



PILATUS FLUGZEUGWERKE AG
ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN

INTERN

 **PILATUS** 

ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN

Dok-ID / Rev:	Dok-Verantwortlicher:	Gültig ab:
GL-R-2017-05 / E	Thomas Ochsenbein	1. Januar 2023

INTERNAL

Inhaltsverzeichnis

1	Anwendungsbereich	3
2	Einsichtsberechtigungen.....	3
3	Gültigkeit.....	3
4	Einleitung	3
5	Beginn der Anstellung	5
6	Arbeitseinsatz	6
7	Ferien/Feiertage/Freitage/Absenzen.....	10
8	Entlohnung.....	14
9	Verhinderung der Arbeitsleistung/Lohnfortzahlung infolge Krankheit/Unfall.....	15
10	Beendigung der Anstellung.....	16
11	Anwendbares Recht, Gerichtsstand.....	17
12	Abkürzungen.....	17
13	Begriffe und Definitionen	18
14	Revisionshistorie	18
15	Freigabe	18

ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN

Dok-ID / Rev:	Dok-Verantwortlicher:	Gültig ab:
GL-R-2017-05 / E	Thomas Ochsenbein	1. Januar 2023

INTERNAL

1 Anwendungsbereich

Diese Anstellungsbedingungen gelten für die Pilatus Flugzeugwerke AG, Stans (**Pilatus**).

2 Einsichtsberechtigungen

Geschäftsleitung	<input type="checkbox"/>
Kernkader	<input type="checkbox"/>
Erweitertes Kader	<input type="checkbox"/>
Alle	<input checked="" type="checkbox"/>

3 Gültigkeit

Diese Anstellungsbedingungen treten am 1. Januar 2023 in Kraft. Sie ersetzen sämtliche früheren Regelungen der Anstellungsbedingungen.

4 Einleitung

4.1 Einleitung

Die vorliegenden Anstellungsbedingungen sind aus der Unternehmensstrategie, der Personalpolitik sowie den Unternehmenswerten der Pilatus abgeleitet. Pilatus lebt die Vision einer starken, unverwechselbaren und international ausgerichteten Schweizer Unternehmung und bietet ihren Mitarbeitenden attraktive und zeitgemässe Anstellungsbedingungen. Integrierender Bestandteil der Anstellungsbedingungen ist der Pilatus Verhaltenskodex. Es gelten sämtliche Personenbezeichnungen für alle Geschlechter.

4.1.1 Geltungsbereich

Diese Anstellungsbedingungen regeln das Arbeitsverhältnis zwischen Pilatus und den Mitarbeitenden, soweit dies in den Arbeitsverträgen nicht anders vereinbart worden ist.

4.1.2 Schutz der Persönlichkeit

Pilatus achtet und schützt die Persönlichkeit und Würde der Mitarbeitenden und nimmt auf deren Gesundheit Rücksicht. Pilatus schafft ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens und achtet alle Mitarbeitenden gleichermassen. Jegliche Diskriminierung, wegen der Herkunft, der Rasse, des Geschlechts, der Sprache, der sozialen Stellung, der Lebensform, der religiösen, weltanschaulichen oder politischen Überzeugung, wird nicht toleriert.

Auch von den Mitarbeitenden erwartet Pilatus, dass sie in ihrer täglichen Arbeit ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens unterstützen, welches Diskriminierung, sexuelle Belästigung und/oder Mobbing ausschliesst.

Bei Verletzungen des Schutzes der Persönlichkeit ist der Vorgesetzte zu informieren. Wenn dies aufgrund der konkreten Umstände nicht möglich oder zumutbar ist, so kann dies dem nächsthöheren Vorgesetzten oder dem Compliance Officer unter compliance@pilatus-aircraft.com gemeldet werden.

ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN

Dok-ID / Rev:	Dok-Verantwortlicher:	Gültig ab:
GL-R-2017-05 / E	Thomas Ochsenbein	1. Januar 2023

INTERNAL

4.1.3 Geheimhaltungspflicht und Datenschutz

Die Mitarbeitenden wahren gegenüber Dritten und nicht zuständigen Mitarbeitenden Stillschweigen über Fabrikations- und Geschäftsgeheimnisse sowie über Vorkommnisse und Unterlagen, die mit Pilatus in Zusammenhang stehen. Spezialkenntnisse (insbesondere Bezugsquellen, Einkaufspreise, Forschung und Entwicklung, Margen, Informationen über Kunden, Verkaufspreise, Personaldaten, technische Abläufe, Marketingkonzepte) dürfen ebenfalls nicht an Dritte weitergegeben werden.

Auch nach Beendigung der Arbeitsverhältnisse bleiben die Mitarbeitenden zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es zur Wahrung der berechtigten Interessen von Pilatus erforderlich ist (siehe GL-R-2017-04, ICT Endbenutzer- & Datensicherheitsreglement).

Für Datenschutzanliegen kann der Datenschutzbeauftragte von Pilatus kontaktiert werden unter dataprotection.ch@pilatus-aircraft.com.

4.1.4 Sicherheit und Prävention

Die Mitarbeitenden und Pilatus treffen gemeinsam alle zumutbaren Massnahmen zum Schutz der Gesundheit sowie zur Prävention von Unfällen und Berufskrankheiten. Sämtliche Sicherheitsvorschriften von Pilatus sind stets einzuhalten. Alkohol-, Drogen- und Medikamentenkonsum am Arbeitsplatz sind untersagt, soweit auch in der Freizeit, wenn ein entsprechender Konsum negative Auswirkungen auf das Verhalten am Arbeitsplatz und die Arbeitsleistung hat. Über die Einnahme von Medikamenten, welche einen Einfluss auf die Arbeitsleistung haben könnten, muss der Vorgesetzte informiert werden. Für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz steht das Pilatus Safety Management System (SMS) unter sms.ch@pilatus-aircraft.com zur Verfügung.

4.1.5 Mitwirkungsrecht

Die von den Mitarbeitenden gewählte Betriebskommission gilt als Arbeitnehmervertretung. Sie hat Anspruch auf rechtzeitige und umfassende Information bezüglich aller Angelegenheiten, deren Kenntnis Voraussetzung für eine ordnungsgemässe Erfüllung ihrer Aufgaben ist. Es gilt das separate Reglement über die Zusammenarbeit zwischen der Geschäftsleitung und der Betriebskommission.

