



THEMEN UM IHREN EINSTIEG ZU VEREINFACHEN

INHALT

WILLKOMMEN AN BOARD	3
1. LAGEPLAN	4
2. PERSONALABTEILUNG	4
3. ARBEITSZEIT / ARBEITSZEITSYSTEME	6
4. LOHNAUSZAHLUNG	6
5. BETRIEBSKOMMISSION	6
6. BETRIEBSRESTAURANT	6
7. DOKUMENT-VORLAGEN	6
8. FERIEN	6
9. BETRIEBSFEUERWEHR	7
10. FREIZEITAKTIVITÄTEN	7
11. GARAGE	7
12. INFORMATIONEN / KOMMUNIKATION	7
13. BROSCHÜREN	8
14. AUS- UND WEITERBILDUNGEN	8
15. LERNENDENKOMMISSION / LERNENDE / SCHNUPPERLEHREN	8
16. MITARBEITERGESPRÄCH / MITARBEITERBEURTEILUNG	9
17. ÖFFNUNGSZEITEN	9
18. PARKPLÄTZE	9
19. PC-12 MITARBEITERFLUG	9
20. PENSIONSASSE	9
21. PERSONALIENÄNDERUNGEN	9
22. POST	10
23. PILATUS FAHRZEUGE	10
24. COPY-PRINTSHOP	10
25. WEBSITE	10
26. WEISUNGEN AUS DER GESCHÄFTSLEITUNG	10
27. BETRIEBSBESICHTIGUNGEN FÜR MITARBEITENDE	10
28. ZUTRIITTSBADGE	10
29. GELDAUTOMAT	10

WILLKOMMEN AN BOARD

Geschätzte Mitarbeiterin
Geschätzter Mitarbeiter

Um Ihnen den Einstieg in die neue Arbeitsumgebung zu erleichtern, haben wir für Sie diese Unterlagen zusammengestellt. Sie sollen Ihnen einen ersten Einblick in unsere Unternehmung vermitteln und Ihnen helfen, sich schnell zurechtzufinden und in den Pilatus Arbeitsalltag einzuleben.

Sie werden im Rahmen einer E-Mail Links zu Videos erhalten, in welchen Sie über sehr wichtige, sicherheitsrelevante Themen informiert werden. Zudem erhalten Sie in einer späteren E-Mail die Daten für die **Einführungsveranstaltung**, an welcher Sie weitere Informationen rund um Pilatus erhalten und Sie u.a. auch am Betriebsrundgang teilnehmen können.

Nun heissen wir Sie herzlich willkommen und freuen uns auf Ihren Einsatz und Ihren Beitrag zum Erfolg der Pilatus Flugzeugwerke AG.

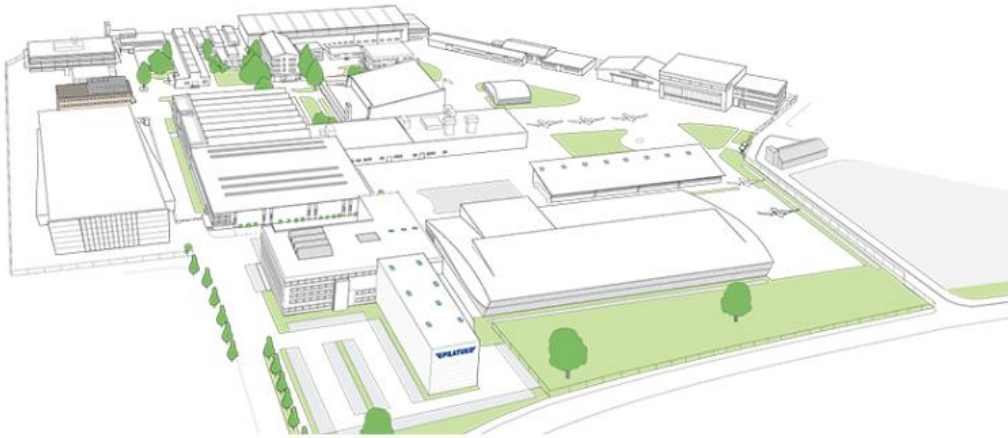
Wir wünschen Ihnen einen guten Start und ein erfolgreiches Vorwärtkommen in unserer Firma.

