



Check In @ Gate Gourmet

Schön, dass du ein Teil vom
Team wirst.

gategourmet
a gategroup member

Reglemente für Kadermitarbeitende– Inhaltsverzeichnis

Anstellungsbedingungen für Kadermitarbeitende.....	2
Hausordnung.....	16
Vorsorgereglement.....	25
Verhaltenscodex.....	83
Time Reporting Policy.....	99
Working @Home Policy.....	106
IT- Nutzungsrichtlinien.....	112
Social Media Policy.....	119

ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN FÜR KADERMITARBEITENDE

Der Gate Gourmet Switzerland GmbH – Unit Zürich ("GGZ")

Gültig ab 01. April 2025

Ausgenommen Artikel 4.3, Gültigkeit ab 01. Januar 2026

Anstellungsbedingungen für Kadermitarbeitende der Gate Gourmet Switzerland GmbH – Unit Zürich (GGZ)

Inhaltsverzeichnis	Seite
1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....	4
1.1 ZWECK	4
1.2 GELTUNGSBEREICH.....	4
1.3 VERHÄLTNIS ZUM OR	4
1.4 KOALITIONSFREIHEIT	4
1.5 STREITIGKEITEN	4
2 ANSTELLUNG.....	4
2.1 ARBEITSVERTRAG	4
2.2 ANSTELLUNGSVORAUSSETZUNGEN	4
2.3 PROBEZEIT	4
2.4 ANRECHNUNG FRÜHERER DIENSTJAHRE	5
2.5 VORÜBERGEHENDE VERSETZUNG / ZUWEISUNG EINER ANDEREN TÄTIGKEIT ..	5
3 AUFLÖSUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES	5
3.1 KÜNDIGUNG.....	5
3.2 KÜNDIGUNGSSCHUTZ	5
3.3 ORDENTLICHE PENSIONIERUNG.....	6
3.4 VORZEITIGE PENSIONIERUNG.....	6
4 ARBEITSZEIT / FREIZEIT / URLAUB.....	6
4.1 ARBEITSZEIT / ÜBERSTUNDEN / ÜBERZEIT.....	6
4.2 SONN-, FEIER- UND RUHETAGE	7
4.3 FERIEN	7
4.4 FREITAGE BEI BESONDEREN EREIGNISSEN	8
4.5 MUTTERSCHAFTSURLAUB	8
5 RECHTE, PFlichtEN UND VERANTWORTLICHKEIT DER MITARBEITENDEN	9
5.1 VERSCHWIEGENHEIT.....	9
5.2 GESUNDHEITSVORSORGE, UNFALLVERHÜTUNG	9
5.3 AUSÜBUNG VON NEBENBESCHÄFTIGUNG	9
5.4 DATENSCHUTZ	9
6 LÖHNE.....	10
6.1 LOHN	10
6.2 13. MONATSLOHN	10
6.3 NOMINATION / TEILNAHME AN EINEM BONUSPLAN	10
6.4 LEISTUNGSPRÄMIEN	10
6.5 LOHNAUSZAHLUNG	10
7 ZULAGEN UND VERGÜTUNGEN	10
7.1 KINDERZULAGE	10
7.2 GEBURTSZULAGE	10
7.3 TRANSPORT- UND SPESENENTSCHÄDIGUNG	10

7.4	DIENSTALTERGESCHENK	10
7.5	LOHNNACHGENUSS IM TODESFALL	11
8	LOHNFORTZAHLUNG	11
8.1	LOHNFORTZAHLUNG BEI KRANKHEIT.....	11
8.2	KRANKENTAGGELDVERSICHERUNG	12
8.3	LOHNFORTZAHLUNG BEI UNFALL	12
8.4	PRÄMIENAUFTEILUNG	12
8.5	LOHNAUSZAHLUNG BEI LEISTUNG VON MILITÄRDIENST, ZIVILEM ERSATZDIENST UND ZIVILSCHUTZ.....	13
8.6	KRANKHEIT ODER UNFALL INFOLGE MILITÄRDIENST	13
9	PERSONALVORSORGE / PENSIONS KASSE	13
9.1	PENSIONS KASSE.....	13
9.2	ALTERSGUTSCHRIFTEN	13
9.3	RISIKOVERSICHERUNG	13
9.4	KADERVERSICHERUNG (KV)	14
10	INKRAFTTREten UND GÜLTIGKEIT	14

1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1.1 ZWECK

Die vorliegenden Kaderanstellungsbedingungen bezeichnen im Interesse der Kadermitarbeitenden („**Mitarbeitende**“) der Gate Gourmet Switzerland GmbH – Unit Zürich („**GGZ**“):

- die Schaffung und Festlegung von zeitgemässen Anstellungsbedingungen
- die Förderung guter Beziehungen zwischen der GGZ und den Mitarbeitenden

1.2 GELTUNGSBEREICH

Diese Anstellungsbedingungen gelten für Kadermitarbeitende mit einem Einzelarbeitsvertrag.

1.3 VERHÄLTNIS ZUM OR

Soweit in den vorliegenden Anstellungsbedingungen nichts Abweichendes vereinbart ist, finden auf Einzelarbeitsverträgen die Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechtes über den Arbeitsvertrag (Art. 319-343 OR) Anwendung.

1.4 KOALITIONSFREIHEIT

Die Koalitionsfreiheit der Mitarbeitenden ist gewährleistet.

Aus der Zugehörigkeit oder Nichtzugehörigkeit zu einer Arbeitnehmer-Organisation dürfen den Mitarbeitenden keine Nachteile entstehen.

1.5 STREITIGKEITEN

Für Differenzen zwischen der GGZ und einzelnen Mitarbeitenden ist das Gericht am Sitz von GG oder am Wohnort des betroffenen Mitarbeitenden in der Schweiz zuständig.

2 ANSTELLUNG

2.1 ARBEITSVERTRAG

Die Anstellung erfolgt durch einen schriftlichen Einzelarbeitsvertrag. Diese Kaderanstellungsbedingungen sind integrierende Bestandteile des Arbeitsvertrages, wobei anderslautende Regelungen im jeweiligen Einzelarbeitsvertrag diesen Kaderanstellungsbedingungen vorgehen.

2.2 ANSTELLUNGSVORAUSSETZUNGEN

Die Anstellung kann vom Resultat der vertrauensärztlichen Eintrittsuntersuchung abhängig gemacht werden.

Ein Auszug aus dem Zentralstrafregister darf keine für die GGZ und / oder Flughafenbetreiberin inakzeptablen Einträge enthalten.

2.3 PROBEZEIT

Ohne anderslautende Verabredung gelten die ersten 3 Monate als Probezeit.

Bei Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht während der Probezeit erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

2.4 ANRECHNUNG FRÜHERER DIENSTJAHRE

Bei Wiedereintritt innerhalb von 5 Jahren nach Austritt werden die früheren Anstellungsjahre bei GGZ oder anderen Gategroup Gesellschaften voll angerechnet. Die Anrechnung bezieht sich auch auf die arbeitsvertraglichen Rechte des Mitarbeitenden wie z.B. Kündigungsfrist und Dienstjubiläum. Für LSG-Gesellschaften gilt dieser Paragraph ab 1.1.2023 (nach Zusammenschluss). Das heisst, wenn ein Mitarbeitender vor dem 1.1.2023 bei GGZ eingetreten ist und vorher bereits für LSG Sky Chefs Switzerland (heutige Performa Switzerland) gearbeitet hat, werden ihm diese Jahre nicht angerechnet.

2.5 VORÜBERGEHENDE VERSETZUNG / ZUWEISUNG EINER ANDEREN TÄTIGKEIT

Zur Wahrung wirtschaftlicher Interessen der Unternehmung oder aus wichtigen betrieblichen Gründen können Mitarbeitende bei gleichbleibendem Lohn auch ohne ihre Zustimmung bis maximal 45 Arbeitstage pro Kalenderjahr zu anderer Arbeit an einen anderen Arbeitsplatz detachiert werden, soweit dies ihnen nach Treu und Glauben zumutbar ist. Nach Ablauf der Detachierungsdauer besteht ein Rückkehrrecht an den ursprünglichen Arbeitsplatz.

3 AUFLÖSUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES

3.1 KÜNDIGUNG

Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses hat schriftlich und unter Einhaltung nachstehender Fristen zu erfolgen:

Anstellungsdauer	Kündigungsfrist
Während der Probezeit	7 Tage auf jeden Tag
Nach abgelaufener Probezeit	3 Monate auf Ende eines Kalendermonats
ab 20. Dienstjahr	4 Monate auf Ende eines Kalendermonats

Während der Kündigungsfrist ist der Mitarbeitende verpflichtet, ab dem 1. Krankheitstag ein Arztzeugnis vorzuweisen.

Gemäss Artikel 337 OR kann das Arbeitsverhältnis bei Vorliegen wichtiger Gründe, wonach die Fortführung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist, fristlos aufgelöst werden.

3.2 KÜNDIGUNGSSCHUTZ

Es gilt der gesetzliche zeitliche Kündigungsschutz, insbesondere die gesetzlichen Sperrfristen. Die Sperrfristen bei unverschuldeter Arbeitsverhinderung sind vom Dienstjahr des Mitarbeitenden abhängig und lauten folgendermassen:

Anstellungsdauer	Kündigungsschutz während
im 1. Dienstjahr	30 Tagen
im 2. - 5. Dienstjahr	90 Tagen

ab 6. Dienstjahr	180 Tagen
------------------	-----------

- während der Schwangerschaft und in den ersten 16 Wochen nach der Niederkunft einer Mitarbeitenden
- während Mitarbeitende den schweizerischen und obligatorischen Militär-, Schutz- oder Zivildienst leisten, sofern die Dienstleistung mehr als 11 Tage dauert, während 4 Wochen vorher und nachher

3.3 ORDENTLICHE PENSIONIERUNG

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung am Ende des Monats, in welchem der Mitarbeitende das ordentliche Pensionierungsalter erreicht. Eine allfällige Weiterbeschäftigung ist neu zu regeln.

3.4 VORZEITIGE PENSIONIERUNG

Auf Wunsch des Mitarbeitenden können Versicherte der Personalvorsorge Gate Gourmet (PGG) vor dem ordentlichen Pensionierungsalter mit entsprechender Rentenkürzung vorzeitig pensioniert werden. Massgebend ist das Versicherungsreglement der PGG.