4.1.6 Ideenmanagement

Die Mitarbeitenden können jederzeit aktiv Ideen zu Optimierungsmöglichkeiten bei ihrem Vorgesetzten oder über das Ideenmanagement einbringen, um einen positiven Beitrag zur Erreichung der Pilatus Ziele zu leisten.

4.1.7 Sorgfalts- und Treuepflicht

Der Mitarbeitende ist zur persönlichen Dienstleistung sowie zur sorgfältigen, gewissenhaften und wirtschaftlichen Ausführung der ihm übertragenen Aufgaben verpflichtet und hat das Interesse von Pilatus stets zu wahren.

Technische Einrichtungen und Betriebsmittel wie Anlagen, Maschinen, Arbeitsgeräte und Fahrzeuge der Pilatus sind fachgerecht zu bedienen und sorgfältig zu behandeln.

Der Mitarbeitende hat Pilatus über sämtliche relevante Geschäftsunterlagen und -daten, die er im Rahmen der ihm übertragenen Tätigkeit erhält, zu berichten und zu übergeben.

ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN

Dok-ID / Rev:	Dok-Verantwortlicher:	Gültig ab:
GL-R-2017-05 / E	Thomas Ochsenbein	1. Januar 2023

INTERNAL

Zudem behandelt er Informationen und Dokumente gemäss dem besonderen Reglement «Datenklassifizierung».

Bei Nichtbeachten der Sorgfalts- und Treuepflicht kann Pilatus eine Verwarnung aussprechen. In schwerwiegenden Fällen kann ein solcher Verstoss einen Grund für eine fristlose Kündigung darstellen.

Der Mitarbeitende beachtet die Betriebsordnung und die Sicherheitsvorschriften von Pilatus.

4.1.8 Urheberrecht

Der Mitarbeitende tritt während der Anstellung sämtliche Urheberrechte sowie Arbeitsergebnisse, die in Zusammenhang mit seiner Arbeit stehen, vollumfänglich an Pilatus ab.

4.1.9 Umgang mit und Benutzung von Firmeneigentum

Sämtliche von Pilatus bereitgestellte Infrastruktur, ob Mobilität oder Immobilie, ist als Instrument zur Erfüllung von dienstlichen Aufgaben anzusehen und sorgfältig zu behandeln.

4.1.10 Meldepflicht

Der Mitarbeitende teilt Pilatus personenbezogene Daten mit, soweit dies zur Ausübung des Arbeitsverhältnisses erforderlich ist. Änderungen der Personalien und Lebensverhältnisse sind der Personalabteilung zeitnah mitzuteilen. Die Personaldaten werden vertraulich behandelt und unterliegen dem Schweizer Datenschutzgesetz.

5 Beginn der Anstellung

5.1 Entstehung

Die Voraussetzung für die Entstehung eines Arbeitsverhältnisses bei Pilatus ist ein schriftlicher Arbeitsvertrag.

5.2 Probezeit

Sofern im Arbeitsvertrag nichts anderes vereinbart wird, gelten die ersten 3 Monate als Probezeit.

Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht (z.B. schweizerischer Militärdienst) erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

5.3 Arbeitsjubiläum

Zum Arbeitsjubiläum zählen alle Anstellungen (Anstellungen mit Einzelarbeitsvertrag, Lehrvertrag, Ausnahmevertrag oder Praktikantenvertrag mit einer Mindestdauer von drei Monaten) des Mitarbeitenden bei Pilatus. Ebenso werden alle Arbeitsjahre bei Tochtergesellschaften angerechnet.

ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN

Dok-ID / Rev:	Dok-Verantwortlicher:	Gültig ab:
GL-R-2017-05 / E	Thomas Ochsenbein	1. Januar 2023

INTERNAL

6 Arbeitseinsatz

6.1 Arbeitszeit

6.1.1 Flexible Arbeitszeit

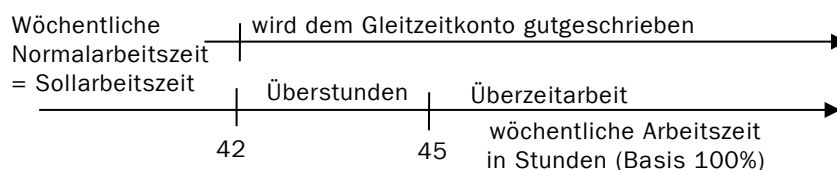
Als betriebliche Arbeitszeit gilt die Zeit von 06:00 bis 20:00 Uhr (resp. von 05:00 bis 20:00 Uhr)¹ von Montag bis Freitag. Während dieser Zeitspanne kann der Mitarbeitende frei bestimmen, zu welchen Zeiten er seine Arbeitsleistung erbringt. Die Erreichbarkeit für Kunden (intern und extern) während den Bürozeiten (08:00 bis 17:00 Uhr) wird (im Team) jederzeit eigenverantwortlich sichergestellt.

Das Recht der Mitarbeitenden auf die tägliche freie Bestimmung von Arbeitsbeginn, Dauer der Mittagspause und Arbeitsende kann bei betrieblicher Notwendigkeit durch den Vorgesetzten (z.B. bei ausserordentlichen Anlässen, Kundenveranstaltungen etc.) oder bei Schichtarbeit angepasst werden.

6.1.2 Normalarbeitszeit

Die Normalarbeitszeit dient als Basis für die Ermittlung der täglichen Sollarbeitszeit (lineare Verteilung auf Montag bis Freitag).

Die wöchentliche Normalarbeitszeit (= Sollarbeitszeit) beträgt bei einem 100%-Pensum 42 Stunden. Es handelt sich dabei um effektiv zu leistende Arbeitszeit ohne Pausen.



6.1.3 Gleitzeit

Die Differenz zwischen der vertraglich vereinbarten Sollarbeitszeit und der gearbeiteten Zeit wird als Gleitzeit bezeichnet. Der Mitarbeitende kann innerhalb des betrieblich Möglichen und innerhalb eines bestimmten Rahmens (siehe Ziff. 6.1.1) den Zeitpunkt des persönlichen Arbeitsbeginns und -endes selbst bestimmen.