Pilatus Flugzeugwerke AG
Ihre Personalabteilung

Übrigens: Auf der nächsten Seite sehen Sie, wo wir zu finden sind und wer in der Personalabteilung für was verantwortlich ist.

Mehr Informationen zu den einzelnen Themen finden Sie im Intranet
(<http://inside.pilatus-aircraft.com>) oder fragen Sie uns!

1. LAGEPLAN



2. PERSONALABTEILUNG

Hauptverantwortung Personalabteilung: Roger Sutter, Abteilungsleiter Personal

Ihre Ansprechpartner **bei allgemeinen Personalfragen**

Hauptverantwortung Personalbereichsleiter: Roger Sutter (6193)		
Units A / F / S / I	Michèle Odermatt	6703
	Marina Gasser	3868
	Sonja Inderkum	3786
	Leonie Arnold	6399
Units E / G / M / C / D / V	Patrick Hensler	6301
	Ballweg Basil	3642
Internationale Entsendung, Anstellungen nicht in Stans	Doris Beivi	3882
	Sandro König	6095
Gesundheitsmanagement	Maya Röthlin	3895
Personalentwicklung	Milena Marku	3430

Ihre Ansprechpartner in der **Rekrutierung**

Hauptverantwortung Rekrutierung: Claudia Könz (3314)		
Recruiter	Roman Zeder	6398
	Beat Jost	7377
	Esther Schär	3909

Ihre Ansprechpartner **bei der Berufsbildung**

Hauptverantwortung Berufsbildung: Kurt Bucher (6252)		
Berufsbildung	Melanie Glaus	3589

Ihre Ansprechpartner in der **HR-Administration**

Hauptverantwortung HR-Administration: Martin Lehmann (3726)		
Abwicklung Korrespondenz, Support der Personalbereichsleiter, CP-Schalter	Ramona Schuler	3694
	Valentina Kappeler	3503
	Tamara Spitzmüller	6286
	Viviane Schmid	7329

Ihre Ansprechpartner in **HR-Services & Systeme**

Hauptverantwortung HR-Services & Systeme: Martin Lehmann (3726)		
Lohnabrechnung, EO, Quellensteuer	Diana Mengi	6259
	Regula Käslin	6256
	Claudia Zwyssig	6257
Kinderzulagen	Claudia Zwyssig	6257
Sozialversicherungen	Bettina Agostini	3726
Zeit- & Absenzwirtschaft	Nicole Wolf	3665
HR-Systeme	Kevin Feil	6337

► Detailliertere Ansicht: [Support & Tools / Personal / Kontaktstellen](#)

► Intranet Link: [Organisation / Organigramme / Fotoorganigramme / CP](#)

Schalterstunden:

Montag bis Donnerstag

07:30 – 11:30 Uhr / 13:30 – 16:30 Uhr

Freitag

07:30 – 11:30 Uhr / 13:30 – 16:00 Uhr

3. ARBEITSZEIT / ARBEITSZEITSYSTEME

Um eine optimale Zeiterfassung zu ermöglichen, befinden sich die Zeiterfassungsgeräte in der Nähe Ihres Arbeitsplatzes mit detaillierter Gebrauchsanweisung. Das Ferien- oder Gleitzeitguthaben können Sie über die Ihnen zugeteilten Stempeluhren und im Intranet unter Mitarbeiterprofil abrufen. Ihr Leitstand kann Sie ebenfalls in den wichtigsten Funktionen unterstützen. Genaue Angaben über die gleitende Arbeitszeit entnehmen Sie aus dem Reglement.

