnung.....	5
<b>2</b>	<b>Beginn und Ende des Anstellungsverhältnisses .....</b>	<b>5</b>
2.1	Abschluss des Arbeitsvertrages .....	5
2.2	Probezeit .....	5
2.3	Berechnung Dienstjahre.....	5
2.4	Kündigung .....	6
2.4.1	Kündigungsfrist und -termine .....	6
2.4.2	Arbeitsende infolge Pensionierung .....	6
<b>3</b>	<b>Entlöhnung.....</b>	<b>6</b>
3.1	Lohn.....	6
3.1.1	Lohnpolitik .....	6
3.1.2	Lohnzahlung .....	6
3.1.3	Lohnausweis .....	6
3.2	Zulagen, Prämien .....	6
3.2.1	Kinder-/Ausbildungszulagen .....	6
3.2.2	13. Monatslohn .....	6
3.2.3	Erfolgspremie .....	7
3.2.4	Dienstaltersprämien .....	7
3.2.5	Lohnersatzleistungen Dritter .....	7
3.2.6	Spesenregelung.....	7
3.2.7	Benutzung des Privatwagens für Geschäftsfahrten .....	7
3.3	Abzüge, Lohnabtretungen.....	7
3.3.1	Abzüge .....	7
3.3.2	Lohnabtretungen .....	8
3.4	Lohnfortzahlung bei Verhinderung der Arbeitsleistung .....	8
3.4.1	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall.....	8
3.4.2	Lohnfortzahlung nach der Niederkunft.....	8
3.4.3	Lohnfortzahlung bei Erfüllung gesetzlicher Pflichten .....	9
3.4.4	Lohnfortzahlung bei freiwilligen Diensten .....	9
<b>4</b>	<b>Sozialleistungen, Versicherungen .....</b>	<b>9</b>
4.1	Unfallversicherung.....	9
4.2	Krankentaggeldversicherung .....	9
4.3	Krankenpflegeversicherung .....	9
4.4	AHV, IV, EO, ALV.....	9
4.5	Pensionskasse .....	10
4.6	Entschädigung im Todesfall .....	10

<b>5</b>	<b>Arbeitszeit.....</b>	<b>10</b>
5.1	Arbeitszeitmodelle .....	10
5.2	Arbeitszeit und Pausen .....	10
5.2.1	Normalarbeitszeit .....	10
5.2.2	Vorholzeit .....	10
5.2.3	Sollarbeitszeit.....	10
5.2.4	Unbezahlte Pausen.....	10
5.2.5	Betriebskalender .....	10
5.2.6	Feiertage .....	11
5.3	Rahmenbedingungen .....	11
5.3.1	Grenzen der Tageszeit .....	11
5.3.2	Ansprechzeit .....	11
5.3.3	Wöchentliche Höchstarbeitszeit.....	11
5.3.4	Tägliche Höchstarbeitszeit.....	11
5.3.5	Tägliche Ruhezeit .....	11
5.3.6	Einsatz von Jugendlichen .....	12
5.3.7	Einsatz während Schwangerschaft und Mutterschaft.....	12
5.4	Gleitzeit .....	12
5.4.1	Grundsatz.....	12
5.4.2	Gleitzeitmodell .....	12
5.4.3	Anordnung von Mehrarbeit im Gleitzeitmodell.....	12
5.5	Schichtarbeit.....	12
5.6	Arbeitszeit Kadermitglieder, Mitarbeitende im Aussendienst und in Spezialfunktionen .....	12
5.7	Zeiterfassung.....	13
5.7.1	Grundsatz.....	13
5.7.2	Bildungsveranstaltung.....	13
5.7.3	Dienstliche Abwesenheit.....	13
5.8	Zeitabrechnung .....	13
5.8.1	Überstunden / Überzeit .....	13
5.8.2	Mehrarbeit Kadermitglieder, Mitarbeitende im Aussendienst und in Spezialfunktionen	13
5.8.3	Nacharbeit.....	13
5.8.4	Arbeit an Sonn- und Feiertagen.....	13
<b>6</b>	<b>Ferien .....</b>	<b>14</b>
6.1	Ferienanspruch .....	14
6.2	Bezug und Zeitpunkt der Ferien.....	14
6.3	Ferienkürzung .....	14
6.4	Ferienabgeltung .....	14
6.5	Ferienunterbruch / Ferienantritt während Arbeitsunfähigkeit .....	15
<b>7</b>	<b>Absenzen .....</b>	<b>15</b>
7.1	Meldung von Absenzen.....	15
7.2	Meldung bei Absenzen infolge Krankheit, Unfall .....	15

7.3	Arztzeugnis.....	15
7.4	Jugendurlaub.....	15
7.5	Bezahlte Absenzen .....	16
7.6	Vaterschaftsurlaub .....	16
7.7	Adoptionsurlaub .....	16
7.8	Betreuungsurlaub zur Betreuung von Kindern .....	16
7.9	Unbezahlter Urlaub .....	16
<b>8</b>	<b>Allgemeine Rechte des Mitarbeitenden.....</b>	<b>17</b>
8.1	Datenschutz .....	17
8.2	Persönlichkeitsschutz.....	17
8.3	Arbeitnehmerorganisation und Vereinsrecht.....	18
8.4	Alkohol und Drogen, Rauchen und Nichtraucherchutz .....	18
8.5	Mitwirkungsrechte .....	18
8.6	Mitarbeiterqualifikation .....	18
8.7	Mitarbeiterförderung und -entwicklung.....	18
8.8	Nebenerwerb und Ausübung von Ämtern .....	18
<b>9</b>	<b>Allgemeine Pflichten des Mitarbeitenden .....</b>	<b>19</b>
9.1	Gesundheitsvorsorge und Unfallverhütung.....	19
9.2	Sorgfaltspflicht.....	19
9.3	Treue- und Geheimhaltungspflicht .....	19
9.4	Firmeneigentum / Herausgabepflicht .....	19
9.5	Immaterialgüterrechte, Urheberrechte, Erfindungen.....	19
9.6	Konkurrenzverbot .....	20
9.7	Diebstahl .....	20
9.8	Ordnung und Sauberkeit .....	20
9.9	Persönliches Auftreten .....	20
9.10	Meldung von Änderungen persönlicher Daten.....	20
<b>10</b>	<b>Schlussbestimmungen .....</b>	<b>21</b>
10.1	Ausführungsbestimmungen .....	21
10.2	Inkrafttreten .....	21

## 1 Allgemeine Bestimmungen

### 1.1 Zweck

Dieses Personalreglement regelt die gegenseitigen Rechte und Pflichten von Hager AG oder der Hager Industrie AG (nachstehend gemeinsam „Hager Schweiz“) und deren Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (nachfolgend „Mitarbeitende“).

### 1.2 Sprachregelung

Zur besseren Lesbarkeit wird für beide Geschlechter die Bezeichnung „Mitarbeitender“ und „Vorgesetzter“ benützt. Alle Funktions-, Berufs- und Personenbezeichnungen beziehen sich aber immer auf Frauen und Männer. Massgebend ist die deutsche Fassung.

### 1.3 Geltungsbereich

Dieses Personalreglement gilt für Mitarbeitende mit einem unbefristeten Anstellungsvertrag mit Arbeitsort Schweiz. Dieses Personalreglement gilt auch für Mitarbeitende mit einem Teilzeitpensum, wobei die Leistungen sich nach dem Beschäftigungsgrad richten.

Dieses Personalreglement bildet integrierenden Bestandteil des individuellen Einzelarbeitsvertrags und ergänzt die darin getroffenen Vereinbarungen.

Für Lernende ist der Lehrvertrag sowie das Handbuch und Reglement für die Berufsbildung der Hager Schweiz massgebend. Sind darin keine besonderen oder abweichenden Bestimmungen geregelt, findet ebenfalls das Personalreglement Anwendung.

### 1.4 Rangordnung

Der Einzelarbeitsvertrag hat gegenüber dem Personalreglement immer Vorrang. Soweit der Einzelarbeitsvertrag beziehungsweise das Reglement keine abweichenden Bestimmungen enthalten, gelten die gesetzlichen Vorschriften, namentlich das Schweizerische Obligationenrecht (OR). Im Übrigen gelten die zwingenden Bestimmungen des Arbeitsgesetzes (ArG).

## 2 Beginn und Ende des Anstellungsverhältnisses

### 2.1 Abschluss des Arbeitsvertrages

Zwischen Hager Schweiz und dem Mitarbeitenden wird immer ein schriftlicher Arbeitsvertrag erstellt. Sämtliche Änderungen und Ergänzungen bedürfen immer der Schriftform. Mündliche Nebenabreden sind ungültig.

### 2.2 Probezeit

Die Probezeit beträgt max. drei Monate und wird im Arbeitsvertrag festgelegt.

Bei übertretenden Mitarbeitenden innerhalb der Hager Gruppe sowie Lernenden nach Lehrabschluss entfällt die Probezeit. Vor Ablauf der Probezeit wird zwischen dem Vorgesetzten und dem Mitarbeitenden zur Standortbestimmung ein Probezeitgespräch durchgeführt.

### 2.3 Berechnung Dienstjahre

Dienstjahre werden ab Beginn einer Anstellung bei Hager Schweiz berechnet. Als Beginn gilt der vertraglich festgelegte technische Eintritt.

Lehrjahre und Anstellungen bei anderen Gesellschaften der Hager Gruppe werden an die Dienstjahre angerechnet. Ebenfalls angerechnet werden frühere Anstellungen bei Hager Schweiz oder bei anderen Gesellschaften der Hager Gruppe, wenn der Unterbruch der Anstellungen nicht mehr als drei Jahre beträgt.