Für das Auflaufen eines positiven oder negativen Gleitzeitsaldos gilt folgende Steuerung, wobei die betrieblichen Erfordernisse immer Priorität haben:

- Phase «grün»: Plussaldo von 0 bis +60 Stunden oder Minussaldo von 0 bis –30 Stunden. Diese Phase liegt im Kompetenzbereich des Mitarbeitenden.
- Phase «orange»: Plussaldo von mehr als +60 bis +120 Stunden oder Minussaldo von mehr als –30 bis –50 Stunden. Diese Phase ist nur in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten möglich, von welchem auch notwendige Massnahmen angeordnet werden.
- Phase «rot»: Plussaldo über +120 Stunden bzw. Minussaldo über –50 Stunden. Diese Phase bedingt Massnahmen durch den zuständigen Abteilungsleiter mit Information an den Unitleiter.

¹ Siehe dazu die Bestimmungen des Personalreglements.

ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN

Dok-ID / Rev:	Dok-Verantwortlicher:	Gültig ab:
GL-R-2017-05 / E	Thomas Ochsenbein	1. Januar 2023

INTERNAL

Während des Jahres sind auch Schwankungen über die rote Grenze hinaus möglich, bedingen jedoch zwingend die Bewilligung des zuständigen Unileiters. Die Verantwortung für die Einhaltung liegt beim direkten Vorgesetzten.

6.1.4 Überstunden

Bei einer Überschreitung der vertraglich festgelegten Normalarbeitszeit bis zur wöchentlichen Höchststarbeitszeit (45 Stunden) spricht man von Überstunden. Bei Bedarf sind die Mitarbeitenden verpflichtet, Überstunden respektive Überzeit zu leisten.

6.1.5 Überzeit

Die über die wöchentliche Höchststarbeitszeit von 45 Stunden hinaus geleisteten Arbeitsstunden gelten als Überzeit. Überzeit wird auf Anordnung des Vorgesetzten geleistet. Die maximale Höhe der Überzeitstunden ist rechtlich festgelegt (Art. 12 Abs. 2 ArG) und darf pro Kalenderjahr 170 Stunden nicht überschreiten. Die Verantwortung liegt beim direkten Vorgesetzten.

Für angeordnete Überzeit wird jeweils im Folgemonat ein Zuschlag von 25% ausbezahlt. Gelten Arbeitsstunden gemäss Definition als Überzeit, wird diese 1:1 dem Gleitzeitkonto gutgeschrieben.

Die Überzeitvorschlagsliste wird wöchentlich dem Vorgesetzten abgegeben, wobei dieser zu entscheiden hat, ob die Überzeit auf seine Anordnung hin geleistet wurde. Der Überzeitzuschlag kann nur ausbezahlt werden, wenn sie durch den Vorgesetzten angeordnet oder nachträglich bewilligt und schriftlich durch diesen bestätigt worden ist.

Überzeitarbeit darf erst ab dem vollendeten 16. Altersjahr angeordnet werden. Überzeitarbeit bei Lernenden bis zum 18. Altersjahr ist nur im Rahmen des 9-Stunden-Tages möglich. Jugendliche dürfen während der beruflichen Grundbildung nicht zu Überzeitarbeit herangezogen werden, ausser wenn dies zur Behebung einer Betriebsstörung infolge höherer Gewalt unentbehrlich ist. Überzeitarbeit von Lernenden ist üblicherweise innert 14 Wochen zu kompensieren (gleiche Dauer) oder zu bezahlen.

6.1.6 Abend-, Nacht- und Sonntagsarbeit

Für Abend- und Nachtarbeit legt der Vorgesetzte den Nachtruhezeitraum in seinem Fachbereich fest. Arbeitszeit in diesem Zeitraum ist bewilligungspflichtig. Dazu gibt es zwei Varianten:

a) Variante 22:00 bis 05.00 Uhr

Für Arbeitszeit in diesem Zeitraum wird ein Zuschlag von 25% im Folgemonat ausbezahlt.

b) Variante 23:00 bis 06.00 Uhr

Bei diesem Nachtruhezeitraum wird für Arbeitszeit bereits ab 22:00 Uhr und bis 06.00 Uhr ein Zuschlag von 25% im Folgemonat ausbezahlt.

Für Sonntags- und Feiertagsarbeit wird ein Zuschlag von 50% ausbezahlt.

ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN

Dok-ID / Rev:	Dok-Verantwortlicher:	Gültig ab:
GL-R-2017-05 / E	Thomas Ochsenbein	1. Januar 2023

INTERNAL

6.1.7 Zeiterfassung

Mitarbeitende mit Zeiterfassung tätigen die Ein- und Ausstempelungen in Arbeitskleidern an den zugewiesenen Zeiterfassungsgeräten. Es werden erfasst:

- Arbeitsbeginn und Arbeitsende;
- Beginn und Ende aller Pausen inkl. Raucherpausen; und
- alle anderen Arbeitsunterbrechungen, sofern diese nicht geschäftlich bedingt sind.

Die Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeit persönlich.

6.1.8 Pausen

Nach den Vorschriften des schweizerischen Arbeitsgesetzes gelten folgende Mindestpausen:

<u>Arbeitszeit (täglich)</u>	<u>Mindestpause</u>
mehr als 5,5 Stunden	¼ Stunde
mehr als 7 Stunden	½ Stunde (zusammenhängend)
mehr als 9 Stunden	1 Stunde (wovon mindestens ½ Stunde zusammenhängend)

Als Grundlage zur Berechnung der Pause dient die durchschnittliche Arbeitszeit. Für Pausen sind die dafür vorgesehenen Pausenräume zu benutzen.

Bei einer Unterschreitung der Mindestpause wird die Pause automatisch bis zur vorgeschriebenen Mindestpause vom Gleitzeitkonto in Abzug gebracht.

6.1.9 Funktionsabhängige Ausnahmeregelung

Von der Geschäftsleitung bestimmte Mitarbeitende sind von der Pflicht zur Arbeitszeiterfassung ausgenommen. Überstunden sind mit dem Gehalt abgegolten. Bei diesen Funktionen gilt die Vertrauensarbeitszeit.

6.2 Teilzeitarbeit/Job-Sharing

Sofern im Arbeitsvertrag nicht anders vereinbart, gilt ein 100%-Pensum. Teilzeitanstellungen werden individuell geprüft, sofern die betrieblichen Gegebenheiten es zulassen. Details sind im **Anhang 1 «Teilzeitarbeit/Job-Sharing»** geregelt.

6.3 Home-Office

Home-Office ist unter Berücksichtigung von Funktion, Aufgaben (z.B. Erstellen von Protokollen, Berichten, Präsentationen, Vorbereitung von Mitarbeitergesprächen), betrieblichen Gegebenheiten sowie weiteren relevanten Faktoren situativ möglich; es besteht jedoch kein Anspruch darauf.

