

Personalreglement Docuteam GmbH

1. Geltungsbereich

- 1.1 Dieses Personalreglement gilt für alle festangestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Vollzeit oder Teilzeit) von Docuteam und bildet einen integrierten Bestandteil der entsprechenden Arbeitsverträge. Es gilt nicht für temporäre oder freie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- 1.2 Individuelle Vereinbarungen, welche von diesem Reglement abweichen, haben Vorrang.

2. Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- 2.1 Docuteam schliesst mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einen schriftlichen Arbeitsvertrag ab. Darin wird der jeweilige Beginn des Arbeitsverhältnisses festgehalten.
- 2.2 Die Probezeit beträgt drei Monate, sofern im Arbeitsvertrag keine kürzere Dauer vereinbart wurde. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen schriftlich gekündigt werden.
- 2.3 Nach Ablauf der Probezeit kann der Arbeitsvertrag jeweils auf das Monatsende mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten schriftlich gekündigt werden.
- 2.5 Entsprechen Leistung und Verhalten einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters nicht den Anforderungen, werden die Gründe mit dem betreffenden Mitarbeitenden erörtert und eine Zeitspanne für eine Verbesserung definiert. Führen die schriftlich festgehaltenen Massnahmen nicht zum Erfolg, wird das Arbeitsverhältnis aufgelöst. Davon nicht betroffen sind Kündigungen des Arbeitsverhältnisses aus wichtigen Gründen.

3. Arbeitszeit, Ferien und Feiertage

- 3.1 Die Jahresarbeitszeit beträgt 1940 Stunden. Dies entspricht einer 42-Stunden-Woche. 4 Wochen Ferien und kantonal bzw. lokal vorgeschriebene Feiertage sind in der Jahresstundenzahl bereits abgezogen.
- 3.2 Das individuelle Arbeitspensum wird im Arbeitsvertrag geregelt. Die Einteilung der Arbeitszeit erfolgt in Absprache, bei der Festlegung soll auf die Bedürfnisse von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Familien- und Betreuungspflichten Rücksicht genommen werden.
- 3.3 Angeordnete Überstunden werden, sofern vertraglich nichts anderes geregelt ist, mit Freizeit von gleicher Dauer kompensiert. Eine Auszahlung ist dort möglich, wo aus arbeitstechnischen Gründen nicht kompensiert werden kann.

4. Absenzen

- 4.1 Sind Mitarbeitende infolge Krankheit, Unfall oder aus anderen Gründen verhindert, rechtzeitig zur Arbeit zu erscheinen, so muss die Abwesenheit und deren Ursache schnellstmöglich mitgeteilt werden. Dauert eine Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Tage, so muss ein ärztliches Zeugnis vorgelegt werden.
- 4.2 Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf bezahlte Abwesenheit (bei einer Anstellung von 100%):
 - von 3 Tagen in folgenden Fällen:
Todesfall von Ehegattin/Ehegatte oder Lebenspartner/-in, eigenem Elternteil, eigenem Kind oder einer anderen nahestehenden Person, deren Belange zu regeln sind;
 - von 2 Tagen in folgenden Fällen:
eigene Heirat, Geburt des eigenen Kindes;
 - von 1 Tag in folgenden Fällen:
Heirat eines eigenen Kindes, Elternteils oder von Geschwistern, Todesfall von Gross- oder

Schwiegereltern, Geschwistern, Onkeln, Tanten, Schwägern oder Schwägerinnen, bei Wohnungswechsel, bei Rekrutenaushebung oder militärischer Entlassung.

- 4.3 Eine bezahlte Abwesenheit von insgesamt bis zu 5 Tagen pro Kalenderjahr wird gewährt für zwingende und ausserordentliche Betreuungspflichten (z.B. Krankheit von Kindern).
- 4.4 Für besondere Anlässe (Sprachaufenthalte, Studienreisen etc.) kann auf Wunsch ein unbezahlter Urlaub gewährt werden, sofern es die betrieblichen Verhältnisse zulassen.
- 4.5 Die Ausübung eines öffentlichen Amtes müssen die Mitarbeitenden mit dem Arbeitgeber vorgängig absprechen. Sind mit dem Amt regelmässige Absenzen verbunden, ist eine entsprechende Regelung zu vereinbaren.