» Intranet Link: [Corp. Communications / Reglemente & Weisungen / Reglemente / 04 Reglement über die gleitende Arbeitszeit](#)

4. LOHNAUSZAHLUNG

Die Auszahlung Ihres Gehaltes erfolgt einmal monatlich (Valuta 25. des Monates) bargeldlos auf ein persönliches Bank- oder Postcheckkonto. Bei Vertragsbeginn ab dem 20. eines Monats wird das Gehalt im Folgemonat abgerechnet. Die monatliche Lohnabrechnung erhalten Sie per Mail auf Ihre private Mailadresse. Diese können Sie mit dem E-Formular „e03-15 eLohnversand“ verwalten.

5. BETRIEBSKOMMISSION

Die Betriebskommission sichert das konstruktive Zusammenwirken zwischen den Arbeitnehmern und der Geschäftsleitung und organisiert diverse Anlässe. Beschrieben ist es in der „Vereinbarung über die Zusammenarbeit zwischen der Geschäftsleitung der Pilatus Flugzeugwerke AG und der Betriebskommission der Pilatus Flugzeugwerke AG“. Genauere Informationen finden Sie im Intranet.

» Intranet Link: [Rund um Pilatus / Betriebskommission](#)

6. BETRIEBSRESTAURANT

Unser Betriebsrestaurant stellt täglich neue Menüs zusammen und führt gleichzeitig einen Kiosk für Zwischenverpflegungen mit kalten und warmen Snacks während der Mittagszeit. Die Bezahlung im Betriebsrestaurant kann bargeldlos, über die Kredit-/Maestro-Karte oder über den Zutrittsbadge erfolgen.

» Intranet Link: [Rund um Pilatus / Restaurant](#)

7. DOKUMENT-VORLAGEN

Pilatus Vorlagen in Word, PowerPoint, Excel und Visio finden Sie im office@work unter den entsprechenden Rubriken oder im Intranet unter Support & Tools. Das Erstellen von eigenen Vorlagen ist nicht erlaubt respektive muss via office@work-Vertreter beantragt werden.

» Intranet Link: [Support & Tools / Vorlage/Formulare](#)

8. FERIEN

Um eine reibungslose Durchführung des Arbeitsprogramms zu ermöglichen, bitten wir Sie, jeweils Anfang Jahr die geplanten Ferientage unter dem persönlichen Profil im Intranet zu planen und mit dem Vorgesetzten und den übrigen Kollegen im Team abzusprechen. Definitive Ferientage können Sie mit dem E-Formular „e03-02 Absenzmeldung“ melden. Im Reglement „Anstellungsbedingungen“ sind die Anzahl der jährlich zustehenden, bezahlten Ferien- und Freitage festgehalten.

» Intranet Link:
[Corp. Communications / Reglemente & Weisungen / Reglemente / 01 Anstellungsbedingungen](#)

9. BETRIEBSFEUERWEHR

Die Betriebsfeuerwehr stellt die Arbeitsplatzsicherung bei Brand- und Elementarschäden sowie anderen Ereignissen sicher und ist für die Notfallorganisation auf dem Flugplatz Buochs zuständig.

Bei Interesse für eine Mitgliedschaft melden Sie sich bitte beim Kommandanten der Betriebsfeuerwehr.

» Intranet Link: [Rund um Pilatus / Betriebsfeuerwehr](#)

10. FREIZEITAKTIVITÄTEN

Alle Mitarbeitende haben Gelegenheit, bei unseren firmeninternen Vereinen mitzumachen.

Skiclub:

» Intranet Link: [Rund um Pilatus / Vereine / Skiclub](#)

Betriebsmusik „Pilatus Band“:

» Intranet Link: [Rund um Pilatus / Vereine / Pilatus Band](#)

Motorfluggruppe Pilatus MFGP:

» Intranet Link: [Rund um Pilatus / Vereine / Motorfluggruppe](#)

» Internet-Link: <http://www.mfgp.ch>

Zudem werden Teilnahmen an gemeinsamen Sportanlässen (z.B. Luzerner Stadtlauf) intern publiziert.