Home-Office Einsätze werden jeweils mit dem direkten Vorgesetzten abgesprochen. Bezüglich Arbeitszeit, Gesundheitsschutz, Erreichbarkeit und Einhaltung der Sicherheitsaspekte gelten dieselben Regeln wie bei der Arbeit im Büro. Die Einzelheiten sind im **Anhang 2 "Home-Office"** festgehalten.

6.4 Nebenbeschäftigung

Nebenerwerbliche Beschäftigungen gegen Bezahlung sowie Organfunktionen (z.B. Mandate in einem Verwaltungsrat oder Verband) bedürfen der schriftlichen Zustimmung des zuständigen Unitleiters. Eine Nebenbeschäftigung kann nur dann von Pilatus bewilligt werden, wenn dadurch keine Arbeitszeit in Anspruch genommen und die Treuepflicht sowie die Leistungsfähigkeit der Mitarbeitenden für Pilatus nicht

ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN

Dok-ID / Rev:	Dok-Verantwortlicher:	Gültig ab:
GL-R-2017-05 / E	Thomas Ochsenbein	1. Januar 2023

INTERNAL

beeinträchtigt werden. Des Weiteren darf während der Dauer der Anstellung bei Pilatus keiner Nebenbeschäftigung bei einem konkurrierenden Unternehmen nachgegangen werden.

6.5 Änderung der Tätigkeit und Versetzung

Pilatus behält sich das Recht vor, einem Mitarbeitenden (z.B. aufgrund körperlicher Beeinträchtigung oder durch ein Nichterfüllen der vorgegebenen Leistung) ein anderes, angemessenes und örtlich abweichendes Aufgabengebiet zu übertragen, solange dies keine weiteren wesentlichen Änderungen des Arbeitsvertrages mit sich bringt.

Der Mitarbeitende hat das Recht, Versetzungswünsche anbringen zu können, sofern diese vorab mit dem Vorgesetzten und/oder der Personalabteilung abgesprochen wurden. Versetzungen und/oder Änderungen der Tätigkeit bedürfen der Schriftform.

6.6 Arbeitszeit auf Reisen

Für Mitarbeitende mit Zeiterfassung gelten folgende Regelungen der Arbeitszeitkompensation bei Geschäftsreisen:

- **Reisezeit**

<u>Reisedauer</u>	<u>Kompensationszeit</u>
<4 Stunden	2.10 Stunden (2 Stunden 6 Minuten)
4 bis <7 Stunden	4.20 Stunden (4 Stunden 12 Minuten = ½ Tag Sollzeit)
7 bis <13 Stunden	8.40 Stunden (8 Stunden 24 Minuten = 1 Tag Sollzeit)
13 bis <17 Stunden	14.70 Stunden (14 Stunden 42 Minuten)
17+ Stunden	16.80 Stunden (16 Stunden 48 Minuten)

- **Wochenende/Gesetzliche Feiertage**

Ein geplanter und vom Vorgesetzten bewilligter Wochenendeinsatz (Samstag und/oder Sonntag sowie an gesetzlichen Feiertagen) wird mit Zeitkompensation (halb- oder ganztags) sowie einem 50%-Zeitzuschlag für Arbeitszeit an einem Sonntag kompensiert.

Für Reisen, welche zwei Wochen und länger dauern, gelten die im bereisten Land festgelegten Wochenenden und Feiertage.

- **Airshow/Messe**

Als Arbeitszeit gilt die Nettozeit (max. tägliche Sollarbeitszeit), während welcher der Mitarbeitende am Ausstellungsstand für Pilatus zur Verfügung steht.

- **Betreuung von Kunden**

Betreuung von Kunden ausserhalb der Arbeitszeit gilt als Freizeit und kann nicht kompensiert werden. Essen mit Kunden (namentlich Mittagessen, Nachtessen) gelten teils als Freizeit und können mit max. 1 Stunde pro Tag als Arbeitszeit erfasst werden.

Mitarbeitende ohne Zeiterfassung haben bei Geschäftsreisen keinen Anspruch auf Kompensation, da die vertraglich geregelte Vertrauensarbeitszeit gilt.

6.7 Schichtarbeit

Gemäss Personalreglement

6.8 Pikett

Gemäss Personalreglement

ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN

Dok-ID / Rev:	Dok-Verantwortlicher:	Gültig ab:
GL-R-2017-05 / E	Thomas Ochsenbein	1. Januar 2023

INTERNAL

7 Ferien/Feiertage/Freitage/Absenzen

7.1 Ferienanspruch

Der Ferienanspruch beträgt bei Anstellung ab dem 1. Anstellungstag, bei einem 100% -Pensum, pro Kalenderjahr:

Alter in Jahren	Tage (die Abrechnung erfolgt in Stunden)
14–17	30
18–50	25
51–60	26
Ab 61	30

Der höhere Anspruch besteht ab dem 1. Januar des Kalenderjahres, in dem das entsprechende Alter erreicht wird.

Im Ein- und Austrittsjahr berechnet sich der Ferienanspruch anteilmässig in Abhängigkeit vom Ein- resp. Austrittsmonat.

Bei Mitarbeitenden im Teilzeitpensum wird der Ferienanspruch dem Beschäftigungsgrad entsprechend angepasst.

Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn ist der Ferienanspruch im Bruttogehalt eingerechnet und wird auf der Lohnabrechnung separat ausgewiesen.

7.2 Ferienbezug

Die Festsetzung der Ferien ist mit dem Vorgesetzten rechtzeitig im Voraus abzusprechen. Dabei ist auf die Wünsche des Mitarbeitenden so weit Rücksicht zu nehmen, als dies mit den betrieblichen Interessen vereinbar ist. Einmal im Kalenderjahr müssen zwei Ferienwochen zusammenhängend bezogen werden.

Ferien sind grundsätzlich im Jahr ihrer Entstehung zu beziehen, spätestens aber bis Ende Juni des Folgejahres (Art. 329c Abs. 1 und 2 OR). Der Vorgesetzte hat dafür zu sorgen, dass die Ferien bezogen werden. Weisungen des direkten Vorgesetzten betreffend zeitliche Festlegung des Ferienbezugs sind einzuhalten.