4 ARBEITSZEIT / FREIZEIT / URLAUB

4.1 ARBEITSZEIT / ÜBERSTUNDEN / ÜBERZEIT

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden bei einem 100% Pensum. Die Überstundenarbeit bis zur gesetzlichen Höchstarbeitszeit von 45 Stunden pro Woche gilt als mit dem Lohn abgegolten.

Sofern über die Höchstarbeitszeit hinaus aufgrund betrieblicher Bedürfnisse weitere Überstunden („Überzeit“) notwendig und diese vom Arbeitgeber ausdrücklich angeordnet wird, gilt Folgendes:

- Bis zur 60. Stunde pro Kalenderjahr handelt es sich um Überzeit, welche innert eines Zeitraums von zwölf Monaten durch Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren ist. In Ausnahmefällen erfolgt nach Absprache mit GGZ eine Auszahlung ohne Lohnzuschlag.
- Ab der 61. Stunde Überzeit pro Kalenderjahr erfolgt eine Auszahlung mit einem Zuschlag von 25%. Alternativ ist eine Kompensation durch Freizeit von gleicher Dauer innert eines Zeitraums von zwölf Monaten im Einvernehmen mit dem Mitarbeitenden möglich.

Diese Regelung gilt für Teilzeitmitarbeitende entsprechend ihrem Pensum.

Mitarbeitende unterstehen der vereinfachten Zeiterfassung. Dabei sind Abweichungen von der wöchentlichen Höchstarbeitszeit laufend zu erfassen. Es gilt die durchschnittliche Richtarbeitszeit von 8.4 Stunden pro Tag. Die ordentliche tägliche Ruhezeit von 11 Stunden ist einzuhalten. Arbeitet der Mitarbeitende, auf ausdrückliche Anordnung des Arbeitgebers, in der Nacht oder an einem Sonn- oder Feiertag, so hat er ausnahmsweise auch Beginn und Ende seines Arbeitseinsatzes zu dokumentieren.

Der Mitarbeitende hat den Arbeitgeber monatlich über eine allfällige zu vergütende Überzeit zu orientieren und hat Anspruch auf ein jährliches Gespräch hinsichtlich seines Arbeitsvolumens.

4.2 SONN-, FEIER- UND RUHETAGE

Im Kalenderjahr werden mindestens 18 Sonntage freigegeben.

Im Kalenderjahr werden mindestens acht Feiertage (Feierhalbtage mitgerechnet) eingeräumt. Fallen Feiertage oder Feierhalbtage auf einen Samstag oder Sonntag, so gelten sie als gewährt.

Alle gesetzlichen Feiertage werden als Sonntage im Sinne des Eidgenössischen Arbeitsgesetzes behandelt.

4.3 FERIEN

Ferienanspruch

Der Ferienanspruch beträgt bei einem Vollzeitpensum 6 Wochen resp. 30 Arbeitstage. Bei Eintritt oder Austritt im Laufe eines Jahres wird den Mitarbeitenden der Ferienanspruch pro rata temporis gewährt.

Im Rahmen einer Übergangsregelung haben alle Mitarbeitenden, die per 31. Dezember 2025 bei GGZ beschäftigt und zu diesem Zeitpunkt Jahrgang 1965 oder älter sind, Anspruch auf 33 Tage Ferien pro Kalenderjahr.

Ferienbezug:

Die Ferien für das laufende Jahr sind bis zum 31. Dezember zu beziehen. In begründeten Fällen kann die Frist bis zum 31. März des folgenden Jahres durch den Vorgesetzten verlängert werden.

Für den Zeitpunkt des Ferienbezuges sind in erster Linie die betrieblichen Bedürfnisse massgebend. Wünsche der Mitarbeitenden, namentlich auch solche familiärer Art, werden so weit als möglich berücksichtigt.

Sind bei einem Austritt des Mitarbeitenden bereits mehr Ferien bezogen worden, als ihm zustehen würden, so werden die zu viel bezogenen Ferientage vom Lohn in Abzug gebracht.

Ferienkürzung:

Übersteigen die Absenzen ohne Verschulden des Arbeitnehmers infolge Krankheit, Unfall oder Militärdienst einen Monat (in Folge von Schwangerschaft: zwei Monate) pro Kalenderjahr, so wird der Ferienanspruch für jeden zusätzlichen Monat um ein Zwölftel gekürzt. Bei einem unbezahlten Urlaub findet eine Ferienkürzung nur dann statt, wenn dieser 30 Kalendertage überschreitet.

Erholungstage, die der Arzt angeordnet hat, werden von den Ferien in Abzug gebracht, wenn der Erholungsbedürftige sich mit unbedeutenden Einschränkungen frei bewegen darf und es sich nicht um wenige, vom Arzt angeordnete Kräftigungstage nach bestandener Krankheit handelt.

4.4 FREITAGE BEI BESONDEREN EREIGNISSEN

Nach vorheriger Absprache mit dem Vorgesetzten werden folgende an das Ereignis gebundene bezahlte Freitage gewährt:

Besonderes Ereignis	Anspruch auf bezahlte Freitage
Eigene Hochzeit	3 Tage
Hochzeit in der eigenen Familie*	1 Tag
Tod von Ehepartner oder Kindern im eigenen Haushalt	3 Tage
Tod von anderen nahen Familienangehörigen (Eltern, Grosseltern, Kinder nicht im eigenen Haushalt)	2 Tage
Tod von anderen Verwandten oder nahen Bekannten; Teilnahme an Bestattung	max. 1 Tag
Militärische Rekrutierung	max. 3 Tage
Militärische Inspektion	1 Tag
Wohnungswechsel innerhalb des bisherigen Wohnkantons ausserhalb des bisherigen Wohnkantons	1 Tag 2 Tage
Betreuung eines Familienmitglieds bei Krankheit/Unfall (Art. 329h OR)	Max. 3 Tage/Ereignis Max. 10 Tage/Jahr

*Als Familienmitglied gelten folgende Personen: Eltern und Schwiegereltern, Kinder, Geschwister, Ehegatte / Ehegattin, Eingetragene Partnerin / eingetragener Partner, sofern mindestens 5 Jahre im gemeinsamen Haushalt lebend.

Die gleichgeschlechtliche Partnerschaft wird der Ehe gleichgestellt, ebenso werden Adoptiv- und Stiefkinder den leiblichen Kindern gleichgestellt.

4.5 MUTTERSCHAFTSURLAUB

Nach der Geburt eines Kindes hat die Mitarbeitende Anspruch auf 98 Tage ununterbrochenen Mutterschaftsurlaub bei **100% Lohn**, wenn alle Anspruchsvoraussetzungen erfüllt sind.

Für Mitarbeitende besteht grundsätzlich das Recht, den Mutterschaftsurlaub durch Bezug von unbezahltem Urlaub auf maximal 1 Jahr auszudehnen.

Während des unbezahlten Urlaubs nach Mutterschaftsurlaub besteht für die Mitarbeitende eine Weiterbeschäftigungsgarantie durch die GGZ, sofern nach dem Mutterschaftsurlaub eine Beschäftigung im gleichen Umfang gewünscht wird. Es ist nicht in allen Funktionen möglich, eine Pensumsreduktion zu erhalten. Diesbezüglich ist eine separate Vereinbarung zu treffen.

4.6 VATERSCHAFTSURLAUB

Bei Geburt eines eigenen Kindes haben Mitarbeitende Anspruch auf 14 Kalendertage Vaterschaftsurlaub bei **100% Lohn**, wenn alle Anspruchsvoraussetzungen erfüllt sind. Der Vaterschaftsurlaub ist binnen 6 Monaten nach erfolgter Geburt zu beziehen. Der

Mitarbeitende hat den gewünschten Zeitpunkt für den Vaterschaftsurlaub frühzeitig zu beantragen.

4.7 ADOPTIONSURLAUB

Mitarbeitende, die ein Kind von unter vier Jahren zur Adoption aufnehmen, haben Anspruch auf 14 Kalendertage Adoptionsurlaub bei **100%** Lohn, wenn alle Anspruchsvoraussetzungen erfüllt sind. Der Adoptionsurlaub ist binnen 12 Monaten nach der Adoption zu beziehen.

4.8 BETREUUNGSRUNLAUB FÜR GESUNDHEITLICH SCHWER BEEINTRÄCHTIGTER KINDER

Mitarbeitende haben für die Betreuung eines gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes Anspruch auf maximal 14-wöchiger Urlaub bei **100%** Lohn, wenn alle Anspruchsvoraussetzungen erfüllt sind. Der Betreuungsrurlaub ist binnen 18 Monaten zu beziehen.

4.9 UNBEZAHLTER URLAUB

Unbezahlter Urlaub kann im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und im Einverständnis mit dem zuständigen Vorgesetzten bis zu einer maximalen Dauer von 6 Monaten gewährt werden. Einzelheiten sind in den entsprechenden HR Dokumenten geregelt.

5 RECHTE, PFLICHTEN UND VERANTWORTLICHKEIT DER MITARBEITENDEN

5.1 VERSCHWIEGENHEIT

Die Mitarbeitenden wahren Verschwiegenheit über betriebsinterne Angelegenheiten, Tatsachen, Geschäfte und Entscheide, die ausdrücklich als vertraulich bezeichnet werden oder auf deren vertraulichen Charakter aus den Umständen geschlossen werden muss.

Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

5.2 GESUNDHEITSVORSORGE, UNFALLVERHÜTUNG

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Rücksichtnahme auf ihre Gesundheit. Sie sind verpflichtet, die Sicherheitsvorschriften gewissenhaft zu befolgen, die zur Verhütung von Unfällen und Krankheiten zur Verfügung stehenden Geräte und Einrichtungen richtig zu benutzen und Anstrengungen zur Gesundheitsvorsorge und Unfallverhütung zu unterstützen.

5.3 AUSÜBUNG VON NEBENBESCHÄFTIGUNG

Die Mitarbeitenden dürfen Nebenbeschäftigung zu Erwerbszwecken sowie Verwaltungsratsmandate nur mit Bewilligung der GGZ (Antrag an und Bewilligung durch die Personalabteilung) auf Zusehen hin ausüben. Die Bewilligung kann an Bedingungen geknüpft werden.