11. GARAGE

Sie können jegliche Reparaturen oder Pneu- und Ölwechsel an Ihrem Privatauto in unserer Garage durchführen lassen. Unser Garagen-Team hilft Ihnen gerne, Tel. 6445. Ebenfalls kann bei uns Benzin bezogen werden (immer 1 Rappen pro Liter günstiger als Migrol Länderpark) und zudem steht Ihnen die Autowaschanlage zu Vorzugspreisen zur Verfügung.

» Intranet Link: [Rund um Pilatus / Mitarbeiter-Benefits / Garage & Tanken](#)

12. INFORMATIONEN / KOMMUNIKATION

Interne wie externe Kommunikation wird durch unsere Corporate Communications Abteilung koordiniert. Die wichtigsten Informationen erhalten Sie über folgende Kommunikationsmittel:

Pilatus Post (4x jährlich)

Die Mitarbeiterzeitschrift von Mitarbeitende für Mitarbeitende erhalten Sie per Post zugestellt. Sie informiert in deutscher und englischer Sprache über Themen aus den Bereichen Business, Lernende, Personelles, Erlebnisberichte und vieles mehr.

» Intranet Link: [Corp. Communications / Pilatus Post](#)

Anschlagkasten (wöchentlich)

Für Mitteilungen seitens der Firma oder allgemeine Informationen sind nur noch an vereinzelten Stellen im Firmengelände Anschlagkästen aufgestellt. Alle Informationen und Neuigkeiten, die an den Anschlagkästen aufgehängt werden, werden ebenfalls im Intranet publiziert.

Blaues Brett (nach Bedarf)

Dient dazu, Bekanntmachungen seitens der Direktion und des Verwaltungsrats zu publizieren.

Drehkreuz (nach Bedarf)

Informiert und erinnert die Mitarbeitenden über kurzfristige Themen – Unit übergreifend.

Intranet/Beekeeper (nach Bedarf)

Diverse Informationen wie auch Unternehmensneuigkeiten z.B. Mitarbeiterverzeichnis, Sitzungszimmer, Abkürzungsverzeichnis, Mitfahrerbörse, Marktplatz, Organigramme, Reglemente und Weisungen, Firmenpräsentation, etc.

13. BROSCHÜREN

Pilatus Broschüren zum Unternehmen und den Produkten sind elektronisch auf der Website und physisch bei der Corporate Communications Abteilung erhältlich.

14. AUS- UND WEITERBILDUNGEN

Pilatus bietet eine breite Palette an internen Weiterbildungskursen an. Einerseits Produktkurse (z.B. Branchenkunde, Typenkurse) und Kurse zu Verfahrensvorschriften aber auch Sprachkurse (Deutsch und Englisch), Informatikkurse, Kurse in den Bereichen Sozial- und Methodenkompetenz sowie Kommunikation und Führung. Ein Überblick über das Kursangebot sowie Kursanmeldung können Sie im Trainingsmanager vornehmen (Intranet: [Support & Tools / Personal / Kurse & Weiterbildungen / Kursanmeldung](#)).

Weitere Informationen bezüglich externer und interner Weiterbildung finden Sie ebenfalls im Intranet. Bei sämtlichen Fragen in Bezug auf Personalentwicklung, externe Weiterbildungen und ähnlichem können Sie sich gerne an die Personalentwicklung wenden.