7.3 Ferienkürzung

Diese Regelung gilt auch für Mitarbeitende im Tag- oder Stundenlohn.

Bei unverschuldeten Absenzen (z.B. Krankheit, Unfall, Militär, Zivilschutz usw.) von insgesamt mehr als zwei Monaten pro Kalenderjahr wird der Ferienanspruch für jeden weiteren angebrochenen Monat um 1/12 gekürzt.

ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN

Dok-ID / Rev:	Dok-Verantwortlicher:	Gültig ab:
GL-R-2017-05 / E	Thomas Ochsenbein	1. Januar 2023

INTERNAL

Für Krankheit während der Schwangerschaft gilt eine Frist von drei Monaten, d.h. der Ferienanspruch wird erst ab dem vierten angebrochenen Monat um 1/12 gekürzt. Der Mutterschafts- sowie der Vaterschaftsurlaub führt zu keiner Ferienkürzung.

Bei unbezahltem Urlaub besteht kein Anspruch auf Ferien, d.h. der Ferienanspruch im Kalenderjahr wird entsprechend *pro rata* gekürzt. Ebenfalls werden die Kompensationstage im Eintrittsjahr *pro rata* angepasst.

7.4 Bezahlte Absenzen

Den Mitarbeitenden wird die tägliche Sollarbeitszeit für folgende Absenzen bezahlt:

Grund der Absenz	Umfang des Freizeitanspruchs
Eigene Hochzeit / Eintrag der Partnerschaft	2 Arbeitstage
Todesfall des Ehegatten, des Lebenspartners, der eigenen Kinder, des Vaters oder der Mutter	3 Arbeitstage
Tod der Schwiegereltern, eines nahen Verwandten (z.B. Geschwister/Schwager/Schwägerin/Onkel/Tante/Grosseltern) oder einer im selben Haushalt lebenden Person	1 Arbeitstag
Umzug (nur für Anstellungen von 80% und mehr, für unbefristete Anstellungen im ungekündigten Arbeitsverhältnis sowie befristete Anstellungen von mehr als sechs Monaten)	1 Arbeitstag (pro Jahr)
Organisation der Pflege kranker, in Hausgemeinschaft lebender Familienmitglieder (Absprache mit dem Vorgesetzten) – Arztzeugnis zwingend	Pro Fall 3 Arbeitstage; max. 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr

Diese bezahlten freien Tage sind an den entsprechenden Anlass gebunden und können weder vor- noch nachbezogen werden. Die bezahlten freien Tage aus besonderen Gründen werden nicht gewährt, wenn der Tag auf Mutterschaftsurlaub, Unfall- oder Krankheitstag oder eine andere Abwesenheit fällt.

7.5 Nicht bezahlte Zeiten

Folgende Zeiten gelten namentlich nicht als Arbeitszeit:

- Planbare Kurzabsenzen für Arztbesuche, Therapie, Zahnarzt, Behörden, Banken, Einkäufe
- Teilnahme an Apéros, Jubiläen, Privatfesten, welche nicht von Pilatus organisiert werden
- Arbeitsstunden zu Hause (ausgenommen Home-Office gemäss Ziff. 6.3 oben sowie dem dazugehörenden Anhang 2)

7.6 Ausführen öffentlicher Ämter

Mitarbeit in öffentlichen Ämtern werden dem Unitleiter vorgängig gemeldet und müssen von diesem bewilligt werden.

Die Mitwirkung in öffentlichen Ämtern (Behörden von Bund, Kanton, Gemeinde, Schule und Kirche) sowie anderen gemeinnützigen Einrichtungen ist bei einer voraussichtlichen Abwesenheit von bis zu 5

ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN

Dok-ID / Rev:	Dok-Verantwortlicher:	Gültig ab:
GL-R-2017-05 / E	Thomas Ochsenbein	1. Januar 2023

INTERNAL

Arbeitstagen pro Jahr bezahlt. Ist der Zeitaufwand grösser, muss vor der Kandidatur eine separate schriftliche Vereinbarung betreffend Bezahlung der Abwesenheit mit der Personalabteilung getroffen werden.

7.7 Prüfungsexperte

Tätigkeiten als Prüfungsexperte, welche im Auftrag von Pilatus erfolgen oder in engem Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit stehen, sind nach Absprache mit dem zuständigen Unileiter bezahlt.

7.8 Jugend und Sport

Für Jugendarbeit und J&S Kurse wird bis zum Erreichen des 30. Altersjahres pro Jahr maximal eine Woche (5 Arbeitstage) unbezahlter Urlaub gewährt. Falls EO-Entschädigung entrichtet wird, verbleibt diese beim Mitarbeitenden.

7.9 Mutterschaftsurlaub

Pilatus gewährt bei Schwangerschaft und Niederkunft einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 112 Tagen (16 Wochen), wobei mindestens 8 Wochen nach der Niederkunft bezogen werden müssen, bis der vom Staat bezahlte Mutterschaftsurlaub (14 Wochen) entrichtet wird. Nimmt die Mitarbeitende die Arbeit vor Ablauf der 16 Wochen wieder auf, endet der Anspruch auf bezahlten Urlaub. Dies gilt bereits bei kurzer sowie tageweiser Arbeitsaufnahme. Der Mutterschaftsurlaub beginnt frühestens zwei Wochen vor der Geburt.

7.10 Vaterschaftsurlaub

Mitarbeitende Väter haben gestützt auf Art. 329g OR Anspruch auf einen zweiwöchigen Vaterschaftsurlaub (10 Arbeitstage bei einem 100% Pensum). Der Urlaub kann innerhalb von sechs Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden, am Stück oder verteilt auf einzelne Tage. Der Vaterschaftsurlaub kann in den sechs Monaten nach der Geburt also flexibel bezogen werden und erlischt, im Gegensatz zur Mutterschaftsentschädigung, nicht mit Wiederaufnahme der Erwerbstätigkeit.

7.11 Schweizerischer Militärdienst/Zivildienst/Zivilschutz

Pilatus bezahlt während der obligatorischen Militär- und Zivildienstleistungen (Rekrutenschule und Wiederholungskurse) 100% des Gehalts. Davon ausgeschlossen (keine Bezahlung durch die Firma) sind obligatorische Militär- und Zivildienstleistungen, die länger als die Rekrutenschule dauern (z.B. Durchdiener-RS).

Der Mitarbeitende ist verpflichtet, die Meldekarte für die Ausgleichskasse sofort nach Erhalt vollständig und korrekt ausgefüllt der Personalabteilung abzugeben.