Mitarbeitende, die länger als drei Jahre ausgetreten sind, haben keinen Anspruch mehr auf frühere Dienstjahre.

## 2.4 Kündigung

Die Kündigung des Anstellungsverhältnisses hat schriftlich zu erfolgen.

### 2.4.1 Kündigungsfrist und -termine

Für beide Parteien gelten, sofern im Arbeitsvertrag nicht anders vereinbart, die nachstehenden Kündigungsfristen:

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| - während der Probezeit | 7 Tage, jederzeit                           |
| - nach der Probezeit    | 3 Monate, jeweils auf das Ende eines Monats |

Für Mitglieder der Geschäftsleitung sowie der erweiterten Geschäftsleitung beträgt die Kündigungsfrist nach Beendigung der Probezeit sechs Monate, für Mitglieder der Kaderstufen 2 und 3 vier Monate.

### 2.4.2 Arbeitsende infolge Pensionierung

Mit Erreichen des ordentlichen AHV-Rentenalters gemäss Art. 21/1 AHVG endet das Anstellungsverhältnis ohne Kündigung auf das Ende des Monats, indem das ordentliche AHV-Alter erreicht wird.

Wünscht ein Mitarbeitender frühzeitig in Pension zu gehen, so hat er dies – unter Berücksichtigung der vereinbarten Kündigungsfrist – Hager Schweiz frühzeitig schriftlich mitzuteilen.

## 3 Entlöhnung

### 3.1 Lohn

#### 3.1.1 Lohnpolitik

Hager Schweiz spricht sich für ein faires und marktgerechtes Lohnsystem aus, das der Funktion und den Qualifikationen des einzelnen Mitarbeitenden gerecht wird. Die Löhne werden jährlich neu überprüft. Dabei werden neben der persönlichen Leistung, dem Verhalten und der aktuellen Lohnhöhe des Mitarbeitenden auch die Entwicklung der Wirtschaftslage sowie die Wirtschaftlichkeit von Hager Schweiz berücksichtigt. Es besteht kein Anspruch auf Lohnerhöhung.

#### 3.1.2 Lohnzahlung

Die Lohnauszahlung erfolgt bargeldlos auf ein vom Mitarbeitenden lautendes Konto in der Schweiz. Die Überweisung erfolgt spätestens bis am 25. des Monats.

#### 3.1.3 Lohnausweis

Die Lohnausweise werden jeweils bis Ende Januar für das vorangegangene Kalenderjahr verschickt.

### 3.2 Zulagen, Prämien

#### 3.2.1 Kinder-/Ausbildungszulagen

Die Höhe und die Anspruchsberechtigung für Kinder-/Ausbildungszulagen richten sich nach den jeweiligen Bestimmungen der zuständigen Familienausgleichskasse und wie sie am vereinbarten Arbeitsort des Mitarbeitenden Gültigkeit haben.

Der Mitarbeitende hat nur Anspruch darauf, sofern er die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt und er die dafür notwendigen Unterlagen und Dokumente vollständig vorweist. Sämtliche Änderungen sind jeweils umgehend und unaufgefordert Human Resources zu melden. Die Auszahlung erfolgt jeweils erst ab Vorliegen des Zulagenentscheides, jedoch rückwirkend ab Anspruch.

Fälschlicherweise bezogene Zulagen werden ausnahmslos wieder zurückgefordert.

#### 3.2.2 13. Monatslohn

Der Mitarbeitende hat Anspruch auf einen 13. Monatslohn, der jeweils mit dem November-Lohn ausbezahlt wird. Bei Ein- oder Austritt während eines Kalenderjahres erfolgt die Auszahlung anteilmässig (pro rata).

Bei unbezahltem Urlaub erfolgt eine anteilmässige Kürzung.

### 3.2.3 Erfolgsprämie

Mitarbeitende können am positiven Ergebnis des Jahresabschlusses der Hager Schweiz in Form einer Erfolgsprämie im Sinne einer Gratifikation (Art. 322d OR) partizipieren. Die allfällige Erfolgsprämie wird von der Geschäftsleitung nach freiem Ermessen festgelegt. Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine Erfolgsprämie.

Mitarbeitende im gekündigten Arbeitsverhältnis erhalten grundsätzlich keine Erfolgsprämie. Wenn sie im Zeitpunkt der Auszahlung noch in einem Arbeitsverhältnis stehen, erhalten sie eine um die Dauer der Kündigungsfrist gekürzte Erfolgsprämie.

Von der Erfolgsprämie ausgenommen sind Lernende und Mitarbeitende mit einem befristeten Arbeitsverhältnis, das weniger als zwölf Monate dauert. Ebenfalls ausgenommen sind bonusberechtigte Kader- und Aussendienstmitarbeitende.

### 3.2.4 Dienstaltersprämien

Folgende Dienstaltersprämien werden allen Mitarbeitenden ausbezahlt:

- Nach 10 Dienstjahren	0.5	Monatsgehalt
- Nach 15 Dienstjahren	0.5	Monatsgehalt
- Nach 20 Dienstjahren	0.75	Monatsgehalt
- Nach 25 Dienstjahren	1	Monatsgehalt
- Nach 30 Dienstjahren	1	Monatsgehalt
- Nach 35 Dienstjahren	1.25	Monatsgehälter
- Nach 40 Dienstjahren	1.5	Monatsgehälter
- Nach 45 Dienstjahren	1.5	Monatsgehälter
- Nach 50 Dienstjahren	1.5	Monatsgehälter

Die Prämie kann als Monatsgehalt oder durch die entsprechende Zahl Ferientage bezogen werden. Ebenfalls ist eine Aufteilung der Prämie in Geld und Ferientagen möglich.

Die Berechnung basiert auf dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten zwölf Monate.

Anspruchsberechtigt sind Mitarbeitende im unbefristeten Anstellungsverhältnis mit Hager Schweiz.

Beim Austritt aus dem Unternehmen besteht kein Anspruch auf eine anteilmässige Auszahlung einer Dienstaltersprämie. Bei Ausscheiden infolge Erreichens der Altersgrenze (Pensionierung) wird die Dienstaltersprämie noch ausbezahlt, sofern das Jubiläumsdatum innerhalb der ersten 3 Monate nach der Altersgrenze erfolgt.

### 3.2.5 Lohnersatzleistungen Dritter

Sämtliche Lohnersatzleistungen Dritter (staatlich und privat), die den Charakter von Lohnersatz haben, werden grundsätzlich immer Hager Schweiz überwiesen.

Wesentliche Entschädigungen für die Ausführung öffentlicher Ämter während der Arbeitszeit werden in Absprache mit dem entsprechenden Mitglied der Geschäftsleitung und Human Resources vom Lohn abgezogen.

### 3.2.6 Spesenregelung

Über die Handhabung von Spesen wird im Spesenreglement umfassend informiert.

### 3.2.7 Benutzung des Privatwagens für Geschäftsfahrten

Für Geschäftsfahrten sind die Pool-Fahrzeuge zu benutzen. Nur in Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit dem Vorgesetzten kann das Privatfahrzeug genutzt werden. Bei Nutzung des Privatfahrzeuges erfolgt die Kilometerentschädigung gemäss Spesenreglement. Weitere Details sind im Dokument RL-3-014 geregelt.

## 3.3 Abzüge, Lohnabtretungen

### 3.3.1 Abzüge

Den Mitarbeitenden werden vom Lohn die jeweils gesetzlich festgelegten und die aus den Versicherungsreglementen und dem Übersichtsblatt Sozialversicherungen ersichtlichen Arbeitnehmerbeiträge für die eidg. Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV), die Invalidenversicherung (IV), die Erwerbsersatzordnung (EO) und die Arbeitslosenversicherung (ALV), die Krankentaggeldversicherung sowie die Pensionskassenbeiträge ab-

gezogen. Sonstige geldwerte Leistungen kommen in die Berechnung des jährlich der AHV versicherten Lohnes. Diese sind meldepflichtig und somit den Lohnzahlungen für die Sozialversicherungen unterstellt.

Hager Schweiz führt überdies die Quellensteuer ab, solange die Voraussetzungen zur Entrichtung dieser Steuer gegeben sind.

### **3.3.2 Lohnabtretungen**

Mitarbeitende dürfen Lohnansprüche nicht an Dritte abtreten. Trotzdem eingegangene Lohnzessionen werden von Hager Schweiz nicht anerkannt und die Lohnzahlung wird ausschliesslich an den Mitarbeitenden geleistet. Mit dieser Regelung befreit sie sich im Voraus von einer Zahlungspflicht gegenüber Dritten.

Von dieser Regelung ausgenommen sind betriebsamtliche Lohnpfändungen gemäss SchKG Art. 93 und gerichtliche Anordnungen nach Art. 177 ZGB.

## **3.4 Lohnfortzahlung bei Verhinderung der Arbeitsleistung**

### **3.4.1 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall**

Bei unverschuldeter Arbeitsverhinderung infolge Krankheit (inkl. Schwangerschaft) oder Unfalls zahlt Hager Schweiz dem Mitarbeitenden den Nettolohn zu 100% während den ersten 90 Tagen.

Danach richtet sich die Lohnfortzahlung nach den jeweils anwendbaren Versicherungspolice und -bedingungen der Krankentaggeld-, Unfall- und Unfallzusatzversicherung. Deren Leistungen treten an die Stelle der Lohnfortzahlungspflicht der Hager Schweiz nach Art. 324a und 324b OR. Weitere Informationen können dem Übersichtsblatt Sozialversicherungen entnommen werden, das jeweils anfangs Jahr aktualisiert wird.