5.4 DATENSCHUTZ

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Verhinderung eines Missbrauchs von persönlichen Daten. Grundsätze sowie Rechte und Pflichten im Umgang mit persönlichen Daten sind in der Datenschutzweisung geregelt.

6 LÖHNE

6.1 LOHN

Der Lohn wird individuell mit dem Mitarbeitenden vereinbart.
Unter gleichen Voraussetzungen werden Frauen und Männer gleich entlohnt.

6.2 13. MONATSLOHN

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn, welcher mit dem Novemberlohn ausbezahlt wird. Der 13. Monatslohn beträgt 1/12 des Bruttolohns, ohne Zulagen, des ganzen Kalenderjahres. Lohnreduktionen infolge Krankheit und Unfall werden dabei nicht berücksichtigt.

Bei unterjährigem Eintritt wird der 13. Monatslohn pro rata temporis bezahlt.

6.3 NOMINATION / TEILNAHME AN EINEM BONUSPLAN

Nominationen in einen Bonusplan können durch die Vorgesetzten jährlich vorgenommen werden. Die Vorgesetzten sind dabei an die entsprechenden Weisungen der Gategroup gebunden. Es gibt keinen Anspruch auf eine Nomination und/oder Teilnahme an einem Bonusplan und auch eine allfällige Nomination in einem Jahr ergibt keinen Anspruch auf eine Nomination/Teilnahme in den Folgejahren. Bonuspläne und Nominationsprozesse können jederzeit und ohne Vorankündigung geändert werden.

6.4 LEISTUNGSPRÄMIEN

Ausserordentliche Leistungen können durch individuelle, freiwillige Leistungsprämien honoriert werden. Dabei handelt es sich um einmalig ausbezahlte Beträge, die nicht zu einem festen Lohnbestandteil werden und im alleinigen Ermessen von GGZ stehen.

6.5 LOHNAUSZAHLUNG

Die Lohnauszahlung erfolgt bargeldlos vor Monatsende.

7 ZULAGEN UND VERGÜTUNGEN

7.1 KINDERZULAGE

Die Höhe der Kinderzulagen richtet sich nach den kantonalen Gesetzen.

7.2 GEBURTSZULAGE

Bei Geburt wird dem Mitarbeitenden eine einmalige Geburtszulage pro Kind von CHF 500 ausgerichtet.

Sind beide Elternteile in der GGZ tätig, wird die Zulage nur einmal ausgerichtet (je zur Hälfte dem Vater und der Mutter).

7.3 TRANSPORT- UND SPESENENTSCHÄDIGUNG

Für Spesen und Dienstreisen gelten die Bestimmungen eines separaten Spesenreglements.

7.4 DIENSTALTERGESCHENK

Als Anerkennung für besondere Diensttreue erhalten die Mitarbeitenden der GGZ folgende Dienstaltersgeschenke:

Nach Vollendung des	Anspruch
10. Dienstjahres	CHF 1500 oder 5 Tage Ferien
20. Dienstjahres	CHF 3000 oder 10 Tage Ferien
30. Dienstjahres	CHF 4500 oder 15 Tage Ferien
40. Dienstjahres	CHF 6000 oder 20 Tage Ferien

7.5 LOHNNACHGENUSS IM TODESFALL

Beim Tod eines Mitarbeitenden wird den Hinterbliebenen, neben allfälligen Versicherungsleistungen, ein Lohnnachgenuss gemäss Art. 338 OR ausgerichtet. Ein allfälliger Ferien- und / oder Überstundensaldo gelangt zur Auszahlung.

8 LOHNFORTZAHLUNG

8.1 LOHNFORTZAHLUNG BEI KRANKHEIT

Fernbleiben von der Arbeit infolge Krankheit muss am 1. Tag so frühzeitig als möglich gemeldet werden. Dauert die Abwesenheit länger als 3 Kalendertage, so muss der Mitarbeitende der Personalabteilung unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis beibringen. Vorgesetzte können in Einzelfällen (bei mehrmaligen Kurzabsenzen) ein Arztzeugnis ab dem 1. Tag verlangen.

Bei Langzeitkrankheit und für die Abklärung von Schonarbeitsplätzen und Rückkehr an den angestammten Arbeitsplatz, ist der Mitarbeitende zur Mitwirkung verpflichtet. Bei Absenzen, die länger als einen Monat dauern, muss sich der Mitarbeitende i.d.R. mindestens alle 30 Tage beim Vorgesetzten melden und über seinen Gesundheitszustand sowie über die geplante Arbeitsplatzrückkehr Auskunft erteilen. Auf Verlangen des Arbeitgebers oder der Krankentaggeldversicherung, hat sich der Mitarbeitende einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

Bei vorschriftsgemässer Erfüllung dieser Bestimmungen werden folgende Lohnfortzahlungen ausgerichtet:

Tag	Lohnfortzahlungsanspruch
1 - 90	100% des Monatslohns
91.- bis max 730	90% des Monatslohns

Lohnfortzahlung ab dem 91. Tag gilt, sofern eine Krankentaggeldversicherung Leistung erbringt und gemäss ihrer tatsächlichen Leistungserbringung; maximal während 730 Tagen. Falls keine Taggeldleistungen ausgerichtet werden, gilt die gesetzliche Lohnfortzahlung, abhängig vom Dienstjahr (gemäss Zürcher Skala).

8.2 KRANKENTAGGELDVERSICHERUNG

Die Mitarbeitenden werden obligatorisch einer Lohnausfallversicherung angeschlossen, deren Leistungen sich nach der jeweils geltenden Versicherungspolice bestimmen.

Typ	Prämie geht zu Lasten
Krankentaggeldversicherung	Arbeitgeber und Arbeitnehmer je 50%

Sofern der Unterbruch zwischen der letzten und der neuen Erkrankung weniger als 6 Monate beträgt, werden die früheren Krankheitstage auf die gesamte Leistungsdauer von 24 Monaten angerechnet.

Das Einkommen im Krankheitsfall darf nicht höher sein als bei voller Arbeitsfähigkeit. Leistungen anderer Sozialversicherungen werden angerechnet.

8.3 LOHNFORTZAHLUNG BEI UNFALL

Hinsichtlich Abmeldungen infolge einer unfallbedingten vorübergehenden Arbeitsunfähigkeit gelten die gleichen Regeln wie bei Krankheit. Jeder Unfall, auch Bagatellunfälle, unerheblich ob Berufs- oder Nichtberufsunfall, ist zu melden. Liegt eine Arbeitsunfähigkeit vor, die länger als zwei Arbeitstage nach Unfalltag dauert, muss ein entsprechendes Arztzeugnis vorgelegt werden.

Die Mitarbeitenden sind nach Massgabe des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung obligatorisch bei der SUVA gegen die Folgen von Berufs- (BU) und Nichtberufsunfall (NBU) sowie anerkannte Berufskrankheiten versichert.

Es werden folgende Lohnfortzahlungen ausgerichtet:

Tag	Lohnfortzahlungsanspruch
1 - 90	100% des Monatslohns
91 - max. 720	90% des Monatslohns

Diese Leistungen werden erbracht bis zur Wiedererlangung der vollständigen Arbeitsfähigkeit bzw. bis zum Beginn einer allfälligen Invalidenrente der SUVA, maximal aber 720 Tage.

8.4 PRÄMIENAUFTEILUNG

Typ	Prämie geht 100% zu Lasten
Berufsunfall BU	Arbeitgeber
Berufsunfallzusatz BUZ	Arbeitgeber
Nichtberufsunfall NBU	Arbeitnehmer
Nichtberufsunfallzusatz NBUZ	Arbeitgeber

Taggelder der SUVA und Leistungen anderer Versicherungen werden an die Leistungen der GGZ angerechnet. Die GGZ behält sich vor, in Fällen, in welchen die SUVA ihre Leistungen kürzt oder ablehnt, eine hiervon abweichende Regelung zu treffen.

Mitarbeitende treten Ersatzansprüche, die ihnen aufgrund einer gesetzlichen Haftpflicht gegenüber Dritten zustehen, im Umfang der zusätzlichen Leistungen der GGZ an diese ab.

8.5 LOHNAUSZAHLUNG BEI LEISTUNG VON MILITÄRDIENST, ZIVILEM ERSATZDIENST UND ZIVILSCHUTZ

Bei Arbeitsverhinderung durch obligatorischen Militärdienst, worunter jeder Dienst in Armee, zivilem Ersatzdienst, Zivilschutz, militärischem Fron- und Rettungsdienst fällt, wird in Friedenszeiten folgende Lohnzahlung im Kalenderjahr ausgerichtet:

Dauer	Anspruch
Tag 1 - 30	100% Lohn
Tag 31 und darüber	80% Lohn

Die Leistungen der Ausgleichskasse fliessen der GGZ zu. Die Gesamtentschädigung darf das durchschnittliche vordienstliche Erwerbseinkommen, auf jeden Fall aber CHF 245 pro Tag, nicht überschreiten.

8.6 KRANKHEIT ODER UNFALL INFOLGE MILITÄRDIENST

Bei Krankheit oder Unfall infolge Militärdienst haben die Mitarbeitenden Anspruch auf die Leistungen gemäss 8.1 bei Krankheit und 8.3 bei Unfall, mindestens aber auf die Leistungen der Eidgenössischen Militärversicherung.

9 PERSONALVORSORGE / PENSIONSKASSE

9.1 PENSIONSKASSE

Die Mitarbeitenden sind bei der „Pensionskasse der Gate Gourmet“ (PGG) gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod versichert. Details sind im PGG-Reglement beschrieben.

9.2 ALTERSGUTSCHRIFTEN

Alter	Aufteilung Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge
17 - 44	Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeitrag sind gleich hoch
45 - Pensionierung	Arbeitgeberbeitrag ist 2 Prozentpunkte höher als der Arbeitnehmerbeitrag

9.3 RISIKOVERSICHERUNG

Typ	Prämie geht zu Lasten

Risikoversicherung	Arbeitgeber und Arbeitnehmer je 50%
--------------------	-------------------------------------

9.4 KADERVERSICHERUNG (KV)

Mitarbeitende mit einen Jahreslohn von mindestens CHF 97'500 (inkl. 13. Monatslohn) werden zusätzlich in das Vorsorgewerk „Gate Gourmet Kader“ bei der PFS (Pension Fund Services) aufgenommen.