7.12 Feiertage, Kompensationstage und bezahlte Ruhetage

Feiertage sind bezahlte, arbeitsfreie Tage und werden, gestützt auf die kantonalen Vorgaben, durch Pilatus jährlich neu festgelegt. Bei Mitarbeitenden im Stunden- oder Tageslohn sind die Feiertage im Gehalt einberechnet und werden separat auf der Lohnabrechnung ausgewiesen.

Kompensationstage sind nicht bezahlte, von Pilatus jährlich neu festgelegte arbeitsfreie Tage. Diese müssen durch Mehrarbeit an den übrigen Arbeitstagen vor- oder nachgearbeitet werden. Dies gilt auch für Mitarbeitende ohne Zeiterfassung (Vertrauensarbeitszeit).

ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN

Dok-ID / Rev:	Dok-Verantwortlicher:	Gültig ab:
GL-R-2017-05 / E	Thomas Ochsenbein	1. Januar 2023

INTERNAL

Können Kompensationstage aufgrund von betrieblichen Umständen nicht am definierten Tag bezogen werden, so sind diese in einer Frist von max. 6 Monaten danach zu beziehen. Dies ist mit dem direkten Vorgesetzten zu besprechen.

7.13 Unbezahlter Urlaub

Das Unternehmen ist bestrebt, den Mitarbeitenden nach Möglichkeit unbezahlten Urlaub, insbesondere für Sprachaufenthalte, Weiterbildungen oder Familienbetreuung von maximal drei Monaten zu gewähren. Es gibt keinen Anspruch darauf. Ein unbezahlter Urlaub von bis zu einem Monat liegt im Ermessen des direkten Vorgesetzten, bei mehr als einem Monat entscheidet der Unitleiter.

Während eines unbezahlten Urlaubs mit einer Dauer von mehr als zwei Wochen (zehn Arbeitstage, über das Kalenderjahr kumuliert) besteht kein Anspruch auf Ferientage.

7.14 Arbeitszeit bei Aus- und Weiterbildungen

Zur Arbeitszeit bei Aus- und Weiterbildungen sind die einschlägigen Bestimmungen des Personalreglements anwendbar.

7.15 Feuerwehr

Mitarbeitenden, die der Betriebsfeuerwehr angehören, werden die zeitlichen Aufwendungen der für die Betriebsfeuerwehr notwendigen Aus- und Weiterbildungen direkt durch die Feuerwehr entschädigt.

Einsätze und Proben der Betriebsfeuerwehr werden bezahlt, wenn diese in die normale Arbeitszeit fallen. Weitere Aktivitäten für die Betriebsfeuerwehr während der Arbeitszeit werden durch Pilatus nicht bezahlt, es ist auszustempeln.

Bei Proben und Einsätzen für externe Feuerwehren hat der Mitarbeitende vor dem Verlassen des Areals auszustempeln. Es erfolgt keine Zeitgutschrift.

7.16 Arztbesuch/Therapie

Arzt- und Zahnarztbesuche sowie Therapien sind grundsätzlich an Randzeiten zu legen. Sollte dies ausnahmsweise nicht möglich sein, so ist der Termin nach Absprache mit dem Vorgesetzten festzulegen. Es erfolgt keine Zeitgutschrift.

Für angeordnete, längerdauernde Therapien mit Arztzeugnis, kann ein Antrag für eine partielle oder volle Anrechnung an die Arbeitszeit via Vorgesetzten an die Personalabteilung gestellt werden.

Bei Teilzeitangestellten sind Arztbesuche wie auch Therapien grundsätzlich ausserhalb der Arbeitszeit festzulegen.

ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN

Dok-ID / Rev:	Dok-Verantwortlicher:	Gültig ab:
GL-R-2017-05 / E	Thomas Ochsenbein	1. Januar 2023

INTERNAL

8 Entlohnung

8.1 Gehalt/Allgemeines

Die Höhe des Gehalts richtet sich nach Funktion, Leistung und Marktgegebenheiten. Das Gehalt wird im individuellen Anstellungsvertrag festgehalten.

Das vereinbarte Gehalt wird Ende des Monats bargeldlos auf ein auf den Namen des Mitarbeitenden lautendes Bank- oder Postkonto überwiesen. Allfällige Überweisungsspesen für Gehaltszahlungen ins Ausland sind bei Mitarbeitenden mit Arbeitsstandort Schweiz durch diese selbst zu tragen.

Variable Zulagen, für die bis zum 10. eines Monats keine definitive Abrechnung vorliegt, werden mit dem Gehalt des Folgemonats abgerechnet.

Bei einem Austritt behält sich Pilatus das Recht vor, das Gehalt anteilmässig zurückzubehalten (Lohnrückbehalt) und per Monatsende des Austrittes abzurechnen. Die Auszahlung erfolgt im Folgemonat.

Die monatliche Lohnabrechnung wird elektronisch verschickt. Lohnabrechnungen in physischer Form werden nur in begründeten Fällen versandt.

8.2 13. Monatsgehalt

Pilatus richtet ein 13. Monatsgehalt in der Höhe eines durchschnittlichen Monatsgehaltes aus. Die Auszahlung erfolgt im Dezember bzw. bei unterjährigem Austritt mit dem letzten Monatslohn. Mitarbeitende, deren Anstellungsverhältnis nicht ein volles Kalenderjahr dauerte, haben Anspruch auf eine *pro rata* Auszahlung.

Bei Mitarbeitenden im Stunden- oder Tageslohn ist das 13. Monatsgehalt im Lohn einberechnet und wird separat auf der Lohnabrechnung ausgewiesen.

8.3 Kinder- und Ausbildungszulagen

Pilatus bezahlt den Mitarbeitenden mit Kindern eine Kinder- und Ausbildungszulage, welche mindestens den gesetzlichen kantonalen Bestimmungen entspricht. Die Zulagen gelten für:

- Kinder bis zum vollendeten 16. Altersjahr
- Jugendliche in Ausbildung bis maximal zum vollendeten 25. Altersjahr, sofern ein Ausbildungsnachweis erbracht wird

8.4 Abzüge

Vom Bruttogehalt werden die vertraglichen und gesetzlich vorgeschriebenen Beiträge (namentlich AHV, ALV, BVG/Pensionskasse, KTG) in Abzug gebracht. Darüber hinaus können gegebenenfalls Gegenforderungen von Pilatus verrechnet werden.