Die Lohnfortzahlung erfolgt ab dem 91. Tag als Taggeld in Höhe von 90% des Nettolohnes, bei Krankheit während maximal 730 Tagen, bei Unfall bis zum Beginn einer Invalidenrente, maximal 730 Tage.

Taggelder sind mit Ausnahme der Pensionskassenbeiträge befreit von den Sozialversicherungsbeiträgen. Daher darf Hager Schweiz zur Vermeidung einer Überentschädigung einen Nettolohnausgleich vornehmen. Zudem muss der Mitarbeitende aufgrund der Prämienbefreiung bei überjähriger Absenz darauf achten, dass keine Beitragslücken entstehen.

Während der Dauer der Lohnfortzahlung fallen Leistungen von Versicherungen (IV, Unfall-, Militär-, Krankentaggeldversicherung) und/oder Dritthaftpflichtversicherung der Hager Schweiz zu.

Tritt die Arbeitsunfähigkeit aufgrund erheblicher Erkrankung oder Unfallfolgen auf, welche schon vor dem Eintritt zu Hager Schweiz bekannt waren, und ist der Lohnausfall nicht durch die Versicherungen gedeckt, entfällt diese Lohnfortzahlung und wird ersetzt durch die gesetzliche Regelung von Art. 324a OR und Berner Skala. Spricht die SUVA eine Leistungskürzung aus, so wird die gleiche prozentuale Kürzung von Hager Schweiz angewendet.

Die Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall setzt voraus, dass der Mitarbeitende sich der Schwere der Krankheit bzw. Verletzung entsprechend verhält und die ärztlichen Anweisungen befolgt. Hager Schweiz behält sich vor, die Einhaltung dieser Anweisungen zu überprüfen. Ferner erklärt sich der Mitarbeitende auf entsprechende Aufforderung hin bereit, den Vertrauensarzt von Hager Schweiz aufzusuchen.

Die Arbeitsunfähigkeit muss gemäss Ziffer 7.2 gemeldet werden. Kann kein ärztliches Zeugnis erbracht werden, entfällt die Lohnfortzahlung.

Die Lohnfortzahlung durch Hager Schweiz endet spätestens mit der Beendigung des Anstellungsverhältnisses. Anschliessend erhält der Mitarbeitende gegebenenfalls ein Taggeld direkt von der Unfall- bzw. Krankentaggeldversicherung gemäss den anwendbaren Versicherungsbestimmungen.

### **3.4.2 Lohnfortzahlung nach der Niederkunft**

Sofern die Voraussetzungen gemäss EOG (Erwerbsersatzgesetz) erfüllt sind, hat die Mitarbeitende Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung zu 80% des durchschnittlichen Erwerbseinkommens, höchstens bis zum gesetzlichen Maximum pro Tag. Beginnend mit dem Tag der Niederkunft steht der Mitarbeitenden ein bezahlter Mutterschaftsurlaub von 14 Wochen bzw. 98 Tagen zu. Der Entschädigungsanspruch endet vorzeitig, wenn die Mutter ihre Erwerbstätigkeit wieder aufnimmt oder bei deren Tod. Mitarbeitende dürfen während 8 Wochen nach der Niederkunft nicht, und danach bis zur 16. Woche nur mit deren Einverständnis beschäftigt werden. Die Mitarbeitende ist zur Mitwirkung bei der Geltendmachung der Mutterschaftsentschädigung bei der entsprechenden Ausgleichskasse verpflichtet.

Hat die Mitarbeitende keinen Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung, richtet sich die Lohnfortzahlung ab dem ersten Tag der Niederkunft nach Art. 324a OR und Berner Skala.



### 3.4.3 Lohnfortzahlung bei Erfüllung gesetzlicher Pflichten

Während der Leistung von obligatorischem, schweizerischen Militär-, Zivildienst oder Zivilschutz in Friedenszeiten oder bei Erfüllung nicht freiwillig übernommener gesetzlicher Pflichten, gilt folgende Regelung, sofern das Arbeitsverhältnis länger als drei Monate gedauert hat oder für mehr als drei Monate eingegangen ist. Dies gilt auch bei der Teilnahme an eidgenössischen und kantonalen Leiterkursen für Jugend und Sport sowie an Jungschützen-Leiterkursen, für die eine Erwerbsausfallentschädigung ausbezahlt wird und die nicht ausdrücklich als freiwillig bezeichnet werden.

Während der Rekrutenschule

- 80 % des Monatslohnes

Während der übrigen Dienste

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| - 100 % des Monatslohnes | innerhalb eines Jahres für die ersten vier Wochen  |
| - 80 % des Monatslohnes  | innerhalb eines Jahres nach den ersten vier Wochen |

Die Erwerbsausfallentschädigung gemäss EO (Erwerbsersatzordnung) ist in diesen Ansätzen inbegriffen. Die ausgefüllte EO-Karte ist unaufgefordert und visiert Human Resources zu übergeben. Die EO-Taggelder stehen in diesem Fall Hager Schweiz zu. Dies gilt auch, wenn der Dienst ganz oder teilweise in die Freizeit des Mitarbeitenden fällt.

Hager Schweiz kann die Gewährung der über das gesetzliche Minimum hinausgehenden Leistungen von längerer Dauer als einem Monat im Jahr von der Verpflichtung des Mitarbeitenden abhängig machen, das Arbeitsverhältnis nach dem Militärdienst noch wenigstens sechs Monate fortzusetzen. Tritt der Mitarbeitende früher aus dem Unternehmen aus, so hat er die für diese obligatorische Abwesenheit von der Firma bezogene Entschädigung, welche das gesetzliche Minimum nach Art. 324b OR übersteigt, zurückzuerstatten.

Für selbstverschuldete Nachinspektionen oder Nachschiesskurse wird die ausgefallene Arbeitszeit nicht bezahlt.

### 3.4.4 Lohnfortzahlung bei freiwilligen Diensten

Der Vorgesetzte kann, im Einverständnis mit Human Resources, dem Mitarbeitenden die Teilnahme bewilligen und unbezahlten Urlaub gewähren.

## 4 Sozialleistungen, Versicherungen

### 4.1 Unfallversicherung

Die Mitarbeitenden sind, soweit die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt sind, gemäss UVG bei der SUVA gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert. Teilzeitbeschäftigte mit einer wöchentlichen Arbeitszeit unter 8 Stunden sind nur gegen Berufsunfälle versichert.

Die Prämien gehen vollumfänglich zu Lasten der Hager Schweiz.

### 4.2 Krankentaggeldversicherung

Zwischen Hager Schweiz und einer privaten Versicherungsgesellschaft bestehen Kollektiv-Versicherungen zur Abdeckung des Lohnausfalles bei Krankheit.

Die Prämien gehen je zur Hälfte zu Lasten der Hager Schweiz und des Mitarbeitenden.

### 4.3 Krankenpflegeversicherung

Die obligatorische Krankenpflegeversicherung gemäss Bundesgesetz über die Krankenversicherung (KVG) vom 18. März 1994 ist Sache des Mitarbeitenden.

### 4.4 AHV, IV, EO, ALV

Der Mitarbeitende ist, soweit die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt sind, bei den entsprechenden eidgenössischen Versicherungen obligatorisch versichert.

#### 4.5 Pensionskasse

Aktuell sind die Mitarbeitenden bei der Pensionskasse der Hager Schweiz vorsorgeversichert, soweit die reglementarischen Aufnahmebedingungen erfüllt sind. Die Pensionskasse der Hager Schweiz ist als Stiftung konstituiert und bezweckt, die Mitarbeitenden und deren Angehörige gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod zu versichern.

Der Beitritt zur Pensionskasse ist, soweit die reglementarischen Aufnahmebedingungen erfüllt sind, obligatorisch.

Ausführliche Informationen sind dem jeweils gültigen Reglement zu entnehmen.

#### 4.6 Entschädigung im Todesfall

Hinterlässt der Mitarbeitende bei seinem Tod den Ehegatten, die eingetragene Partnerin, den eingetragenen Partner oder minderjährige Kinder oder hinterlässt er bei Fehlen dieser Erben andere Personen, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat, entrichtet Hager Schweiz gemäss Art. 338 OR folgende Zahlungen gerechnet vom Todestag an:

- |                    |               |
|--------------------|---------------|
| - Dienstjahr 1 - 5 | 1 Monatslohn  |
| - ab Dienstjahr 5  | 2 Monatslöhne |

### 5 Arbeitszeit

#### 5.1 Arbeitszeitmodelle

Es gibt bei Hager Schweiz verschiedene Arbeitszeitmodelle, die vom Arbeitsort und der konkreten Tätigkeit abhängig sind (wie Gleitzeit, Schichtarbeit etc.). Im individuellen Arbeitsvertrag wird vereinbart, welches Arbeitszeitmodell zur Anwendung kommt.

#### 5.2 Arbeitszeit und Pausen

##### 5.2.1 Normalarbeitszeit

Die Normalarbeitszeit (inkl. bezahlten Pausen von je 10 Minuten vor- und nachmittags) beträgt 42 Stunden pro Woche oder 8.4 Stunden pro Tag, was 8 Stunden und 24 Minuten entspricht. Dies entspricht einem 100%-Pensum. Bei Teilzeitbeschäftigten wird die Normalarbeitszeit entsprechend gekürzt.