Im Übrigen gilt der Vorsorgeplan des Vorsorgewerkes „Gate Gourmet Kader“ bei der PFS Vorsorgestiftung.

10 INKRAFTTREten UND GÜLTIGKEIT

Diese Anstellungsbedingungen treten am 1. April 2025 in Kraft, mit Ausnahme von Artikel 4.3, der am 1. Januar 2026 wirksam wird. Die Anstellungsbedingungen können jährlich angepasst werden.

Zürich-Flughafen, im Februar 2025

Gate Gourmet Switzerland GmbH

Markus Gfeller
Managing Director

Larissa Pistotnig
HR Director



Hausordnung

Gate Gourmet Switzerland GmbH

Unit Zürich (GGZ)

Gültig ab:
Gültig für
z.K.

01. Juli 2017
alle Angestellten GGZ,
Temp-Ma, Wisli-MA
AV-GGZ

gategourmet
a gategroup member

Inhaltsverzeichnis

Zweck und Geltungsbereich	2
Persönliches Verhalten	2
Sicherheit	2
Security.....	2
Installation von Kameras.....	3
Arbeitssicherheit (safety).....	3
Lebensmittelsicherheit (food safety).....	4
Allgemeine Massnahmen.....	4
Spezielle Massnahmen in den Produktionsräumen.....	4
Tragen von Armbanduhren.....	4
Essen und Trinken während der Arbeit	5
Alkohol, Betäubungs- und Arzneimittel.....	5
Alkohol- oder Drogenmissbrauch im nichtöffentlichen Flughafengebiet	6
Alkohol- oder Drogenmissbrauch im öffentlichen Flughafengebiet	6
Rauchen	6
Persönlicher Arbeitsplatz und Sauberkeit	7
Mitnahme von Waren	7
Personenkontrollen	8
Parkplätze.....	8
Diverses.....	8

1 Zweck und Geltungsbereich

Alle Personen, die sich bei Gate Gourmet Switzerland GmbH (GGZ) aufhalten, sollen sich mit Respekt und gegenseitiger Rücksichtnahme begegnen. Das Ziel dieser Hausordnung ist es, die wichtigsten Regeln des täglichen Zusammenarbeitens zu definieren. Aus diesem Grund wird die Hausordnung auch an Partnerfirmen für Unterhalt, Gebäudereinigung, Zulieferer, Sicherheitsfirmen usw. abgegeben.

Bei Nichteinhalten der Hausordnung können gegenüber Mitarbeitenden, welche unter GGZ Vertrag stehen, disziplinarische Massnahmen ergriffen werden.

Männliche Personenbezeichnungen gelten sinngemäss auch für Mitarbeiterinnen.

2 Persönliches Verhalten

Mit dem Eintritt in die GGZ verpflichten sich die Mitarbeitenden, alles zu tun, was die Interessen der GGZ und der ganzen Gategroup fördert und alles zu unterlassen, was diese beeinträchtigen könnte. Der gute Name unseres Unternehmens in der Öffentlichkeit hängt weitgehend auch vom korrekten Verhalten unserer Mitarbeitenden ab.

Mitarbeitende der GGZ dürfen Meldungen über besondere Ereignisse in unseren Geschäftsbereichen (z. B. Unfälle auf dem Tarmac, Terroranschläge auf den Flughafen, besondere Vorkommnisse in unseren Cateringbereichen) nicht an die Presse im In- und Ausland sowie an Drittpersonen übermitteln oder auf Social Media publizieren. Anfragen von Aussenstehenden sind an Corporate Communications der Gategroup oder an den Managing Director zu verweisen.

3 Sicherheit

3.1 Security

"Security" hat in der Luftfahrt einen besonders hohen Stellenwert. Deshalb ist es zwingend notwendig, dass sich alle Mitarbeitenden an die internen Sicherheitsvorschriften halten, die am Einführungstag und an den Five Minute Trainings (FMT) vermittelt werden. Das Mitbringen von verbotenen Gegenständen wie zum Beispiel Waffen oder explosive Stoffe, z.B. Pfefferspray, ist strikt untersagt. Verbotene Gegenstände dürfen unter keinen Umständen auf das Flugfeld oder auf Flugzeuge mitgenommen werden, Gate Gourmet Mitarbeitende haben die entsprechenden Flughafen- und BAZL-Vorschriften sowie Gate Gourmet Reglemente und Weisungen zu befolgen.

Es werden Ein- und Ausgangskontrollen durch eine externe Sicherheitsfirma durchgeführt. Mitarbeitende, welche verbotene Gegenstände (gem. Flughafen und BAZL Vorschriften) im Gate Gourmet Gebäude mit sich führen, müssen mit disziplinarischen Massnahmen rechnen und können weggewiesen werden.

Alle Mitarbeitenden müssen ihren gültigen Flughafenausweis immer sichtbar tragen. Falls Personen keinen vorweisen können, ist sofort der Vorgesetzte oder der nächst höhere

Vorgesetzte zu informieren. Mitarbeitende die keinen gültigen Flughafenausweis bei sich haben, dürfen die Arbeit nicht aufnehmen.

Besucher dürfen sich nur in Begleitung eines Mitarbeitenden im Gebäude aufhalten. Dies schliesst ein, dass Besucher am Empfang begrüsst, in der Besucherliste eingetragen bzw. ausgetragen und verabschiedet werden.

Es ist grundsätzlich nicht erlaubt, Familienmitglieder oder andere Personen durch den Betrieb zu führen.

3.2 Installation von Kameras

Um die zahlreichen hohen Sicherheits-Anforderungen unserer Kunden zu erfüllen, setzen wir im Betrieb Zürich Kameras ein. Der Zweck der Kameras ist (keine abschliessende Aufzählung):

- Überwachen, dass keine verbotenen Gegenstände (z.B. Bomben, Waffen, Fremdkörper etc.) in Airlinemeals und -trolleys gepackt werden
- Aufklären von Schäden an Betriebseinrichtungen, z.B. an Warenlifttüren
- Aufklären von Fällen missbräuchlicher Betätigung des Feueralarms
- Aufdecken von Zollvergehen (Herausnahme von Gütern aus unserem Betrieb, die unverzollt sind)
- Aufdecken von Diebstahl (z.B. Wertsachen des Zollfrei-Bereichs/Duty Free oder Besitz von Arbeitskollegen)

Die gespeicherten Daten können vom General Manager Zurich, dem Manager Operations Support und dem Facility Manager unter Einhaltung des Datenschutzes für Untersuchungszwecke eingesehen werden.

Der Plan mit den eingezeichneten Kameras ist zentral in einem vertraulichen Ordner abgelegt. Zugriff darauf haben der General Manager Zurich, der Manager Operations Support und der Facility Manager.

Wird ein Raum überwacht, werden die betroffenen Teams via Informationsblatt am Shiftbriefing Board informiert.

3.3 Arbeitssicherheit (Safety)

Das Tragen von Sicherheitsschuhen ist im Betrieb (Ausnahme Büros im Stock 3 und 5) ab dem ersten Arbeitstag obligatorisch. Besucher die sich gelegentlich im Betrieb aufhalten, werden mit Sicherheitsschuhen ausgerüstet.

Sicherheitskleidung und Materialien müssen jederzeit während der Arbeit getragen werden um gesundheitliche Schäden zu vermeiden. Arbeitssicherheits-Weisungen werden periodisch publiziert und müssen befolgt werden.

Das Arbeiten mit Kopfhörern ist grundsätzlich nicht erlaubt. Bei hohen Lärmemissionen darf vom Betrieb abgegebener Gehörschutz (-Stöpsel) getragen werden.

Dies sind Massnahmen zur Unfallverhütung und somit zum Schutz jedes Einzelnen. Mitarbeitende sollen auch Kollegen auf die Vorschriften hinweisen, da jeder verhinderte Betriebsunfall ein Gewinn für alle ist.

Die jeweiligen Arbeitssicherheits-Reglemente, Standard Operating Procedures (SOP) und betrieblichen Vorgaben sind jederzeit zu beachten. Diese stehen auf dem betriebsinternen System (Dokumatrix) zur Verfügung und können beim Vorgesetzten angefordert werden.

3.4 Lebensmittelsicherheit (Food Safety)

Es ist unser Ziel, ein Produkt von erstklassiger Qualität anzubieten. Dies bedingt in unserem Unternehmen einen einwandfreien Hygienestandard, der letztlich auch zum persönlichen Wohlbefinden eines jeden beiträgt.

Dabei wird unterschieden zwischen allgemein verbindlichen Massnahmen und solchen, die nur für direkte Lebensmittelverarbeitung gültig sind.

Die jeweiligen Lebensmittelsicherheits-Reglemente, Standard Operating Procedures (SOP) und betrieblichen Vorgaben sind jederzeit zu beachten. Diese stehen auf dem betriebsinternen System (Dokumatrix) zur Verfügung und können beim Vorgesetzten angefordert werden.

3.5 Allgemeine Massnahmen

- Einwandfreie Körperpflege, saubere und gepflegte Haare, wobei lange Haare zusammen-gebunden werden.
- Im Betrieb ist das Tragen der zur Verfügung gestellten Mützen obligatorisch. Andere Kopf-bedeckungen sind nicht erlaubt. Reglement HW02 (Dienstkleider)
- Saubere Bekleidung, Dienstkleider und Schuhe. Reglement HW02 (Dienstkleider)
- Nach Toilettenbenützung Hände mit Seife waschen und anschliessendes Desinfizieren der Hände. Weisung Q08 (Personalhygiene)
- Das Tragen von Schmuck (Ohr-, Finger-, Hals-, Armschmuck, sichtbare Piercings) ist im Betrieb nicht erlaubt. Ausnahme: Glatter Ehering (ohne Steine). Weisung Q08 (Personalhygiene)

3.6 Spezielle Massnahmen in den Produktionsräumen

- Sämtliche Türen und Fenster sind geschlossen zu halten und dürfen nicht blockiert werden.
- Produktionsräume dürfen nur mit der vorgeschriebenen Dienstbekleidung betreten werden. Reglement HW02 (Dienstkleider)
- Lackierte sowie aufgeklebte Fingernägel oder Gelnägel werden nicht toleriert. Weisung Q08 (Personalhygiene)

4 Tragen von Armbanduhren

Das Tragen einer Armbanduhr ist im Betrieb aus Arbeitssicherheits- und Hygienegründen prinzipiell nicht erlaubt. Genaue Angaben sind der Weisung Q08 (Personalhygiene) zu entnehmen.