5. Lohn, Spesen, Arbeitsort

- 5.1 Sofern im Arbeitsvertrag nichts anderes vereinbart ist, wird der Jahreslohn inkl. 13. Monatslohn in monatlichen Raten ausgezahlt.
- 5.2 Die Arbeitszeit beginnt und endet am jeweiligen Arbeitsort. Dieser ist in der Regel Baden-Dättwil, Husmatt 7, kann aber auch dem Standort einer Bibliothek oder eines Archivs entsprechen. Der Zeitaufwand für die Reise zu einem externen Standort zählt zur Arbeitszeit, wenn er grösser ist als jener für die Fahrt vom Wohnort zum festen Arbeitsort oder wenn er mitten in die tägliche Arbeitszeit fällt.
- 5.3 Die im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit notwendigerweise anfallenden Spesen werden vergütet. Sie müssen mit schriftlichen Belegen nachgewiesen werden. Reisekosten zu einem externen Standort werden vergütet, wenn sie grösser sind als die Fahrtkosten nach Baden-Dättwil oder wenn sie mitten in die tägliche Arbeitszeit fallen.

6. Sozialversicherungen

- 6.1 Mitarbeitende mit einem Arbeitspensum von mindestens 8 Wochenstunden sind gegen die Risiken von Betriebs- und Nichtbetriebsunfällen versichert. Bei weniger als 8 Wochenstunden deckt die Versicherung nur die Betriebsunfälle ab. Die Nichtberufsunfallversicherung wird durch Docuteam bezahlt.
- 6.2 Docuteam hat bei einer Sammelstiftung eine Pensionskasse nach den gesetzlichen Bestimmungen des BVG abgeschlossen. Sämtliche Beiträge und Leistungen richten sich nach dem Vorsorgereglement der Sammelstiftung.

7. Lohnfortzahlung

- 7.1 Bei ärztlich bestätigter Krankheit haben Mitarbeitende Anspruch auf Fortzahlung Lohnfortzahlung während folgender Fristen:
 - Ab dem 1. Anstellungsjahr: bis 1 Monat 100%, danach für max. 730 Tage 80%
 - Ab dem 3. Anstellungsjahr: bis 3 Monate 100%, danach für max. 730 Tage 80%
 - Ab dem 6. Anstellungsjahr: bis 6 Monate 100%, danach für max. 730 Tage 80%Die Kosten für die Krankentaggeldversicherung werden hälftig geteilt
- 7.2 Bei Mutterschaft gilt die Erwerbsersatzordnung gemäss Erwerbsersatzgesetz (EOG). Es wird Urlaub von 3 Monaten gewährt, wobei die beidseitige Prämienzahlungspflicht für die berufliche Vorsorge unverändert weiterläuft.

8. Nebenbeschäftigungen

- 8.1 Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses ist eine regelmässige Nebenbeschäftigung für Dritte grundsätzlich ausgeschlossen. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch Docuteam.
- 8.2 Teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden ist eine Tätigkeit für Dritte ausserhalb der Docuteam gewidmeten Zeit erlaubt. Die Mitarbeitenden haben auf Verlangen dem Arbeitgeber Art und Umfang der Tätigkeit bekannt zu

geben. Einschränkungen bezüglich der Zusammenarbeit mit direkt konkurrierenden Unternehmen werden im Einzelfall geregelt.

- 8.3 Keine Genehmigung ist erforderlich für unregelmässige ausserberufliche Aktivitäten, wie zum Beispiel sporadische Vorträge, Teilnahme an Diskussionsrunden oder Ausbildungskursen.

9. Schweigepflicht

- 9.1 Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheimzuhalten sind.
- 9.2 Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

10. Inkrafttreten

Dieses Personalreglement tritt auf den 1. Juli 2006 in Kraft.