##### 5.2.2 Vorholzeit

Aus betrieblichen Gründen legt die Geschäftsleitung arbeitsfreie Tage zwischen Feiertagen und Wochenenden, sprich Brückentage, fest. An diesen Brückentagen bleibt Hager Schweiz geschlossen, die ausfallende Zeit muss von den Mitarbeitenden jedoch geleistet werden.

Zur Kompensation dieser Brückentage wird eine tägliche Vorholzeit definiert, welche zur täglichen Normalarbeitszeit hinzugerechnet wird. Die Vorholzeit beträgt 0.25h pro Tag, was 15 Minuten entspricht.

Fehlt der Mitarbeitende an einem Brückentag infolge Krankheit, Unfall, Mutterschaft etc., so kann diese Zeit nicht nachträglich kompensiert werden.

##### 5.2.3 Sollarbeitszeit

Die Sollarbeitszeit (inkl. bezahlten Pausen und Vorholzeit) beträgt 43.25 Stunden pro Woche oder 8.65 Stunden, was 8 Stunden und 39 Minuten pro Tag entspricht. Dies entspricht einem 100% Pensum. Bei Teilzeitbeschäftigten wird die Sollarbeitszeit entsprechend gekürzt.

##### 5.2.4 Unbezahlte Pausen

Die Arbeit ist durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

- |                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| - Tägliche Arbeitszeit > 5 ½ Std. | 15 Minuten |
| - Tägliche Arbeitszeit > 7 Std.   | 30 Minuten |
| - Tägliche Arbeitszeit > 9 Std.   | 60 Minuten |

##### 5.2.5 Betriebskalender

Pro Standort wird jährlich ein Betriebskalender erstellt. Darauf sind die Anzahl Arbeitstage, Feiertage und Brückentage festgehalten.

### 5.2.6 Feiertage

Die Hager Schweiz erstellt für den Hauptsitz und für jede ihrer Verkaufsniederlassungen eine individuelle Feiertagsliste (Betriebskalender) gemäss am jeweiligen Standort geltendem kantonalem Recht. Sie kann weitere arbeitsfreie Tage bestimmen, an denen der Betrieb ruht, die Arbeitszeit von den Mitarbeitenden jedoch kompensiert wird.

Für Teilzeitangestellte erfolgt eine Anrechnung der bezahlten Feiertage / arbeitsfreien Tage gemäss Arbeitspensum.

Bei Abwesenheiten infolge Militärdienst, Zivildienst, Unfall, Krankheit usw. besteht kein Nachbezugsrecht. Hingegen gelten bezahlte Feiertage nicht als Ferientage.

## 5.3 Rahmenbedingungen

### 5.3.1 Grenzen der Tageszeit

Der gesetzlich vorgegebene Normal-Arbeitszeitrahmen ist wie folgt definiert:

06:00 – 20:00 Uhr = Tagesarbeit  
20:00 – 23:00 Uhr = Abendarbeit  
23:00 – 06:00 Uhr = Nachtarbeit

Tages- und Abendarbeit sind bewilligungsfrei. Nachtarbeit ist bewilligungspflichtig. Die Einführung von Abendarbeit ist mit dem Einverständnis der betroffenen Mitarbeitenden jederzeit möglich. Für Mitarbeitende mit verschobener Tagesarbeit sowie im Schichtbetrieb gelten besondere Regelungen.

### 5.3.2 Ansprechzeit

Die betriebliche Ansprechzeit (Erreichbarkeit) soll einen reibungslosen Betrieb an Werktagen gewährleisten. Es steht in der Verantwortung des Vorgesetzten, die Erreichbarkeit gemäss betrieblichen oder kundenorientierten Erfordernissen sicherzustellen.

Die Präsenzzeiten in den Büros sind so zu regeln, dass während der ordentlichen Geschäftszeiten (Büro-Öffnungszeiten) eine überdeckende Bedienung gewährleistet ist, d.h.

Montag bis Donnerstag	07:30 – 12:00 Uhr / 13:00 – 17:00 Uhr
Freitag	07:30 – 12:00 Uhr / 13:00 – 16:30 Uhr
vor Feiertagen	bis 16:00 Uhr

### 5.3.3 Wöchentliche Höchstarbeitszeit

In Berücksichtigung arbeitsmedizinischer Aspekte ist anzustreben, dass die wöchentliche Arbeitszeit 45 Stunden nur ausnahmsweise und kurzfristig übersteigt. Jeder Mitarbeitende nimmt Eigenverantwortung wahr, indem er die vereinbarte Arbeitszeit diesem Reglement entsprechend einhält. Es liegt in der Verantwortung der Vorgesetzten, die Mitarbeitenden dabei zu unterstützen und darum besorgt zu sein, dass die Höchstarbeitszeit nur im Ausnahmefall überschritten wird.

Die wöchentliche Höchstarbeitszeit ist auch im Teilzeitpensum unverändert und wird nicht gemäss Arbeitspensum reduziert.

Der Mitarbeitende ist verpflichtet, bei Mehrfachbeschäftigung die gesetzliche Höchstarbeitszeit einzuhalten. Er hat eine Überschreitung der Höchstarbeitszeit unmittelbar in der Folgewoche an Human Resources zu melden.

### 5.3.4 Tägliche Höchstarbeitszeit

Die tägliche Arbeitszeit inklusive Vorholzeit und Überzeit darf keinesfalls mehr als 12 ½ Stunden betragen (effektive Arbeitszeit ohne Pausen). Beginn und Ende der Arbeitszeit des Mitarbeitenden muss dagegen mit Einschluss der Pausen und allfälliger Überzeit innerhalb von höchstens 14 Stunden liegen.

Die gesetzlich vorgeschriebene Höchstarbeitszeit für Lernende sowie Jugendliche bis zum vollendeten 18. Altersjahr beträgt 9 Stunden pro Tag und muss innerhalb einer maximalen Präsenzzeit von 12 Stunden liegen.

### 5.3.5 Tägliche Ruhezeit

Die tägliche Ruhezeit beträgt 11 Stunden gemäss Arbeitsgesetz. Die Ruhezeit kann einmal in der Woche bis auf 8 Stunden herabgesetzt werden, sofern die Dauer von 11 Stunden im Durchschnitt von 2 Wochen eingehalten wird. In diesem Falle darf beim auf die verkürzte Ruhezeit folgenden Arbeitseinsatz keine Mehrarbeit bzw. max. 9 Stunden geleistet werden.

Tägliche Ruhezeit für Lernende sowie Jugendliche (bis Alter 18) beträgt 12.00 Std.

### 5.3.6 Einsatz von Jugendlichen

Als Jugendliche gelten Mitarbeitende beiderlei Geschlechts ab Alter 15 bis zum vollendeten 18. Altersjahr. Hager Schweiz anerkennt die besondere Schutzbedürftigkeit der Jugendlichen. Gemäss der aktuell gültigen Jugendarbeitsschutzverordnung, ArGV 5, dürfen Jugendliche:

- täglich höchstens 9 Stunden arbeiten;
- bis zum vollendeten 16. Altersjahr keine Abendarbeit und keine Überzeit leisten;
- über 16 Jahre höchstens bis 22 Uhr beschäftigt werden;
- keine Nachtarbeit und keine Sonntagsarbeit leisten.

### 5.3.7 Einsatz während Schwangerschaft und Mutterschaft

Hager Schweiz anerkennt auch die besondere Schutzbedürftigkeit von schwangeren Frauen und stillenden Müttern. Die entsprechenden gesetzlichen Schutzvorschriften werden beachtet und umgesetzt. Insbesondere darf die tägliche Arbeitszeit von 9 Stunden nicht überschritten und ab der achten Woche vor der Niederkunft keine Abend- und Nachtarbeit geleistet werden.

## 5.4 Gleitzeit

### 5.4.1 Grundsatz

Hager Schweiz misst der optimalen Gestaltung der Arbeitszeit einen hohen Stellenwert bei, weshalb das Gleitzeitmodell soweit als möglich angewendet wird.

### 5.4.2 Gleitzeitmodell

Mitarbeitende im Gleitzeitmodell können ihre tägliche und wöchentliche Arbeitszeit unter Berücksichtigung der vom Vorgesetzten festgelegten Ansprechzeiten und der gesetzlichen Grenzen frei einteilen. Sie haben die Möglichkeit, einen positiven oder negativen Zeitsaldo auf den nächsten Monat zu übertragen, wobei der Gleitzeitsaldo Ende Jahr möglichst ausgeglichen sein soll.

Eine Überschreitung der Bandbreite von + / - 100 Stunden während des Jahres ist nur ausnahmsweise zulässig und benötigt vorgängig die Zustimmung des Vorgesetzten.

Erweiterungen und Begrenzungen des Gleitzeitrahmens sind aufgrund betrieblicher Erfordernisse möglich.

Kann bei Auflösung des Anstellungsvertrages (Austritt bei Hager Schweiz) bis am letzten Arbeitstag ein bestehender Gleitzeitsaldo nicht mehr vollständig kompensiert werden, so wird ein verbleibender positiver Gleitzeitsaldo ohne Zuschlag ausbezahlt; ein negativer Gleitzeitsaldo wird vom Gehalt abgezogen. Basis für die Berechnung der Auszahlung resp. Rückzahlung bildet das aktuelle monatliche Grundgehalt.

### 5.4.3 Anordnung von Mehrarbeit im Gleitzeitmodell

Mitarbeitende im Gleitzeitmodell können im Rahmen ihrer eigenen Arbeitszeiteinteilung Mehrarbeit leisten. Sie sind für die Kompensation selber verantwortlich (Ziff. 5.4.2).