8.5 Abtretung des Gehalts

Gehaltsabtretungen werden nur aufgrund gesetzlicher Bestimmungen anerkannt.

ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN

Dok-ID / Rev:	Dok-Verantwortlicher:	Gültig ab:
GL-R-2017-05 / E	Thomas Ochsenbein	1. Januar 2023

INTERNAL

9 Verhinderung der Arbeitsleistung/Lohnfortzahlung infolge Krankheit/Unfall

9.1 Allgemeines

Bei Krankheit und Unfall verständigen die Mitarbeitenden ihre Vorgesetzten so rasch wie möglich, d.h. spätestens am Morgen des ersten krankheits- oder unfallbedingten Abwesenheitstages.

Die Mitarbeitenden haben den Vorgesetzten bei Krankheit oder Unfall ab dem 3. Kalendertag der daraus folgenden Absenz unaufgefordert ein Arztzeugnis zuzustellen.

Seitens Pilatus darf mit Begründung bereits ab dem 1. Krankheits- oder Unfalltag ein Arztzeugnis verlangt werden.

Bei Unfall sind dem Vorgesetzten selbständig oder durch eine Drittperson umgehend alle notwendigen Unfallangaben mitzuteilen.

9.2 Krankheit

Im Falle von Krankheit wird das Gehalt für alle Mitarbeitenden (inkl. Kader-Mitarbeitende) weiterbezahlt. Pilatus hat diesbezüglich für alle Mitarbeitenden eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen (siehe "Versicherungsmerkblatt für Pilatus Mitarbeiter").

9.3 Unfall

Alle Mitarbeitenden sind bei der SUVA obligatorisch gegen Unfall versichert. Pilatus trägt die Prämien für die Versicherung gegen Berufsunfälle. Sofern die Bedingungen der Nichtberufsunfallversicherung erfüllt sind, übernimmt Pilatus als freiwillige Leistung die Versicherung gegen Nichtberufsunfälle.

Bei Berufs- und Nichtberufsunfällen wird das Gehalt wie bei Krankheit weiterbezahlt; der über das SUVA-Taggeld hinausgehende Betrag wird während der ersten 30 Tage von Pilatus und anschliessend von der Kollektiv-Taggeldversicherung übernommen. Kürzt die SUVA das Taggeld des Mitarbeitenden aufgrund Selbstverschulden, erfolgt eine entsprechende Gehaltskürzung seitens Pilatus.

9.4 Krankheit und Arbeitsunfähigkeit während Ferien und Zeitkompensation

Bei Auftreten einer Krankheit während der Ferien oder bei einer Zeitkompensation gilt die Abwesenheit als unterbrochen, sofern die Krankheit oder die Abwesenheit durch Unfall länger als 2 Tage dauert und dadurch den Erholungszweck der Ferien vereitelt. Spätestens ab dem 3. Krankheits- bzw. Unfalltag ist der Personalabteilung eine entsprechende Meldung zu machen. Zusätzlich muss für diese Zeit ein Arztzeugnis (Schweizer Landessprache oder Englisch) vorliegen, welches die Ferienunfähigkeit bestätigt. Die Regelung gilt auch während der Kompensationstage.

Der Mitarbeitende, der infolge Krankheit oder Unfall arbeitsunfähig ist und während dieser Zeit Ferien geplant hat, kann diese nur beziehen, wenn er fähig ist. Bei Ferienbezug werden diese Ferientage voll angerechnet. Kann der Mitarbeitende die Ferien infolge Ferienunfähigkeit nicht beziehen, hat er dies mit einem Arztzeugnis entsprechend zu belegen.

9.5 Auslandsaufenthalte während Krankheit/Unfall

Beabsichtigte Auslandsaufenthalte (z.B. Ferien oder Reisen ins Heimatland) während Krankheit oder Unfall sind der Personalabteilung rechtzeitig im Voraus zu melden. Sie bedürfen zwingend der vorgängigen

ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN

Dok-ID / Rev:	Dok-Verantwortlicher:	Gültig ab:
GL-R-2017-05 / E	Thomas Ochsenbein	1. Januar 2023

INTERNAL

Zustimmung durch die Personalabteilung. Ohne entsprechende Zustimmung geht der Anspruch auf Lohnfortzahlung während dieser Zeit verloren.

9.6 Überstunden bei Teilarbeitsfähigkeit

Ist ein Mitarbeitender aufgrund von Krankheit oder Unfall gemäss Arztzeugnis teilweise arbeitsunfähig (z.B. bei 100%-Anstellung nur 50% arbeitsfähig) und arbeitet dieser mehr, so gilt dies als normale Arbeitszeit. Diese Zeit kann nicht kompensiert und/oder ausbezahlt werden.

9.7 Vertrauensarzt

Pilatus ist berechtigt, eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen zu lassen. Eine solche Untersuchung kann auch durch die Taggeldversicherung auferlegt werden. Die Kosten (inkl. Zeit) werden von Pilatus übernommen. Der Mitarbeitende hat seine Ärzte sowie die Vertrauensärzte von ihrer Geheimhaltungspflicht gegenüber Pilatus insoweit zu entbinden, als dies zur Ermittlung der Rechte und Pflichten von Pilatus erforderlich ist.

10 Beendigung der Anstellung

10.1 Kündigung

Eine Kündigung hat nur in schriftlicher Form und original unterzeichnet Gültigkeit, sofern die Parteien nicht ausdrücklich eine abweichende Vereinbarung treffen.

10.2 Kündigung während der Probezeit

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Kalendertagen gekündigt werden.

10.3 Kündigungsfristen

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig, unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 3 Monaten, auf das Ende eines Monats aufgelöst werden. Abweichungen werden, insbesondere bei unbefristeten Arbeitsverhältnissen, im Arbeitsvertrag geregelt.

10.4 Erreichen des Pensionierungsalters

Das Anstellungsverhältnis endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, am Ende des Monats, in dem das ordentliche AHV-Pensionierungsalter erreicht wird.

10.4.1 Frühpensionierung

Auf Wunsch des Mitarbeitenden ist eine Pensionierung vor Erreichen des ordentlichen Rentenalters möglich. Die Voraussetzungen sind im Reglement der Pilatus-Pensionskasse geregelt.