5 Essen und Trinken während der Arbeit

Es ist nicht erlaubt, Essen und Getränke in den Betrieb (inklusive in die Garderoben) mitzunehmen oder dort zu konsumieren. Von der Firma abgegebene oder von den Mitarbeitenden selbst mitgebrachte Getränke und Esswaren sind nur während der Pausen im Personalrestaurant (gate@break) zu konsumieren. Der Konsum von Kaugummi ist im ganzen Betrieb untersagt. Ausnahmen:

- Trinken bei den Getränkestationen
- Büros im Stock 3 und 5
- Die unerlässliche Degustation der zubereiteten Speisen durch die hierfür verantwortlichen Mitarbeitenden an vordefinierten Orten im Betrieb

Selbst mitgebrachte Esswaren oder Getränke sind in den Kühlschränken im Personalrestaurant zu lagern. Ausgenommen davon sind Esswaren oder Getränke von Büro Mitarbeitenden im Stock 3 und 5, welche im Büro über kleinere Kühlschränke verfügen.

6 Alkohol, Betäubungs- und Arzneimittel

Jeglicher Konsum von Alkohol und Drogen ist für alle Mitarbeitende während der Arbeitszeit und Pausen innerhalb des Betriebsgebäudes strikte untersagt. Entsprechende Verstöße werden mit disziplinarischen Massnahmen geahndet. Ausnahmen sind offizielle Kundenanlässe.

Von allen Mitarbeitenden wird erwartet, dass sie ihre Arbeit in nichtalkoholisiertem Zustand ausführen (0,0 % Alkohol im Blut). Ausnahme sind bewilligte Kundenanlässe. Mitarbeitende, die während der Arbeit Fahrzeuge, Geräte und Maschinen der GGZ bedienen, sind verpflichtet, ihren Dienst in nichtalkoholisiertem Zustand anzutreten und auszuführen (0,0 % Alkohol im Blut).

Die Nulltoleranzgrenze gilt in gleicher Weise für die Verwendung oder den Konsum von anderen Betäubungs- oder Arzneimittel, illegalen Drogen oder Medikamenten, welche die Konzentrations- und Reaktionsfähigkeit beeinträchtigen.

Besteht bei Dienstantritt der Verdacht auf Alkohol- oder Drogenmissbrauch, muss der Vorgesetzte das Lenken von Fahrzeugen oder das Bedienen von Geräten sofort untersagen (Fürsorgepflicht des Arbeitgebers).

6.1 Alkohol- oder Drogenmissbrauch im nichtöffentlichen Flughafengebiet

Befinden sich Mitarbeitende auf dem nichtöffentlichen Flughafengebiet unterstehen diese der aktuell gültigen Bodenverkehrsordnung (BVO) sowie der Weisung (Punktesystem) des Flughafens Zürich. Diese sehen vor, dass ein Atemtest durchgeführt und bei Verdacht auf Alkohol- und Drogenkonsum die Kantonspolizei für eine Blutentnahme miteinbezogen wird.

Mitarbeitende haben die durchführende Instanz eines Alkohol- oder Drogentests vom Arztgeheimnis zu entbinden und zu ermächtigen, das Resultat dem Personaldienst von Gate Gourmet mitzuteilen. Der Personaldienst leitet die notwendigen disziplinarischen Massnahmen in die Wege.

Ein positiver Befund eines Alkohol- oder Drogentests führt gemäss Weisung (Punktesystem) Flughafen Zürich zum sofortigen Entzug des Flughafenausweises sowie des Fahrberechtigungsausweises. Gate Gourmet behält sich vor, Schadenersatzforderungen gemäss OR Art. 321e geltend zu machen sowie das Arbeitsverhältnis fristlos aufzulösen.

Verursacht ein Mitarbeitender einen Unfall, bei welchem Personen zu Schaden kommen oder Sachschaden entsteht, ist der Mitarbeitende unverzüglich auf Alkohol oder Drogen zu kontrollieren, unabhängig davon, ob Verdacht auf Angetrunkenheit oder Drogenmissbrauch besteht oder nicht. Des Weiteren muss ein entsprechendes Schadenprotokoll ausgefüllt werden. In diesem Zusammenhang verweisen wir auf die aktuell gültige Bodenverkehrsordnung (BVO) des Flughafens Zürich.

Weigert sich ein Mitarbeitender, sich den Alkohol- oder Drogenkontrollen zu unterziehen, führt dies gemäss Weisung (Punktesystem) Flughafen Zürich zum sofortigen Entzug des Flughafenausweises sowie des Fahrberechtigungsausweises. Es werden die gleichen disziplinarischen Massnahmen ergriffen, wie bei einem positiven Befund.

6.2 Alkohol- oder Drogenmissbrauch im öffentlichen Flughafengebiet

Im Sinne der Gleichbehandlung behält sich Gate Gourmet vor, auch Mitarbeitende, welche sich im öffentlichen Flughafengebiet, sprich Gebäude von Gate Gourmet befinden, eines Alkohol- oder Drogentests zu unterziehen, falls ein begründeter Verdacht auf Missbrauch besteht. Diese Kontrollen können von Kaderangehörigen (Teamleiter oder Mitglieder der Betriebsleitung) unter Wahrung des Persönlichkeitsschutzes durchgeführt werden.

7 Rauchen

Das Rauchen ist im gesamten Gebäude verboten, einschliesslich der Garderoben und Toiletten wo Rauchmelder installiert sind. Es darf nur ausserhalb des Gebäudes, an den dafür vorgesehenen Bereichen, geraucht werden, sowie auf der Terrasse im Stock 5.

8 Persönlicher Arbeitsplatz und Sauberkeit

Der persönliche Arbeitsplatz wie auch das gesamte Gebäude, das Personalrestaurant (gate@break) und Außenanlagen sind sauber und ordentlich zu halten. Willentliche Beschädigung von Fahrzeugen, Geräten, Maschinen und Mobiliar sowie das Beschriften und Verschmieren von Wänden, Postern und Weisungen werden mit disziplinarischen Massnahmen geahndet und sind strikte verboten. Sachbeschädigungen, die durch Partnerfirmen erfolgt sind, werden diesen in Rechnung gestellt.

9 Mitnahme von Waren

Der ganze Gebäudekomplex, mit Ausnahme des Haupteingangsbereichs von GGZ, ist ein offenes Zollfreilager und somit den Bestimmungen des Zollreglements unterstellt. Es ist verboten, Waren, die für die Fluglinien und/oder deren Passagiere bestimmt sind oder Waren, die der GGZ oder Dritten gehören, aus dem Gebäudekomplex herauszunehmen oder vor Ort zu konsumieren.

Folgende Waren, die im Privatbesitz von Mitarbeitenden sind, dürfen nur mit einem Passierschein aus dem Betrieb genommen werden:

- Esswaren und Getränke
- verpackte Zigarettenstangen
- verpackte Uhren, Parfums und Elektronikartikel

Die Ausfuhr wird ausschliesslich vom Sicherheitsverantwortlichen, dem General Manager oder deren jeweiligen Stellvertretungen autorisiert. Ein Kassenbon oder sonstige Quittungen ersetzen den Passierschein nicht.

Zuwiderhandlungen gegen das Zollreglement werden von der Zollbehörde als Zollvergehen geahndet und gelten bei GGZ als schwere Verletzung dienstlicher Pflichten. Sie haben in jedem Fall disziplinarische Massnahmen zur Folge, die bis zur fristlosen Kündigung reichen können.

Folgende Artikel bedürfen keiner besonderen Erlaubnis:

- Im Inland gekaufte, angebrochene Kleinhandelspackung Raucherwaren
- Kleinartikel wie Zahnbürste, Kugelschreiber, Duschgel etc.

Unzulässige Ausfuhr von Material, Produkten und Artikeln, welche Kunden oder der GGZ gehören oder persönliche Gegenstände von Drittpersonen (z. B. von anderen Mitarbeitenden) werden als Diebstahl geahndet und können je nach Fall der Polizei und / oder der Zollbehörde gemeldet werden. Diebstahl hat in jedem Fall disziplinarische Massnahmen zur Folge, die bis zur fristlosen Kündigung reichen können.

10 Personenkontrollen

Eine von GGZ beauftragte Sicherheitsfirma führt im Betrieb regelmässig Personenkontrollen durch. Insbesondere werden Personen, die das Gebäude betreten oder verlassen, stichprobenweise auf mitgeführte Waren kontrolliert. Den Anweisungen der Sicherheitsfirma ist Folge zu leisten. Nichtbefolgen der Anweisungen können disziplinarische Massnahmen zur Folge haben.

11 Parkplätze

Die explizit mit „Besucher“ gekennzeichneten Parkplätze sind ausschliesslich für Besucher (Kunden, Lieferanten, Handwerker, Bewerber, etc.) bestimmt. Alle Besucher müssen sich beim Empfang im Besucherregister/Visitorlog mit dem Kennzeichen des Nummernschildes registrieren. Die Besucherparkplätze sind unter ein richterliches Verbot gestellt. Falschparker werden mit einer Umtriebsentschädigung gebüsst.

12 Diverses

Betriebseigene Metallabfälle, Batterien sowie Elektroschrott werden im Speditionsbereich gesammelt. Organische Abfälle müssen in verschlossenen Abfallsäcken entsorgt werden. Alle Mitarbeitenden sind angehalten, ihren Beitrag zum aktiven Umweltschutz zu leisten. Dazu gehören unter anderem das Licht ausschalten (wenn ein Arbeitsbereich nicht mehr benutzt wird), das Wasser nicht grundlos fliessen lassen etc.