Der Mitarbeitende ist insoweit zur Leistung von Mehrarbeit verpflichtet, als er sie zu leisten mag und sie ihm nach Treu und Glauben zugemutet werden kann. Werden im Gleitzeitmodell ausnahmsweise Überstunden und Überzeit angeordnet, sind diese umgehend und in erster Priorität zu kompensieren.

## 5.5 Schichtarbeit

Wird an einem Standort im Schichtdienst gearbeitet, so gelten die Bedingungen gemäss separater Weisung.

## 5.6 Arbeitszeit Kadermitglieder, Mitarbeitende im Aussendienst und in Spezialfunktionen

Kadermitglieder, Mitarbeitende im Aussendienst und in Spezialfunktionen können ihre tägliche und wöchentliche Arbeitszeit unter Berücksichtigung der vom Vorgesetzten festgelegten Ansprechzeiten und der gesetzlichen und oben erwähnten firmenspezifischen Grenzen frei einteilen.

## 5.7 Zeiterfassung

### 5.7.1 Grundsatz

Alle Mitarbeitenden, die ihre Arbeitszeit erfassen, haben Arbeitsbeginn und Arbeitsende sowie Beginn und Ende einer Arbeitsunterbrechung wie z.B. zum Rauchen etc. (mit Ausnahme der bezahlten Pausen) mit dem Zeiterfassungsgerät zu erfassen. Die Mittagspause muss bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden mindestens 30 Minuten betragen. Bei kürzerer oder fehlender Erfassung berechnet das System automatisch 30 Minuten. Zur Erfassung der Arbeitszeit dienen die an den zentralen Orten montierten Erfassungsgeräte.

Die Zeiterfassung muss durch den Mitarbeitenden persönlich erfolgen. Die Zeiterfassung durch Dritte ist nicht erlaubt. Zuwiderhandlungen und Betrug bei der Zeiterfassung gelten als wichtige Gründe, welche die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses für Hager Schweiz unzumutbar werden lassen (Art. 337 OR, fristlose Auflösung).

Für Mitarbeitende mit Arbeitsbekleidung hat die Zeiterfassung in der Regel in Arbeitskleidung zu erfolgen, d.h. die Zeit für den Kleiderwechsel gilt nicht als Arbeitszeit.

### 5.7.2 Bildungsveranstaltung

Der vom Vorgesetzten angeordnete oder bewilligte Besuch von firmenexternen oder firmeninternen Kursen, Seminaren, Instruktionstagungen, Messen und Ausstellungen gilt als Bildungsveranstaltung. Für die Reisezeit und den Besuch der Bildungsveranstaltung wird höchstens die normale Tages-Sollarbeitszeit von 8.65 Stunden angerechnet.

### 5.7.3 Dienstliche Abwesenheit

Als dienstliche Abwesenheit gilt eine im Auftrag von Hager Schweiz ausgeübte Tätigkeit ausserhalb des regulären Arbeitsortes in der Schweiz oder im Ausland. Für die Reise- und Arbeitszeit werden die effektiven Zeiten, maximal aber 12.5 Stunden pro Tag angerechnet.

## 5.8 Zeitabrechnung

### 5.8.1 Überstunden / Überzeit

Überstunden und Überzeit werden grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer kompensiert. Der Zeitpunkt, die Lage und Dauer der Kompensation bestimmt der Vorgesetzte und nimmt dabei soweit als möglich auf die Bedürfnisse der Mitarbeitenden Rücksicht.

Mit der Freizeitkompensation werden immer zuerst allfällige Überzeiten kompensiert und erst danach Überstunden. Sofern ein Ausgleich durch Freizeit von gleicher Dauer nicht mehr möglich ist, werden Überstunden ohne Lohnzuschlag mit dem Normallohn ausbezahlt.

Mitarbeitende im Gleitzeitmodell sind für die Kompensation selber verantwortlich (Ziff. 5.4.2).

### 5.8.2 Mehrarbeit Kadermitglieder, Mitarbeitende im Aussendienst und in Spezialfunktionen

Bei Kadermitgliedern, Mitarbeitenden im Aussendienst und in Spezialfunktionen ist im Monatslohn eine Entschädigung für zu leistende Mehrarbeit enthalten. Es erfolgt weder eine separate Entschädigung in Geld noch ein Ausgleich durch Freizeit.

### 5.8.3 Nachtarbeit

Als Nachtarbeit gilt normalerweise die geleistete Arbeitszeit zwischen 23.00 und 06.00 Uhr. Sie muss ausdrücklich vom Vorgesetzten angeordnet sein und Human Resources vorgängig mitgeteilt werden. Ohne amtliche Bewilligung ist sie untersagt.

Im Einverständnis mit den Mitarbeitenden können die Anfangszeiten bis um 1 Stunde vor- oder nachverschoben werden mit entsprechend früherem bzw. späterem Arbeitsschluss.

### 5.8.4 Arbeit an Sonn- und Feiertagen

Als Sonntagsarbeit gilt die geleistete Arbeitszeit an einem Sonntag oder einem dem Sonntag gleich gestellten Feiertag. Sie muss ausdrücklich vom Vorgesetzten angeordnet sein und Human Resources vorgängig mitgeteilt werden. Ohne amtliche Bewilligung ist sie untersagt.

## 6 Ferien

### 6.1 Ferienanspruch

Den Mitarbeitenden stehen pro Kalenderjahr folgende bezahlte Ferien zu. Der Anspruch gilt ab 1. Januar des Folgejahres.

bis zum vollendeten 20. Altersjahr	25 Arbeitstage
ab dem vollendeten 20. Altersjahr	23 Arbeitstage
ab dem vollendeten 30. Altersjahr	24 Arbeitstage
ab dem vollendeten 40. Altersjahr	25 Arbeitstage
ab dem vollendeten 50. Altersjahr	28 Arbeitstage
ab dem vollendeten 60. Altersjahr	30 Arbeitstage

Ferienansprüche von Teilzeitmitarbeitenden reduzieren sich entsprechend ihres Beschäftigungsgrades.

Der Ferienanspruch beginnt mit dem 1. Arbeitstag und wird pro Kalenderjahr festgelegt. Tritt der Mitarbeitende innerhalb eines Kalenderjahres ein bzw. aus, so errechnet sich sein Ferienanspruch pro rata temporis.

### 6.2 Bezug und Zeitpunkt der Ferien

Die Ferienwünsche sind frühzeitig, in der Regel jeweils anfangs eines Kalenderjahres, dem Vorgesetzten anzugeben; diese werden soweit als möglich berücksichtigt. Grundsätzlich gilt jedoch, dass das Unternehmen den Zeitpunkt der Ferien bestimmt und dabei auf die Wünsche des Mitarbeitenden soweit Rücksicht nimmt, als dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist. Die Ferienplanung ist im Zeiterfassungssystem festzuhalten.

Einmal jährlich müssen wenigstens zwei zusammenhängende Ferienwochen bezogen werden. Die Vorgesetzten kontrollieren die Einhaltung dieser Vorschrift.

Das Ferienguthaben muss grundsätzlich im entsprechenden Jahr bezogen werden. Sofern ausnahmsweise betriebliche Gründe und auch persönliche Gründe dies nicht ermöglichen, muss ein Übertrag von Ferienguthaben auf das nächste Jahr mit dem Vorgesetzten frühzeitig abgesprochen werden. Bei einem Ferienübertrag ins Folgejahr von mehr als 20 Tagen (Beschäftigungsgrad 100%) ist eine schriftliche Bezugsvereinbarung zwischen Mitarbeitendem und Vorgesetztem zu treffen.

Der Ferienbezug kann einseitig durch Hager Schweiz angeordnet werden, wenn das Ferienguthaben aus dem Vorjahr nicht innert vorgegebener Frist durch den Mitarbeitenden bezogen wird.

### 6.3 Ferienkürzung

Werden Mitarbeitende während eines Kalenderjahres ohne Verschulden aus Gründen, die in ihrer Person liegen (z.B. wegen Krankheit, Unfall oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten), um insgesamt mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, werden die Ferien ab dem und inklusive des zweiten Monats für jeden vollen Monat der Verhinderung um 1/12 gekürzt. Die Kürzung erfolgt pro Kalenderjahr.

Bei Arbeitsverhinderung infolge Schwangerschaft werden die Ferien ab dem und inklusive des dritten Monats für jeden vollen Monat der Verhinderung um 1/12 gekürzt. Bei Bezug des Mutterschaftsurlaubs erfolgt keine Ferienkürzung.

### 6.4 Ferienabgeltung

Während der Dauer des Anstellungsverhältnisses dürfen Ferien grundsätzlich nicht durch Geldleistungen abgegolten werden. Allfällig verbleibende Ferientage sind nach Möglichkeit bis zum Austrittstag zu beziehen. Sollte dies ausnahmsweise aus betrieblichen Gründen nicht möglich sein, so werden die nichtbezogenen Ferien als Feriensalär beim Austritt vergütet.

Hat der Mitarbeitende im Zeitpunkt seines Austrittes aus der Hager Schweiz mehr Ferien bezogen, als ihm zustehen, ist die Hager Schweiz berechtigt, das zu viel bezahlte Feriensalär mit dem Salärguthaben und allfälligen anderen Guthaben des Mitarbeitenden aus dem Arbeitsverhältnis zu verrechnen.