► Intranet Link: [Support & Tools / Personal / Kurse & Weiterbildungen](#)

15. LERNENDENKOMMISSION / LERNENDE / SCHNUPPERLEHREN

Die Lernendenkommission „LEKO“ überwacht die Ausbildung der Lernenden und erarbeitet Richtlinien. Die Lernenden-Organisation LEORG ist eine Institution innerhalb der Pilatus Flugzeugwerke AG, welche sich vor allem mit den Lernenden auseinandersetzt. Sie besteht aus allen Lernenden der Pilatus. Die Lernenden im ersten Lehrjahr werden nach der dreimonatigen Probezeit automatisch LEORG-Mitglied.

► Intranet Link: [Rund um Pilatus / Lernende](#)

Wir bieten Lehrstellen in folgenden Berufen an:

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| - Anlagen- und Apparatebauer/in EFZ | - Kaufmann/Kauffrau EFZ |
| - Automatiker/in EFZ | - Konstrukteur/in EFZ |
| - Automatikmonteur/in EFZ | - Kunststofftechnologie/in EFZ |
| - Gestalter/in Werbetechnik EFZ | - Mediamatiker/in EFZ |
| - Industrielackierer/in EFZ | - Polymechaniker/in EFZ |
| - Informatiker/in EFZ | - Logistiker/in EFZ |
| - ICT-Fachmann/Fachfrau EFZ | - Produktionsmechaniker/in EFZ |

Bei diversen Lehrberufen bieten wir auch Schnupperlehren an, welche auf unserer Pilatus Website laufend publiziert werden. Die Anmeldung für die Schnupperlehren kann direkt über die Website gemacht werden.

► Internet Link: www.pilatus-aircraft.com / Karriere / Lernende / Schnupperlehre

16. MITARBEITERGESPRÄCH / MITARBEITERBEURTEILUNG

Vor Ablauf der Probezeit findet ein Probezeitgespräch mit einer Qualifikation durch den Vorgesetzten statt. Das Gespräch ist ein Dialog und stellt die Weichen für eine erfolgreiche und gute Zusammenarbeit. Anschliessend wird jeweils anfangs Jahr mit jedem Mitarbeitenden ein Qualifikations- und Förderungsgespräch geführt. Die Ziele werden im Dialog vereinbart und Wünsche sowie Erwartungen überprüft.

17. ÖFFNUNGSZEITEN

Die aktuellen Öffnungszeiten der verschiedenen Ausgabestellen von Garage über Personalbüro bis Werkzeugzimmer finden Sie im Intranet. Der Portier ist rund um die Uhr besetzt.

18. PARKPLÄTZE

Im Parkhaus stehen gebührenpflichtige Parkplätze zur Verfügung. Die Beantragung für eine Parkkarte erfolgt durch das E-Formular „e04-03 Antrag Parkkarte“. Eine beschränkte Anzahl gratis Parkplätze steht vor dem Areal zur Verfügung.

19. PC-12 MITARBEITERFLUG

Pilatus Mitarbeitende mit einem unbefristeten Anstellungsverhältnis und Pilatus Lernende erhalten die Möglichkeit, einen Pilatus eigenen PC-12 für private Flüge zu mieten

» Intranet Link: [Rund um Pilatus / Mitarbeiter-Benefits / Mitarbeiterflüge](#)

20. PENSIONSASSE

Detaillierte Angaben und Informationen finden Sie im Pensionskassenreglement und auf dem Intranet.

» Intranet Link: [Rund um Pilatus / Pensionskasse](#)

21. PERSONALIENÄNDERUNGEN

Der Personalabteilung müssen nachstehende Meldungen so schnell wie möglich gemeldet werden (für die meisten Änderungen steht ein entsprechendes E-Formular zur Verfügung):