10.4.2 Weiterbeschäftigung nach der Pensionierung

Unter Berücksichtigung der Vorgaben von Sozial- und Personenversicherungen sowie der betrieblichen Gegebenheiten ist eine Weiterbeschäftigung bei Pilatus nach erfolgter ordentlicher Pensionierung grundsätzlich bis zum 70. Altersjahr möglich. Dies benötigt jedoch eine spezielle Vereinbarung zwischen den Parteien. Es besteht kein genereller Anspruch auf eine Weiterbeschäftigung nach erfolgter Pensionierung.

ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN

Dok-ID / Rev:	Dok-Verantwortlicher:	Gültig ab:
GL-R-2017-05 / E	Thomas Ochsenbein	1. Januar 2023

INTERNAL

10.5 Tod aktiver Mitarbeitender

Im Falle des Todes eines aktiven Mitarbeitenden bezahlt Pilatus das Gehalt für den Sterbemonat.

Hinterlässt der Mitarbeitende einen Ehepartner, einen eingetragenen Partner, minderjährige Kinder oder andere Personen, gegenüber denen er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat, erhalten diese das Gehalt für drei zusätzliche Monate. Ebenso erhalten die Hinterbliebenen Leistungen aus der betrieblichen Pensionskasse gemäss Pensionskassen-Reglement sowie Leistungen der AHV.

Bei Tod durch Unfall werden zusätzlich Leistungen der SUVA ausbezahlt.

11 Anwendbares Recht, Gerichtsstand

11.1 Anwendbares Recht

Die Arbeitsverträge unterliegen **schweizerischem Recht**.

11.2 Gerichtliche Zuständigkeit

Gerichtsstand ist der Ort, an dem der Mitarbeitende gewöhnlich die Arbeit verrichtet oder der Sitz der beklagten Partei.

11.3 Massgebender Text

Diese Anstellungsbedingungen werden ins Englische übersetzt. Bei Widersprüchen und Unklarheiten ist der deutsche Text massgebend.

12 Abkürzungen

Abkürzungen	Bedeutung
Abs.	Absatz
AHV	Alters- und Hinterlassenenversicherung
ALV	Arbeitslosenversicherung
Art.	Artikel
BVG	Berufliche Vorsorge
bzw.	beziehungsweise
d.h.	das heisst
EO	Erwerbsersatzordnung
etc.	<i>et cetera</i>
GL	Geschäftsleitung
ICT	«Information and Communications Technology = Informations- und Kommunikationstechnik»
inkl.	inklusive
J&S	Jugend & Sport

ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN

Dok-ID / Rev: GL-R-2017-05 / E Dok-Verantwortlicher: Thomas Ochsenbein Gültig ab: 1. Januar 2023

INTERNAL

Abkürzungen	Bedeutung
KTG	Krankentaggeld
max.	maximal
OR	Obligationenrecht
resp.	respektive
SMS	Safety Management System
SUVA	Schweizerische Unfallversicherungsanstalt
usw.	und so weiter
z.B.	zum Beispiel


13 Begriffe und Definitionen

Begriffe	Bedeutung
Gleitzeit	Die Differenz zwischen der vertraglich vereinbarten Sollarbeitszeit und der gearbeiteten Zeit
Normalarbeitszeit	Die definierte, wöchentliche Arbeitszeit
Überstunden	Die Überschreitung der vertraglich festgelegten Normalarbeitszeit bis zur wöchentlichen Höchstarbeitszeit
Überzeit	Die über die Überstunden hinaus geleisteten Arbeitsstunden
Vertrauensarbeitszeit	Bei der Vertrauensarbeitszeit steht die Erledigung der vereinbarten Aufgaben im Vordergrund und nicht die zeitliche Präsenz des Arbeitnehmers.

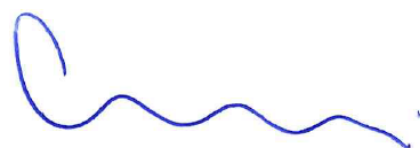
14 Revisionshistorie

Version	Änderung	Grund der Änderung
A	Initiale Erstellung, 01.03.2018	Generalüberarbeitung
B	Indexanpassung an englische Ausgabe, 01.05.2021	Dokumentenlenkung abgleichen
C	Teilrevision, 01.05.2021	Anpassung Kernarbeitszeiten und Regelung Home-Office
D	Teilrevision, 01.01.2022	Aufhebung der Kernarbeitszeiten und Erhöhung der Anzahl Ferientage
E	Neuerstellung	Generalüberarbeitung

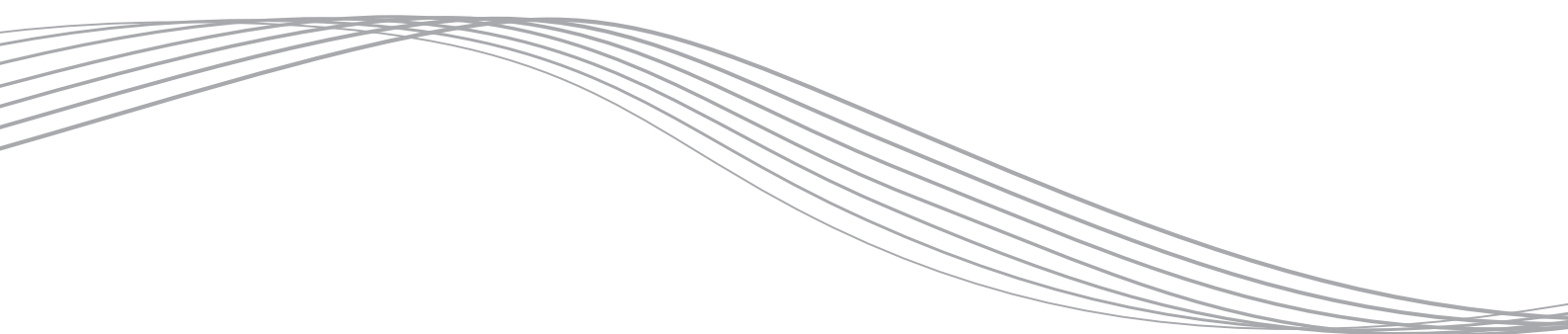
15 Freigabe



Markus Bucher
Chief Executive Officer



Thomas Ochsenbein
VP Business Support & CFO



Pilatus Flugzeugwerke AG
Pilatusstrasse 1
6371 Stans, Schweiz
info.stans@pilatus-aircraft.com

pilatus-aircraft.com