## **6.5 Ferienunterbruch / Ferienantritt während Arbeitsunfähigkeit**

Krankheit und Unfall unterbrechen die Ferien, sofern sie unter Beilage eines ärztlichen Zeugnisses gemeldet werden. Ein Ferienunterbruch und eine entsprechende Feriengutschrift erfolgt nur, sofern ein gültiges Arztzeugnis ab dem 1. Tag (in einer Schweizer Amtssprache oder in Englisch) erbracht wird und wenn der Erholungscharakter der Ferien nicht mehr gegeben ist. Die Ferienunfähigkeit ist sofort und nicht erst nach der Rückkehr an Human Resources und den Vorgesetzten zu melden.

Während einer Arbeitsunfähigkeit oder einer Teilarbeitsunfähigkeit darf erst nach Rücksprache mit der Versicherung und bescheinigter Ferienfähigkeit Ferien bezogen werden. Die Arbeitsunfähigkeit ruht während dieser Zeit.

## **7 Absenzen**

### **7.1 Meldung von Absenzen**

Absenzen müssen so bald wie möglich und immer vorgängig dem Vorgesetzten gemeldet werden.

Über die Gewährung von Kurzabsenzen während der Arbeitszeit zur Erledigung dringender persönlicher Angelegenheiten entscheidet der Vorgesetzte. Solche Absenzen sind wie folgt zu handhaben: Kurzabsenzen wie Arzttermine sind wenn immer möglich in die Freizeit oder an Randzeiten und bei teilzeitarbeitenden Personen auf arbeitsfreie Tage zu verlegen. Zur Erledigung dringender persönlicher Angelegenheiten, die nicht ausserhalb der Arbeitszeit geregelt werden können, erteilt der Vorgesetzte unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse eine Arbeitsdispens. Die ausgefallene Arbeitszeit geht zu Lasten des Mitarbeitenden.

Bei Absenz infolge obligatorischem schweizerischem Militär-/Zivildienst/Zivilschutz ist eine Kopie des Marschbefehls oder der Aufforderung beizulegen.

### **7.2 Meldung bei Absenzen infolge Krankheit, Unfall**

Absenzen infolge Krankheit oder Unfall sind vor Arbeitsantritt dem Vorgesetzten persönlich zu melden. Bei Rückkehr an den Arbeitsplatz sind die Absenzen nachträglich im Zeiterfassungssystem zu ergänzen.

Bei Unfällen ist immer sofort Human Resources zu informieren, damit die Unfallmeldung an die Unfallversicherung erstellt werden kann. Der Mitarbeitende hat Hager Schweiz überdies zwecks Abklärung allfälliger Haftpflichtansprüche genauen Bericht über den Hergang des Unfalls zu erstatten.

### **7.3 Arztzeugnis**

In Folge Arbeitsverhinderung bei Krankheit ist spätestens ab dem vierten Kalendertag der Abwesenheit dem Vorgesetzten unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis für die ganze Ausfallzeit vorzuweisen, welches die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit mit Datum festhält. Ärztliche Zeugnisse auf unbestimmte Dauer werden nicht akzeptiert, jene von medizinischen Hotlines nur im Ausnahmefall.

Dauert die Abwesenheit mehr als drei Wochen, ist ein detailliertes Arbeitsunfähigkeitszeugnis einzureichen. Darin hat der Arzt auf Basis des Arbeitsplatzbeschriebs anzugeben, welche Tätigkeiten (bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit) verrichtet werden können und ob der Mitarbeitende ferienfähig ist. Die Kosten des Arztzeugnisses trägt die Arbeitgeberin.

Hager Schweiz ist berechtigt, bereits ab dem ersten Tag einer Abwesenheit ein ärztliches Zeugnis beim behandelnden Arzt sowie ein ärztliches Zeugnis durch einen Vertrauensarzt von Hager Schweiz zu verlangen. Der Mitarbeitende ist verpflichtet, dem Vertrauensarzt der Hager Schweiz jede erforderliche Information zu erteilen. Der Vertrauensarzt attestiert zuhänden Human Resources Beginn, mutmassliches Ende und Grad der Arbeitsunfähigkeit.

### **7.4 Jugendurlaub**

Für unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit sowie für die hierzu notwendige Aus- und Weiterbildung gewährt Hager Schweiz den Mitarbeitenden bis zum vollendeten 30. Altersjahr gemäss Art. 329e OR zusätzlich Jugendurlaub bis maximal eine Arbeitswoche pro Kalenderjahr. Der Mitarbeitende hat während des Jugendurlaubs keinen Lohnanspruch.

Der Jugendurlaub muss frühzeitig (mind. einen Monat im Voraus) dem Vorgesetzten gemeldet werden. Nicht bezogene Jugendurlaubstage verfallen am Ende eines Kalenderjahres. Die Mitarbeitenden haben auf Verlangen von Hager Schweiz ihre Tätigkeit und Funktion in der Jugendarbeit nachzuweisen.

Für Jugendurlaub erfolgt keine Zeitgutschrift auf das individuelle Gleitzeitkonto.

## 7.5 Bezahlte Absenzen

Hager Schweiz gewährt dem Mitarbeitenden ohne Anrechnung auf die Ferien und ohne Lohnabzug maximal die nachfolgenden freien Tage:

- Eigene Heirat bzw. eigene Eintragung der Partnerschaft (EP)	3 Tage
- Heirat bzw. EP von Kindern, Geschwistern und Eltern	1 Tag
- Tod des Partners, eigener Kinder, Eltern	3 Tage
- Tod von Grosseltern, Geschwistern, Enkelkindern, Schwiegereltern, Schwägerinnen, Schwäger, Schwiegertöchter, Schwiegersöhnen oder Personen im gleichen Haushalt	bis max. 1 Tag
- Umzug des eigenen Haushaltes	1 Tag (max. 1 / Kalenderjahr)
- Krankenpflege (Arztzeugnis kann ab dem ersten Tag der Krankheit verlangt werden): <ul style="list-style-type: none"> <li>- von minderjährigen Kindern bis zum vollendeten 15. Altersjahr, welche unter elterlicher Obhut des Mitarbeitenden stehen</li> <li>- von Kindern ab dem 16. Altersjahr, Eltern, Lebenspartnern, Geschwistern und weiteren Verwandten in auf- und absteigender Linie (Art. 329h OR)</li> </ul>	max. 3 Tage / Ereignis  max. 3 Tage / Ereignis und höchstens 10 Tage pro Kalenderjahr
- Militärischen Kurzabwesenheiten (inkl. Zivildienst und Zivilschutz)	gemäss Marschbefehl
- Feuerwehrdienst	ausgefallene Sollarbeitszeit, max. 3 Tage / Kalenderjahr

Alle bezahlten Absenzen werden nur zum Zeitpunkt des betreffenden Ereignisses und im Zusammenhang damit gewährt. Der Lohnanspruch entfällt, wenn die Absenz ohne bewilligten Antrag angetreten wird. Die aufgeführten bezahlten Absenzen werden nur gewährt, sofern die Ereignisse nicht ohnehin auf einen arbeitsfreien Tag fallen. Ist der Mitarbeitende bei einem Ereignis infolge Krankheit (inkl. Schwangerschaft, Niederkunft und Mutterschaftsurlaub), Unfall oder Militär-/Zivildienst/Zivilschutz bereits betriebsabwesend, besteht kein Anspruch.

## 7.6 Vaterschaftsurlaub

Väter haben anlässlich der Geburt des eigenen Kindes Anspruch auf einen Vaterschaftsurlaub nach Art. 329g OR von zehn Arbeitstagen bzw. 14 Kalendertagen. Der Vaterschaftsurlaub ist innerhalb von sechs Monaten seit Geburt des Kindes zu beziehen. Er kann wochen- oder tageweise bezogen werden.

Der Vaterschaftsurlaub wird nach Massgabe der Bestimmungen des EOG (Erwerbsersatzgesetz) entschädigt, sofern die entsprechenden gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt sind. Anderenfalls ist der Vaterschaftsurlaub unbezahlt.

## 7.7 Adoptionsurlaub

Im Falle einer Adoption eines Kindes haben Mitarbeitende Anspruch auf 3 Tage bezahlten Urlaub.

## 7.8 Betreuungsurlaub zur Betreuung von Kindern

Erwerbstätige Eltern eines minderjährigen Kindes, das wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, haben gemeinsam Anspruch auf einen über die Erwerbsersatzordnung entschädigten Betreuungsurlaub von bis zu 14 Wochen pro Krankheitsfall oder Unfall (Art. 329i OR, Art. 16 ff. EOG). Dieser Betreuungsurlaub setzt einen entsprechenden Taggeldanspruch voraus (Art. 329i OR). Mitarbeitende, die diesen Betreuungsurlaub in Anspruch nehmen wollen, wenden sich an ihren Vorgesetzten oder an Human Resources.

## 7.9 Unbezahlter Urlaub

Auf Gesuch hin kann der Vorgesetzte in Absprache mit Human Resources unbezahlten Urlaub gewähren, soweit es die betrieblichen Belange zulassen. Im Bewilligungsfall trifft Human Resources die notwendigen Vorkehrungen bezüglich Lohnsistierung, Ferienreduktion, Verrechnung der voll zu Lasten der Mitarbeitenden fallenden Beiträge an die Vorsorgeeinrichtungen und Personenversicherungen.

Während der Dauer des unbezahlten Urlaubes sind sämtliche gesetzlichen und vertraglichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag ausser Kraft gesetzt.

Es besteht grundsätzlich kein Rechtsanspruch auf unbezahlten Urlaub.