Während der Arbeitszeit dürfen keine private Literatur, SMS, MMS, E-Mails gelesen und/oder beantwortet werden. Ebenso dürfen keine privaten Telefonanrufe getätigt werden. Hingegen ist während den offiziellen Arbeitspausen die Benutzung erlaubt. Bei dringenden, unaufschiebbaren Angelegenheiten ist der Vorgesetzte zu informieren. Verstösse gegen Vorschriften haben disziplinarische Massnahmen zur Folge.
Weiterführende Dokumente, die nur an Mitarbeitende abgegeben werden:

- Kodex für Geschäftsverhalten und Ethik (Code of Conduct)
- Social Media Policy
- Weisung über die Benutzung des Internets

Gate Gourmet Switzerland GmbH, 8058 Zürich-Flughafen, 1. Juni 2017

Markus Gfeller	Managing Director Switzerland
Sam Schneeberger	General Manager Zurich
Karen Widmer	HR Director, Central Europe

Personalvorsorge Gate Gourmet Switzerland (PGG)

Vorsorgereglement

gültig ab 01.01.2024



Personenbezeichnungen betreffen immer beide Geschlechter, auch wenn sie nur in einer grammatischen Form schriftlich erwähnt sind und sofern nicht ausdrücklich etwas Abweichendes bestimmt ist.

INHALTSVERZEICHNIS

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....	5
1. Zweck	5
2. Inhalt des Reglements.....	5
3. Alter	5
4. Reglementarisches Referenzalter und Mindestalter für den vorzeitigen Altersrücktritt	5
5. Versicherungspflicht	5
6. Bestimmungen für Angestellte im Stundenlohn.....	6
7. Ausnahmen von der Versicherungspflicht.....	7
8. Beginn der Versicherung.....	7
9. Gesundheitliche Vorbehalte	8
10. Ende der Versicherung	9
11. Auskunftspflicht.....	9
12. Information der Versicherten.....	10
13. Eingetragene Partnerschaft	11
II. LOHNBEGRIFFE	12
14. Jahreslohn	12
15. Versicherter Lohn	12
16. Besonderheiten	12
III. VORSORGELEISTUNGEN	13
A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....	13
17. Leistungsübersicht	13
18. Altersguthaben.....	13
B. ALTERSLEISTUNGEN	14
19. Altersrenten	14
20. Teilpensionierung.....	14
21. Weiterversicherung des bisherigen Verdienstes	15
22. Aufgeschobene Pensionierung	15
23. AHV-Überbrückungsrente	15
24. Pensionierten-Kinderrenten.....	16
C. INVALIDITÄTSLEISTUNGEN	16
25. Invalidenrenten	16
26. Invaliden-Kinderrenten	17
27. Beitragsbefreiung	17
D. TODESFAILLEISTUNGEN	17
28. Allgemeine Bestimmungen zu den Ehegattenrenten	17
29. Lebenspartnerrenten	19
30. Waisenrenten	20
31. Todesfallkapitalien	20
E. GEMEINSAME BESTIMMUNGEN ÜBER DIE LEISTUNGEN.....	21
32. Anpassung an die Preisentwicklung	21
33. Verhältnis zu anderen Versicherungen	21
34. Kürzungs- und Koordinationsbestimmungen.....	21
35. Auszahlung der Renten.....	23

36.	Kapitalabfindungen	24
37.	Rückerstattung zu Unrecht bezogener Leistungen	24
38.	Massnahmen bei Vernachlässigung der Unterhaltspflicht.....	24
39.	Bearbeitung von Personendaten durch die Stiftung	25
40.	Bearbeitung von Personendaten durch eine Lebensversicherungsgesellschaft .	26
IV.	WOHNEIGENTUMSFÖRDERUNG	28
41.	Wohneigentumsförderung	28
42.	Vorbezug	28
43.	Verpfändung	30
V.	EHESCHEIDUNG VERHEIRATETER VERSICHERTER.....	31
44.	Grundsatz	31
45.	Versicherte	31
46.	Rentenbezüger	31
47.	Informationen	33
VI.	BEITRÄGE.....	35
48.	Beitragspflicht	35
49.	Höhe der Beiträge	35
50.	Einkauf für die vorzeitige Pensionierung / AHV-Überbrückungsrente.....	35
VII.	DIENSTAUSTRITT	37
51.	Freizügigkeitsleistung: Anspruch.....	37
52.	Freizügigkeitsleistung: Höhe	37
53.	Freizügigkeitsleistung: Abrechnung	37
54.	Erhaltung des Vorsorgeschutzes	38
55.	Barauszahlung.....	38
56.	Nachdeckung	39
VIII.	ORGANISATION UND SANIERUNG DER STIFTUNG	40
57.	ORGANISATION, paritätische Verwaltung.....	40
58.	Anlage des Stiftungsvermögens	40
59.	Wahlen von Arbeitnehmervertretern	40
60.	Unterdeckung.....	40
IX.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	43
61.	Erfüllungsort	43
62.	Gerichtsstand	43
63.	Abtretung und Verpfändung	43
64.	Verjährung	43
65.	Teilliquidation.....	43
66.	Verhältnis zum europäischen Recht.....	43
67.	Lücken im Reglement.....	43
68.	Anpassung des Reglements.....	43
69.	Übergangsbestimmungen	44
70.	Inkrafttreten	44

ANHANG - Vorsorgeplan

ANHANG - Weiterversicherung gemäss Art. 47a BVG

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1. Zweck

- 1.1. Die Personalvorsorge Gate Gourmet Switzerland (nachfolgend Stiftung genannt) bezweckt die Arbeitnehmenden der Stifterin und der mit dieser wirtschaftlich oder finanziell verbundenen Unternehmungen (nachstehend Arbeitgeber genannt) im Rahmen dieses Reglements gegen die wirtschaftlichen Folgen des Erwerbsausfalls infolge von Alter, Tod und Invalidität zu schützen. Die Stiftung gewährleistet im Rahmen dieser Zweckbestimmung die obligatorischen Mindestleistungen nach dem Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG).
- 1.2. Die Stiftung kann eine über die gesetzlichen Mindestleistungen hinaus weitergehende Vorsorge erbringen.
- 1.3. Die Stiftung ist im Register für berufliche Vorsorge des Kantons Zürich eingetragen.

2. Inhalt des Reglements

- 2.1. Das vorliegende Reglement regelt die Organisation und Verwaltung der Stiftung, die Rechte und Pflichten der Arbeitnehmenden gegenüber der Stiftung sowie die Beziehungen zwischen Arbeitnehmenden, Arbeitgeber und Stiftung.
- 2.2. Die Anhänge sind integrierender Bestandteil dieses Reglements und gehen bei abweichenden Bestimmungen diesem vor.
- 2.3. Die Stiftung erbringt ihre Leistungen nach dem Beitragsprimat (Sparkasse mit ergänzender Risikoversicherung) und zum Teil nach dem Leistungsprimat (Risikoversicherung).

3. Alter

- 3.1. Das für die Aufnahme, Höhe der Beiträge und Altersgutschriften massgebende Alter ergibt sich aus der Differenz zwischen dem laufenden Kalenderjahr und dem Geburtsjahr.

4. Reglementarisches Referenzalter und Mindestalter für den vorzeitigen Altersrücktritt

- 4.1. Das reglementarische Referenzalter und das Mindestalter für den vorzeitigen Altersrücktritt sind im Anhang definiert.

5. Versicherungspflicht

- 5.1. In die Stiftung werden alle Arbeitnehmenden am 1. Januar nach Vollendung des 17. Altersjahrs aufgenommen, die von der Firma einen AHV-Jahreslohn erhalten, der den Betrag von 6/8 der maximalen AHV-Altersrente übersteigt.
- 5.2. Der in die Stiftung aufgenommene Arbeitnehmende wird nachfolgend Versicherter genannt.

- 5.3. Hat ein Versicherter Anspruch auf eine Rente der Stiftung wird er nachfolgend Rentner genannt. Versicherte mit Teilrente (z.B. Teilpensionierung oder Teilinvalidität) werden für den aktiven Teil Versicherter und in Bezug auf die Teilrenten Rentner genannt.

6. Bestimmungen für Angestellte im Stundenlohn

6.1. Mitgliedschaft

- Grundsatz

Jeder neu eintretende oder in ein Anstellungsverhältnis im Stundenlohn wechselnde Mitarbeiter wird versichert. Es wird in regelmässigen Abständen überprüft, ob die Mitgliedschaft in Anwendung des Vorsorgereglements gegeben ist.

Betrachtet werden jeweils ganze Kalendermonate. Bei untermonatigen Eintritten zählt der Eintrittsmonat nur dann als erster Anstellungsmonat, sofern das Eintrittsdatum vor dem 16. Kalendertag des Eintrittsmonats liegt. Ansonsten wird der Eintrittsmonat ausser Acht gelassen.

- Überprüfung

Die Überprüfung der Eintritte erfolgt für Eintritte der Monate April bis September erstmals per 01.01. des Folgejahres. Die Überprüfung der Eintritte der Monate Oktober bis März erfolgt erstmals per 01.07. Dabei wird das effektiv erzielte Salär auf ein Jahr hochgerechnet. Ist der so errechnete Jahreslohn tiefer als der im aktuellen Kalenderjahr gültige gesetzliche BVG-Mindestlohn erfolgt der Austritt aus der Stiftung per 31.12. oder 30.06. Danach erfolgt die wiederkehrende Überprüfung der Mitgliedschaft jeweils im Halbjahresrhythmus per 01.01. sowie 01.07. eines Kalenderjahrs auf Basis des effektiv erzielten Lohnes der vergangenen 12 Monate, allenfalls hochgerechnet auf ein Jahr.

Ist der so errechnete Jahreslohn tiefer als der im aktuellen Kalenderjahr gültige gesetzliche BVG-Mindestlohn, erfolgt der Austritt aus der Stiftung per 31.12. oder per 30.06.

Im Falle eines Austritts erfolgt eine erneute Prüfung nach 6 Monaten anhand des effektiv erzielten Lohnes der vergangenen 12 Monate. Ist der so auf ein Jahr hochgerechnete Lohn höher als der gesetzliche BVG-Mindestlohn, erfolgt die Aufnahme in die Stiftung per 1. Januar oder 1. Juli.