- Wohnungswechsel (Adresse, Telefon)
- Zivilstandsänderungen (bei Namensänderung ebenso AHV-Ausweis anpassen lassen)
- Geburten (Familienbüchlein)
- Todesfälle
- Weiterführung bzw. Abschluss der Ausbildung von Kindern nach Vollendung des 16. bzw. 25. Lebensjahres
- Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit ist umgehend der Vorgesetzte zu informieren. Zudem ist nach 3 Tagen ein Arztzeugnis unaufgefordert ans Lohnbüro zu senden. Bei länger dauernder Krankheit ist ein Anschlusszeugnis nötig. In jedem Fall muss die ganze Dauer der Krankheit bestätigt sein.
- Bei Berufs- und Nichtberufsunfällen muss eine interne Unfallmeldung beim Personalbüro ausgefüllt werden. Bei Arbeitsausfall ist zudem ein Arztzeugnis ans Lohnbüro zu senden.
- Die bei Militär- oder Zivildienststellen ausgestellten EO-Karten (Erwerbslosenersatzordnung) sind bei Erhalt sofort der Personalabteilung zu schicken oder bei kürzerer Dienstzeit bei Wiederaufnahme der Arbeit abzugeben.

22. POST

Die eingehende Post wird einmal täglich (morgens) verteilt. Die interne Post wird laufend verteilt. Ausgehende Post wird laufend, jedoch zuletzt zwischen 16:00 und 16:30 Uhr abgeholt. Vor Feiertagen zuletzt zwischen 15:00 und 15:30 Uhr.

23. PILATUS FAHRZEUGE

Für Geschäftsfahrten sind ausschliesslich Pilatus Fahrzeuge zu verwenden. Die Reservation erfolgt über die Fahrzeugverwaltung (pia.app). Nur in Ausnahmefällen und in Absprache mit dem Vorgesetzten dürfen Geschäftsreisen mit dem privaten PW gemacht werden.

24. COPY-PRINTSHOP

Der Copy-Printshop führt diverse Druck-, Kopier- und Scanaufträge sowie Spezialaufträge aus. Eine Übersicht des Serviceangebotes ist auf dem Intranet aufgeschaltet. Die Auftragserteilung erfolgt über das E-Formular „e02-27 Antrag Produktionsdruck“.

» Intranet Link: [Support & Tools / Informatik / Ihre ICT / Copy-Printshop](#)

25. WEBSITE

Unsere Website gibt Auskunft über unsere Firma und ist in jedem Fall einen Besuch wert. Fotos unserer Flugzeuge und vom Unternehmen können heruntergeladen werden.

» Link: <http://www.pilatus-aircraft.com/>

26. WEISUNGEN AUS DER GESCHÄFTSLEITUNG

Geschäftsleitungs-Weisungen gelten bereichsübergreifend. Jeder Mitarbeitende ist verpflichtet, dass diese eingehalten werden.

» Intranet Link: [Corp. Communications / Reglemente & Weisungen / GL-Weisungen](#)

27. BETRIEBSBESICHTIGUNGEN FÜR MITARBEITENDE

Jeden ersten Freitagnachmittag des Monats von 13:30 bis 16:00 Uhr sind Familienmitglieder herzlich willkommen, die Pilatus Flugzeugwerke AG zu besichtigen. Das entsprechende Formular zur Anmeldung kann im office@work ausgedruckt werden.

» Intranet Link: [Rund um Pilatus / Betriebsbesichtigungen / Für Mitarbeiter/innen](#)

28. ZUTRIITTSBADGE

Am ersten Arbeitstag erhalten Sie einen Zutrittsbadge mit Foto. Die Zutrittskontrolle erfolgt persönlich und berührungslos. Integriert ist die bargeldlose Zahlung bei Kaffee- und Getränkeautomaten, im Betriebsrestaurant sowie beim Kiosk. Der Badge kann bei einer entsprechenden Ladestation beim Kiosk oder im Betriebsrestaurant geladen werden. Bei Verlust des Badges muss dies umgehend dem Portier gemeldet werden (Tel. 6688 oder portier@pilatus-aircraft.com).

29. GELDAUTOMAT

Im Logistikgebäude kann Bargeld am Geldautomaten der Nidwaldner Kantonalbank in den Währungen CHF und EUR abgehoben werden.