## **8 Allgemeine Rechte des Mitarbeitenden**

### **8.1 Datenschutz**

Hager Schweiz hält das geltende Datenschutzrecht ein, insbesondere das Schweizerische Datenschutzgesetz. Hager Schweiz bearbeitet Personendaten der Mitarbeitenden nur, soweit sie deren Eignung für das Arbeitsverhältnis betreffen, zur Erfüllung oder Durchführung des Arbeitsvertrags erforderlich sind, aufgrund des berechtigten Interesses der Hager Schweiz oder wie vom Gesetz verlangt wird. Insbesondere erhebt Hager Schweiz zu statistischen Zwecken Personaldaten, welche als strategische und operative Führungsinstrumente im Personalbereich dienen. Die Daten werden auf einem Server in Deutschland und / oder Frankreich bearbeitet.

Der Zugriff auf solche Personaldaten und Informationen ist unter Einhaltung des geltenden Datenschutzrechts auf Mitarbeitende der Hager Schweiz, die aufgrund ihrer Funktion Einsicht in diese Daten haben müssen, sowie externe Beauftragte beschränkt. Mitarbeitende sowie externe Beauftragte, die Zugriff auf solche Daten haben oder denen entsprechende Informationen zugetragen werden, verpflichten sich zur Geheimhaltung. Der Datenaustausch zwischen der Hager Schweiz und der Hager Gruppe und die damit verbundenen Auftragsdatenverarbeitungs-Vereinbarungen sind entsprechend in einem Intercompany-Vertrag geregelt.

Die Personendaten von Mitarbeitenden dürfen ausschliesslich zur Erfüllung der für die Hager Schweiz zu erbringenden Leistungen bearbeitet werden. Eine Bearbeitung von anderen Gruppengesellschaften oder Beauftragte zu eigenen Zwecken oder zu Zwecken Dritter ist nicht zulässig. Mitarbeitende sind verpflichtet sämtliche vertraulichen Informationen und Personendaten strengstens geheim zu halten. Die Daten von Mitarbeitenden dürfen nur weitergegeben werden, wenn über die Weitergabe informiert wurde und dies für die Abwicklung des Vertragsverhältnisses, aufgrund des berechtigten Interesses der Hager Schweiz oder gesetzlichen Verpflichtungen notwendig ist.

Ohne vorgängige schriftliche Zustimmung der Hager Schweiz dürfen keinerlei Personendaten grenzüberschreitend verarbeitet oder verwaltet werden. Bei Weitergabe von Personendaten der Mitarbeitenden ins Ausland, unter Umständen auch in Drittländer, hat Hager Schweiz die notwendigen Massnahmen und Garantien getroffen und Vereinbarungen abgeschlossen zum Schutz der Personendaten.

Die Mitarbeitenden, die im Rahmen ihrer Funktion Personendaten bearbeiten, tragen für den Schutz dieser Daten die Verantwortung. Hager Schweiz trifft angemessene technische und organisatorische Massnahmen, um die Daten gegen unbefugten Zugang, Offenlegen oder unbefugtes Bearbeiten zu schützen.

Mitarbeitende sind verpflichtet, der Hager Schweiz unverzüglich und ohne Aufforderung Änderungen in den persönlichen Verhältnissen, soweit sie für das Arbeitsverhältnis von Bedeutung sind, mitzuteilen. Die Geheimhaltungspflichten bestehen nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fort. Mitarbeitende haben das Recht Auskunft über die Datenbearbeitung zu erlangen, ihre Daten zu berichtigen und auf die Löschung der Personendaten. Mitarbeitende haben im Zusammenhang mit Datenbearbeitungen überdies das Recht, Anzeige beim Eidgenössischen Datenschutz- und Informationsbeauftragten (EDÖB) einzureichen.

### **8.2 Persönlichkeitsschutz**

Hager Schweiz achtet und schützt die Persönlichkeit des Mitarbeitenden und nimmt auf dessen Gesundheit gebührend Rücksicht.

Hager Schweiz setzt sich zum Ziel, ein Klima des persönlichen Respekts zu schaffen, das Benachteiligungen und Diskriminierungen aufgrund des Geschlechts, der Rasse, Religion, Herkunft und sexueller Orientierung nicht aufkommen lässt. Das Aufhängen/Aushängen von Bildern mit sexistischen oder rassistischen Inhalten ist verboten.

Hager Schweiz schafft eine offene und angstfreie Kommunikationskultur, um Mobbing vorzubeugen. Mit Mobbing wird eine Konfliktentwicklung am Arbeitsplatz bezeichnet, bei der einzelne Personen von Kollegen und/oder Vorgesetzten nachhaltig und über längere Zeit ausgegrenzt oder in die Enge getrieben werden.

Insbesondere legt Hager Schweiz auch Wert darauf, dass keine geschlechterspezifischen Diskriminierungen in Bezug auf alle Aspekte der Anstellung vorkommen.

Mitarbeitende, welche sich benachteiligt oder angegriffen fühlen, können sich an ihren Vorgesetzten oder Human Resources wenden und eine Untersuchung verlangen. Durch die Anzeige der Missstände entsteht ihnen kein Nachteil.

Fehlbare Mitarbeitende müssen mit arbeits- und strafrechtlichen Konsequenzen rechnen.

### 8.3 Arbeitnehmerorganisation und Vereinsrecht

Aus der Zugehörigkeit oder Nichtzugehörigkeit zu einer Schweizerischen Arbeitnehmerorganisation und/oder zu einem Verein mit sportlicher, kultureller, religiöser, geselliger oder politischer Zielsetzung erwachsen dem Mitarbeitenden keine Nachteile. Die Zusammenarbeit bei Hager Schweiz darf jedoch auf keinen Fall gestört werden.

### 8.4 Alkohol und Drogen, Rauchen und Nichtraucherchutz

Der Konsum von alkoholischen Getränken, Drogen und Substanzen, die dem Betäubungsmittelgesetz unterstehen, ist während der Arbeitszeit verboten. Mitarbeitende haben ihre Arbeit nüchtern aufzunehmen.

Das Rauchen ist grundsätzlich in sämtlichen Innenräumen untersagt. Das Rauchen ist nur ausserhalb des Gebäudes und an betrieblich zugewiesenen Orten erlaubt und auf ein absolutes Minimum zu beschränken. Aus feuerpolizeilichen Gründen erlassene Rauchverbote sind strikte einzuhalten.

Widerhandlungen können zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses bis hin zur fristlosen Kündigung führen.

### 8.5 Mitwirkungsrechte

Im Rahmen seines Arbeits- und Verantwortungsbereiches hat der Mitarbeitende direkte Mitwirkungsrechte wie das Recht auf betriebliche Information, persönliche Meinungsäusserung, angemessene Mitsprache oder gewissenhafte Prüfung von eingereichten Vorschlägen.

### 8.6 Mitarbeiterqualifikation

Einmal jährlich findet eine persönliche Mitarbeiterqualifikation im Sinne eines Gespräches mit dem Vorgesetzten statt. Ziel des Gespräches ist eine Standortbestimmung, die es ermöglicht, die Leistungen und das Verhalten strukturiert zu beurteilen sowie die Eignungen zu erkennen und zu fördern. Der Mitarbeitende soll sich auch unbedingt selber zu seiner Arbeitssituation äussern.

### 8.7 Mitarbeiterförderung und -entwicklung

Hager Schweiz unterstützt die berufliche Weiterbildung der Mitarbeitenden. Möchte der Mitarbeitende auf eigenen Wunsch eine Aus-/Weiterbildung vornehmen, so kann er über den Dienstweg um eine zeitliche und/oder finanzielle Unterstützung anfragen. Bei positiver Entscheidung wird eine individuelle Zusatzvereinbarung mit entsprechender Verpflichtung nach Ausbildungsende erstellt.

### 8.8 Nebenerwerb und Ausübung von Ämtern

Nebenbeschäftigungen gegen Entgelt, Beteiligungen an anderen Firmen sowie die Übernahme ehrenamtlicher Tätigkeiten in Parteien, öffentliche Ämter usw., welche Auswirkungen auf die Arbeitstätigkeit haben oder haben können, bedürfen der vorgängigen schriftlichen Zustimmung eines Mitglieds der Geschäftsleitung. Die Zustimmung wird nur erteilt, wenn sich diese Nebenbeschäftigung mit den Interessen von Hager Schweiz vereinbaren lässt. Konkurrenzierende Tätigkeiten sind untersagt.

Nebenbeschäftigungen, ehrenamtliche Tätigkeiten, Ausübung von öffentlichen Ämtern etc. sind soweit erlaubt, als sie keine Auswirkungen auf die Arbeitstätigkeit haben und Hager Schweiz dadurch keine Nachteile entstehen.

In die Arbeitszeit fallende Tätigkeiten bedürfen immer der Bewilligung von Hager Schweiz. In welchem Umfange Mitarbeitende dies zu Lasten ihrer Arbeitszeit wahrnehmen dürfen, hängt von der zeitlichen Belastung ab und bleibt der Vereinbarung im Einzelfall überlassen. Über eine allfällige Lohnzahlung bedarf es vorgängig einer individuellen Vereinbarung.

Teilzeitmitarbeitende können neben ihrer Tätigkeit bei Hager Schweiz ohne Erlaubnis einer Nebenbeschäftigung nachgehen, soweit diese Hager Schweiz nicht konkurriert, die Leistung dadurch nicht beeinträchtigt und insgesamt die gesetzlichen Höchstarbeitszeiten nicht überschritten werden.

Für die korrekte Abrechnung der Sozialleistungen aus Dritt-Arbeitsverhältnissen ist der Mitarbeitende beziehungsweise das Dritt-Unternehmen verantwortlich.