6.2. Versicherter Lohn 1 und 2

Der effektiv erzielte Jahreslohn ergibt sich aus dem Stundenansatz sowie dem Ferien- und Feiertagsanteil multipliziert mit der Anzahl gearbeiteter Stunden. Versichert ist der effektiv erzielte Jahreslohn, reduziert um den Koordinationsabzug.

Für die Berechnung der Risikoleistungen bei Tod oder Invalidität sowie für den Einkauf in die Vorsorgeleistungen gilt der effektiv erzielte Jahreslohn der dem Ereignis vorhergegangenen 12 Monate, abzüglich des Koordinationsabzugs. Zur Berechnung der voraussichtlichen Leistungen (Hochrechnung im Versicherungsausweis) wird bei Aufnahme der BVG-Mindestlohn und in den Folgejahren der erzielte Jahreslohn des Vorjahres verwendet.

6.3. Beiträge

Die Beiträge beruhen auf dem jeweils pro Monat effektiv erzielten Salär, hochgerechnet auf das Jahr. Die Meldung der Löhne für die Berechnung der Beiträge erfolgt im Folgemonat, was zur Folge hat, dass der effektive Lohn im Austrittsmonat unberücksichtigt bleibt.

7. Ausnahmen von der Versicherungspflicht

7.1. Nicht in die Stiftung aufgenommen werden:

- Arbeitnehmende, die das Referenzalter gemäss BVG bereits erreicht oder überschritten haben;
- Arbeitnehmende mit einem auf maximal 3 Monate befristeten Arbeitsvertrag. Wird das Arbeitsverhältnis über die Dauer von 3 Monaten hinaus verlängert, so erfolgt die Aufnahme im Zeitpunkt, in dem die Verlängerung vereinbart wurde (Wenn mehrere aufeinanderfolgende Anstellungen beim gleichen Arbeitgeber oder Einsätze für das gleiche verleihende Unternehmen insgesamt länger als drei Monate dauern und kein Unterbruch drei Monate übersteigt: In diesem Fall ist der Arbeitnehmende ab Beginn des insgesamt vierten Arbeitsmonats versichert; wird jedoch vor dem ersten Arbeitsantritt vereinbart, dass die Anstellungs- oder Einsatzdauer insgesamt drei Monate übersteigt, so ist der Arbeitnehmer ab Beginn des Arbeitsverhältnisses versichert.);
- Arbeitnehmende, die beim angeschlossenen Arbeitgeber nebenberuflich tätig sind und bereits anderweitig für eine hauptberufliche Erwerbstätigkeit obligatorisch versichert sind oder im Hauptberuf eine selbständige Erwerbstätigkeit ausüben;
- Arbeitnehmende, die im Sinne der Eidgenössischen Invalidenversicherung (IV) zu mindestens 70% invalid sind sowie Arbeitnehmende, die provisorisch weiterversichert werden nach Art. 26a BVG;
- Arbeitnehmende, die nicht oder voraussichtlich nicht dauernd in der Schweiz tätig sind und im Ausland genügend versichert sind, sofern sie die Befreiung vom Eintritt beantragen.

8. Beginn der Versicherung

- 8.1. Die Versicherung beginnt an dem Tag, an dem das Arbeitsverhältnis anfängt oder erstmals Lohnanspruch besteht, in jedem Falle aber im Zeitpunkt, da der Arbeitnehmer sich auf den Weg zur Arbeit begibt.
- 8.2. Die Freizügigkeitsleistung des bisherigen Arbeitgebers des Versicherten ist beim Eintritt in die Versicherung vollständig an die Stiftung zu übertragen. Nicht eingebrauchte Freizügigkeitsleistungen führen zu entsprechenden Leistungskürzungen.
- 8.3. Eine allfällige Aufteilung der Freizügigkeitsleistung auf getrennt geführte Altersguthaben ist im Anhang geregelt.
- 8.4. Beim Eintritt oder später besteht - unter Beachtung der Art. 60a – 60d BVV2 - das Recht, sich auf die vollen reglementarischen Leistungen einzukaufen. Die Einkaufssumme auf die vollen reglementarischen Leistungen ist im Anhang aufgeführt und kann sowohl vom Arbeitgeber als auch vom Versicherten erbracht werden.

- 8.5. Wurden Vorbezüge für die Wohneigentumsförderung getätigt, so dürfen freiwillige Einkäufe erst vorgenommen werden, wenn die Vorbezüge zurückbezahlt sind.
- 8.6. Wurden Einkäufe getätigt, so dürfen keine Leistungen innerhalb der nächsten drei Jahre in Kapitalform aus der Vorsorge zurückgezogen werden.
- 8.7. Steigt der Jahreslohn infolge einer Veränderung des Beschäftigungsgrads, wird der versicherte Lohn entsprechend erhöht. Die Eintrittsbestimmungen finden sinngemäss Anwendung.

9. Gesundheitliche Vorbehalte

- 9.1. Die Stiftung kann bei Neueintritt oder Leistungserhöhungen die Versicherungsdeckung von einer vorgängigen Gesundheitsprüfung abhängig machen. Der Versicherte ist verpflichtet, die Fragen der Stiftung und eines allfälligen Rückversicherers (Lebensversicherungsgesellschaft) wahrheitsgemäß zu beantworten sowie sich einer ärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

Ohne schriftliche Aufnahmebestätigung der Stiftung sind die Leistungen der Stiftung auf das gesetzliche Minimum gemäss BVG beschränkt. Ohne schriftliche Bestätigung der Stiftung sind die infolge einer Leistungserhöhung zusätzlichen Leistungen der Stiftung nicht versichert.

Die Stiftung kann, abhängig vom Inhalt der Informationen zum Gesundheitszustand der zu versichernden Person, die überobligatorischen Leistungen für bestimmte Leiden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen ausschliessen. Der Vorsorgeschutz, der mit der eingebrachten Freizügigkeitsleistung erworben wird, darf nicht durch einen neuen gesundheitlichen Vorbehalt geschmälert werden. Ein Vorbehalt aus gesundheitlichen Gründen darf höchstens fünf Jahre betragen und die bei einer früheren Vorsorgeeinrichtung abgelaufene Zeit eines bestehenden Vorbehalts wird angerechnet, sofern der Vorbehalt für das gleiche Leiden ausgesprochen wurde. Auch bei einem zeitlich befristeten Vorbehalt werden bis zum Ende der Versicherung keine überobligatorischen Leistungen erbracht, wenn das dem Vorbehalt unterliegende Leiden während der Vorbehaldsdauer zum Tod oder zur Arbeitsunfähigkeit führt, welche ihrerseits den Tod oder die Invalidität hervorruft. Für Leistungserhöhungen wird sinngemäss vorgegangen.

Dem Versicherten wird ein allfälliger Vorbehalt durch eingeschriebenen Brief innert 60 Tagen nach Vorliegen aller Dokumente mitgeteilt, welche von der Stiftung und gegebenenfalls vom Rückversicherer für die Aufnahmeprüfung und den diesbezüglichen Entscheid als notwendig erachtet werden.

- 9.2. Stirbt der Versicherte oder tritt eine Arbeitsunfähigkeit mit Invaliditäts- oder Todesfolge ein bevor die Gesundheitsprüfung abgeschlossen ist, müssen bei Neueintritt nur die gesetzlich geforderten Mindestleistungen und bei Leistungserhöhung nur die bisher versicherten Leistungen erbracht werden.
- 9.3. Bei Verschweigen von vorbestehenden Gesundheitsbeeinträchtigungen (Anzeigepflichtverletzung) durch den Versicherten oder bei Erteilung unwahrer Angaben anlässlich der Gesundheitsprüfung können die Todesfall- und Invaliditätsleistungen innert 6 Monaten seit Kenntnis der Anzeigepflichtverletzung durch die Stiftung bis auf die gesetzlich geforderten Mindestleistungen herabgesetzt werden.

- 9.4. Die Stiftung erbringt nur Leistungen, wenn die Arbeitsunfähigkeit, welche zu Invalidität oder Tod im Sinne des BVG geführt hat, nach Eintritt in die Stiftung eingetreten ist.

War ein Versicherter bei Aufnahme in die Stiftung nicht voll arbeitsfähig - selbst wenn er durch diese Arbeitsunfähigkeit im Sinne der eidgenössischen Invalidenversicherung (IV) nicht teilinvalid war - und führt die Ursache dieser Arbeitsunfähigkeit zur Invalidität oder zum Tod, müssen nur die gesetzlich geforderten Mindestleistungen erbracht werden.

Steigt der Jahreslohn nach Eintritt einer Arbeitsunfähigkeit, so ist diese Lohnveränderung nicht leistungswirksam. Die gesetzlich geforderten Mindestleistungen werden gewährleistet.

10. Ende der Versicherung

- 10.1. Die Versicherung endet mit dem Dienstaustritt, soweit kein Anspruch auf Alters-, Todesfall- oder Invaliditätsleistungen geltend gemacht werden kann.
- 10.2. Sinkt der Jahreslohn voraussichtlich - z.B. infolge einer Veränderung des Beschäftigungsgrads - dauernd unter die für die Versicherungspflicht notwendige Eintrittsschwelle, ohne dass Todesfall- oder Invaliditätsleistungen fällig werden, erlischt die Versicherung, und es besteht ein Anspruch auf die entsprechende Freizügigkeitsleistung.
- 10.3. Sinkt der Jahreslohn hingegen nicht unter die Eintrittsschwelle, so wird die Versicherung, bedingt durch eine Anpassung des versicherten Lohns, entsprechend reduziert. Das Altersguthaben wird gemäss Reglement weitergeführt, und es besteht kein Anspruch auf die entsprechende Freizügigkeitsleistung.
- 10.4. Sinkt der Jahreslohn eines Versicherten vorübergehend wegen Krankheit, Unfall, Arbeitslosigkeit, Mutterschaft, Vaterschaft oder aus ähnlichen Gründen, so behält der bisherige versicherte Lohn mindestens solange seine Gültigkeit, als die Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers bestehen würde oder der gesetzlich vorgesehene Mutterschafts-, Vaterschafts-, Adoptions- oder Betreuungsurlaub dauert. Der Versicherte kann jedoch die Herabsetzung verlangen.