Hager Schweiz lehnt jegliche Haftung ab, die in Folge eines Nebenerwerbs oder bei der Ausübung eines Amtes entstehen kann.

## **9 Allgemeine Pflichten des Mitarbeitenden**

### **9.1 Gesundheitsvorsorge und Unfallverhütung**

Für Hager Schweiz haben der Schutz und die Gesundheit der Mitarbeitenden oberste Priorität. Hager Schweiz ergreift alle notwendigen Massnahmen zum Schutz der Gesundheit und zur Verhütung von Unfällen. Die aktuellen SUVA-Richtlinien sind Bestandteil der Hager Schweiz Unfallverhütung. Die persönliche Schutzausrüstung wird von Hager Schweiz zur Verfügung gestellt.

Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, alles zum Schutze der eigenen sowie kollektiven Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes zu unternehmen und sämtliche Arbeitsanweisungen und Schutzmassnahmen ausnahmslos zu befolgen.

Jeder Unfall ist sofort dem direkten Vorgesetzten und Human Resources zu melden.

### **9.2 Sorgfaltspflicht**

Der Mitarbeitende hat die ihm übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen und die Interessen von Hager Schweiz nach Treu und Glauben zu wahren.

Maschinen, Arbeitsgeräte, Fahrzeuge, Betriebseinrichtungen und Anlagen sind sorgfältig zu behandeln, fachgerecht zu bedienen und zu warten. Schutzvorrichtungen und -ausrüstungen sind richtig anzuwenden und dürfen weder entfernt noch abgeändert werden. Es ist verboten, Anlagen mit Mängeln zu betreiben.

Festgestellte Mängel sowie sicherheitswidrige Arbeitsausführungen sind unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden.

Für absichtlich oder fahrlässig verursachte Schäden beziehungsweise Widerhandlung gegen die obigen Bestimmungen kann der schuldige Mitarbeitende haftbar gemacht werden.

Die private Benutzung von Material, Räumlichkeiten und Betriebseinrichtungen ist, vorbehaltlich vorgängiger Genehmigung durch den Vorgesetzten, untersagt.

### **9.3 Treue- und Geheimhaltungspflicht**

Der Mitarbeitende hat die Schweigepflicht über sämtliche geschäftliche Angelegenheiten von Hager Schweiz, die nicht allgemein bekannt oder zugänglich sind, während und auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu bewahren. Er darf diese Kenntnisse weder verwerten noch an Drittpersonen weiterleiten.

Für Schäden aus der Verletzung gegen die Treue- und Geheimhaltungspflicht kann der schuldige Mitarbeitende haftbar gemacht werden.

Arbeitsunterlagen wie Akten, Unterlagen, Notizen, Software und Dateien stehen im Eigentum von Hager Schweiz, unabhängig davon, ob der Mitarbeitende diese während seiner Tätigkeit erhalten, erstellt oder bearbeitet hat.

Sämtliche Arbeitsunterlagen und -dokumente, die im Eigentum von Hager Schweiz stehen, hat der Mitarbeitende auf Verlangen vollständig auszuhändigen resp. bei seinem Austritt unaufgefordert zu übergeben. Ohne Einverständnis von Hager Schweiz dürfen weder für Eigen- noch für Fremdgebrauch Kopien (elektronisch und in Papierform) erstellt und mitgenommen werden. Bei Verlust, Missbrauch oder Gefährdung von Arbeitsunterlagen oder den zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln muss der Vorgesetzte umgehend informiert werden.

### **9.4 Firmeneigentum / Herausgabepflicht**

Sämtliche firmenspezifischen Daten, Erzeugnisse, erstellte Dokumente, E-Mails etc. bleiben über das Arbeitsverhältnis hinaus Eigentum der Hager Schweiz. Bei einer Freistellung gilt die Rückgabepflicht zwingend im Zeitpunkt der Freistellung. Bei Verletzung ist Schadenersatz geschuldet. Eine Strafanzeige sowie weitere rechtliche Schritte bleiben vorbehalten.

### **9.5 Immaterialgüterrechte, Urheberrechte, Erfindungen**

Soweit der Mitarbeitende bei der Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit und in Erfüllung seiner vertraglichen Pflichten Designs und/oder Erfindungen macht oder an der Hervorbringung von Designs und/oder Erfindungen mitwirkt, gehören diese Designs und/oder Erfindungen unabhängig von ihrer Schutzfähigkeit Hager Schweiz.

Hager Schweiz ist zudem berechtigt, jene Designs und/oder Erfindungen zu erwerben, die der Mitarbeitende zwar bei Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit, nicht aber in Erfüllung seiner vertraglichen Pflichten gemacht hat. Von solchen Designs und/oder Erfindungen hat der Mitarbeitende Hager Schweiz unverzüglich schriftlich Kenntnis zu geben. Hager Schweiz teilt dem Mitarbeitenden daraufhin innerhalb von sechs Monaten schriftlich mit, ob sie das Design, bzw. die Erfindung erwerben will. Will Hager Schweiz das Design, bzw. die Erfindung erwerben, so wird die Vergütung nach Massgabe der Grundsätze von Art. 332 Abs. 4 OR festgesetzt.

Sämtliche Urheber- und Eigentumsrechte an urheberrechtlich geschützten Werken, insbesondere auch an Computerprogrammen, die der Mitarbeitende während der Dauer des Arbeitsverhältnisses bei Ausübung dienstlicher Tätigkeiten oder in Erfüllung vertraglicher Pflichten schafft oder an deren Erschaffung er mitwirkt, gehören Hager Schweiz und werden – soweit erforderlich – unentgeltlich an sie abgetreten. Hager Schweiz hat insbesondere auch das Recht, das Werk frei zu verwenden, namentlich zu verändern, zur Erschaffung eines Werkes zweiter Hand zu gebrauchen und nach ihren Gutdünken zu veröffentlichen. Hat der Mitarbeitende das Werk allein geschaffen, so hat er Anspruch darauf, in der Veröffentlichung als ursprünglicher Urheber genannt zu werden. Der Mitarbeitende ist verpflichtet, die Schaffung von urheberrechtlich geschützten Werken im genannten Sinn Hager Schweiz unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

## **9.6 Konkurrenzverbot**

Ein allfälliges Konkurrenzverbot kann zu jedem Zeitpunkt schriftlich vereinbart werden.

## **9.7 Diebstahl**

Wer Waren oder sonstiges Material entwendet, wird fristlos entlassen. Strafrechtliche Massnahmen werden im Einzelfall vorbehalten. Um Missverständnisse zu vermeiden, ist die Mitnahme von Waren und Material dem Vorgesetzten jeweils vorgängig zu melden. Der Vorgesetzte behält sich das Recht vor, zusammen mit Human Resources jederzeit stichprobenartige Kontrollen bei den Mitarbeitenden durchzuführen. Diese erfolgen jeweils unangemeldet und nach einem reinen Zufallsprinzip. Entzieht sich der Mitarbeitende der Kontrolle, wird im Verdachtsfall umgehend die Polizei hinzugezogen.

## **9.8 Ordnung und Sauberkeit**

Jeder Mitarbeitende hat seinen Arbeitsplatz und benutzte Gemeinschaftsräume jederzeit sauber und ordentlich zu halten. Der Arbeitsplatz muss nach erledigter Arbeit und/oder am Abend aufgeräumt werden. Zum Aufbewahren von Kleidern und anderen Gegenständen sowie zum Abstellen von Fahrzeugen (PKW, Motorräder und Fahrräder) sind die dafür bestimmten Einrichtungen zu benutzen.

## **9.9 Persönliches Auftreten**

Alle Mitarbeitenden achten auf die persönliche Hygiene sowie ein angemessenes Auftreten. Bei der Wahl der Bekleidung soll sich niemand durch zu provokative, freizügige Kleidung gestört fühlen.

## **9.10 Meldung von Änderungen persönlicher Daten**

Der Mitarbeitende ist verpflichtet, Human Resources umgehend und unaufgefordert folgende Änderungen zu melden, sofern der Mitarbeitende diese nicht selbst im Personalinformationssystem vornehmen kann:

- Adresse
- Nationalität
- Änderung des Ausländerstatus
- Zivilstand
- Geburt von eigenen Kindern, Adoptionen
- Mutationen bei unterhaltspflichtigen Kindern
- Lohnkonto

Ausser bei Änderung der Adresse sind der Meldung zwingend Kopien der amtlichen Dokumente beizulegen.

## 10 Schlussbestimmungen

### 10.1 Ausführungsbestimmungen

Ausführungsbestimmungen zu diesem Reglement können unter Berücksichtigung betriebsspezifischer Erfordernisse in der Betriebsordnung oder in separaten Weisungen festgehalten werden.

### 10.2 Inkrafttreten

Vorliegendes Personalreglement tritt am 1. Januar 2022 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Personal- und Arbeitszeitreglemente. Es bildet einen integrierten Bestandteil des Arbeitsvertrages. Mit der Unterschrift des Arbeitsvertrages bestätigt der Mitarbeitende gleichzeitig, das Personalreglement empfangen, von dessen Inhalt Kenntnis genommen zu haben und dieses zu akzeptieren. Es besteht zu keinem Zeitpunkt ein rückwirkender Anspruch auf die in diesem Personalreglement definierten Regelungen.

#### Hager Schweiz



Martin Soder  
Country Manager



Roland Bachmann  
Leiter Finanzen & Controlling



Markus Renggli  
Leiter Human Resources

Emmenbrücke, 24. Juni 2021