11. Auskunftspflicht

- 11.1. Die Versicherten haben der Stiftung beim Eintritt die Abrechnung über die Freizügigkeitsleistung aus dem früheren Vorsorgeverhältnis zuzustellen.
- 11.2. Werden Freizügigkeitsleistungen des Versicherten aus früheren Vorsorgeeinrichtungen beim Eintritt in die Versicherung oder spätestens im Vorsorgefall nicht oder nicht vollständig an die Stiftung übertragen, hat dies eine anteilmässige Kürzung der Leistungen bei Tod und Invalidität und der Leistungen im Alter zur Folge.
- 11.3. Hat der Versicherte mehrere Vorsorgeverhältnisse und überschreitet die Summe seiner AHV-pflichtigen Löhne und Einkommen die 30fache maximale AHV-Altersrente, so muss er die Stiftung über die Gesamtheit seiner Vorsorgeverhältnisse sowie der darin versicherten Löhne und Einkommen informieren.

- 11.4. Die Versicherten haben Änderungen des Zivilstands oder Entstehung bzw. Wegfall von Unterstützungspflichten jeweils unverzüglich mitzuteilen.
- 11.5. Der Invalidenrentenbezüger oder die Bezüger von Hinterlassenenleistungen haben über allfällige anrechenbare Einkünfte (z.B. in- und ausländische Sozialleistungen, Leistungen anderer Vorsorgeeinrichtungen, weiterhin erzieltes Erwerbseinkommen) Auskunft zu geben.
- 11.6. Der Versicherte hat beim Eintritt und bei Lohnerhöhungen bzw. bei der Geltendmachung eines Anspruchs auf Invalidenleistungen die behandelnden Ärzte von ihrer Schweigepflicht zu entbinden und der Stiftung gegebenenfalls das Einsichtsrecht in die IV-Akten zu gewähren.
Alle Ereignisse und Änderungen, welche die Art und den Umfang der Leistungen betreffen, müssen unverzüglich der Stiftung gemeldet werden (z.B. jegliche Veränderung des IV-Leistungsanspruches bzw. anderer Versicherungsleistungen, welche für das gleiche Ereignis ausgerichtet werden und eine Wiederaufnahme oder Veränderung der Erwerbstätigkeit).
- 11.7. Die Stiftung kann Leistungen verweigern oder einstellen, wenn vertragliche oder gesetzliche Mitteilungs- und Meldepflichten verletzt oder verlangte Angaben und Unterlagen nicht beigebracht werden, wenn die Ermächtigung zur Akteneinsicht verweigert wird oder wenn vertrauensärztliche Untersuchungen aus Gründen, die vom Versicherten zu vertreten sind, nicht durchgeführt werden können.

Verweigerte oder eingestellte Leistungen können nicht mehr nachgefordert werden, wenn dies unter Ansetzung einer angemessenen Frist vorher schriftlich angedroht wurde und die Pflichtverletzung den Umständen nach nicht als eine unverschuldete anzusehen ist.

Die gesetzlich geforderten Mindestleistungen werden in jedem Fall erbracht.

12. Information der Versicherten

- 12.1. Die Stiftung erstellt jährlich einen Versicherungsausweis, der über das angesammelte Altersguthaben, die Freizügigkeitsleistung sowie die Höhe der versicherten Leistungen und der Beiträge Auskunft gibt.
Die Stiftung informiert die Versicherten zudem jährlich in geeigneter Form über ihre Organisation und die Zusammensetzung des Stiftungsrats sowie über die Finanzierung, den Geschäftsgang und die Rentabilität der Kapitalanlagen.
- 12.2. Die Stiftung teilt dem Versicherten auf Wunsch den für die Wohneigentumsförderung zur Verfügung stehenden Betrag und die mit der Inanspruchnahme der Wohneigentumsförderung allfällig verbundenen Leistungskürzungen mit.
- 12.3. Heiratet der Versicherte, so teilt ihm die Stiftung auf diesen Zeitpunkt seine Freizügigkeitsleistung mit.
- 12.4. Auf Anfrage erteilt die Stiftung im Rahmen der geltenden Rechtserlasse den Versicherten weitere Auskünfte über den Stand ihrer Versicherung und die Geschäftstätigkeit.

12.5. Jeder Versicherte kann verlangen, dass ihm die Stiftung alle über seine Person verwalteten Daten mitteilt und diese gegebenenfalls berichtigt.

13. Eingetragene Partnerschaft

- 13.1. Stirbt bei gleichgeschlechtlichen Paaren der eingetragene Versicherte, hat der überlebende Partner zu gleichen Bedingungen Anspruch auf Hinterlassenenleistungen wie verwitwete Ehegatten.
- 13.2. Die schriftliche Zustimmung des eingetragenen Partners ist in allen Fällen erforderlich, in denen bei verheirateten Versicherten die schriftliche Zustimmung des Ehegatten erforderlich ist. Dabei sind die gleichen Formvorschriften einzuhalten.
- 13.3. Im Falle einer gerichtlichen Auflösung der eingetragenen Partnerschaft verhält es sich wie bei einer Scheidung: Die während der Dauer der eingetragenen Partnerschaft erworbenen Freizügigkeitsleistungen werden nach den Vorschriften des Zivilgesetzbuchs geteilt.

II. LOHNBEGRIFFE

14. Jahreslohn

- 14.1. Der Jahreslohn wird durch den Arbeitgeber festgelegt und der Stiftung jeweils per 1. Januar bzw. beim Eintritt in die Versicherung gemeldet.
- 14.2. Als Jahreslohn gilt der vertraglich vereinbarte Jahreslohn. Die Bestimmungen für Angestellte im Stundenlohn bleiben vorbehalten. Nicht zum Jahreslohn gehören jegliche Zulagen sowie Salärteile, die in einer anderen Vorsorgeeinrichtung versichert sind.
- 14.3. Ist der Versicherte weniger als ein Jahr beim Arbeitgeber beschäftigt (z.B. bei saisonalen und befristeten Arbeitsverhältnissen) gilt als Jahreslohn der Lohn, den er bei ganzjähriger Beschäftigung erzielen würde.
- 14.4. Für Versicherte, deren Beschäftigungsgrad oder Einkommenshöhe stark schwankt, kann vom Stiftungsrat im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber im Anhang der durchschnittliche Jahreslohn der entsprechenden Berufsgruppe für massgebend erklärt werden.
- 14.5. Der Jahreslohn wird an unterjährige Lohnmutationen angepasst.
- 14.6. Für voll arbeitsunfähige und voll invalide Personen sind keine Anpassungen vorgesehen. Tritt ein Vorsorgefall ein, wird eine allenfalls zu Unrecht durchgeföhrte Anpassung rückgängig gemacht.
- 14.7. Wird eine versicherte Person im Sinne von Ziffer 25 dieses Reglements für teilweise invalid erklärt, wird die Vorsorge nach Massgabe der Rentenabstufung aufgeteilt in einen invaliden (passiven) Teil, für den keine Lohnanpassungen vorgenommen werden, und einen aktiven Teil, für den Lohnanpassungen nach den Bestimmungen dieses Artikels möglich sind.

15. Versicherter Lohn

- 15.1. Der versicherte Lohn ist im Anhang definiert.

16. Besonderheiten

- 16.1. Für Versicherte, die im Sinne der IV teilweise erwerbsunfähig sind, werden die Grenzbeträge entsprechend dem prozentualen Anteil ihres Anspruchs gemäss Ziffer 25.2 gekürzt.
- 16.2. Versicherte können sich im Rahmen dieses Reglements nicht für Lohnteile versichern lassen, welche sie von anderen, nicht der Stiftung angeschlossenen Arbeitgebern erhalten.

III. VORSORGELEISTUNGEN

A. Allgemeine Bestimmungen

17. Leistungsübersicht

Die Stiftung erbringt aufgrund dieses Reglements folgende Leistungen:

- | | |
|---|-----------|
| a) bei Erreichen des reglementarischen Referenzalters : | |
| - Altersrenten | Ziffer 19 |
| - Pensionierten-Kinderrenten | Ziffer 23 |
| - AHV-Überbrückungsrenten | Ziffer 23 |
| b) bei Invalidität: | |
| - Invalidenrenten | Ziffer 25 |
| - Invaliden-Kinderrenten | Ziffer 26 |
| - Beitragsbefreiung | Ziffer 27 |
| c) bei Tod: | |
| - Ehegattenrenten | Ziffer 28 |
| - Lebenspartnerrenten | Ziffer 29 |
| - Waisenrenten | Ziffer 30 |
| - Todesfallkapitalien | Ziffer 31 |
| d) bei Scheidung: | |
| - Renten zugunsten eines geschiedenen Ehegatten | Ziffer 44 |

18. Altersguthaben

- 18.1. Für jeden Versicherten wird zur Finanzierung der Altersleistungen ein individuelles Altersguthaben geführt. Es wird in jenem Zeitpunkt eröffnet, in dem die Altersvorsorge beginnt.
- 18.2. Dem Altersguthaben werden gutgeschrieben:
- die jährlichen Altersgutschriften
 - die Einkäufe
 - die eingebrachte Freizügigkeitsleistung aus früheren Arbeitsverhältnissen
 - die eingebrachte Freizügigkeitsleistung oder Rente sowie die einzubezahlende Kapitalabfindung aus einem Scheidungsurteil
 - die Wiedereinkäufe nach einer Ehescheidung
 - die zurückbezahlten Mittel im Rahmen der Wohneigentumsförderung
 - die Zinsen
 - die Zusatzgutschriften aus freien Mitteln
- Dem Altersguthaben werden belastet:
- die ausbezahlten Mittel im Rahmen der Wohneigentumsförderung
 - die ausbezahlt Freizügigkeitsleistung bei einem Scheidungsurteil
- 18.3. Die Höhe der jährlichen Altersgutschriften richtet sich nach dem Anhang.
- 18.4. Der Zins wird auf dem Stand des Altersguthabens am Ende des Vorjahrs berechnet und am Ende jedes Kalenderjahrs gutgeschrieben.

- 18.5. Wird eine Freizügigkeitsleistung oder ein Einkauf bzw. eine Scheidungsabfindung eingebbracht/ausbezahlt bzw. ein Vorbezug im Rahmen der Wohneigenstumsförderung zurückbezahlt/getätigkt, so wird diese Gutschrift/Belastung im betreffenden Jahr pro rata verzinst.
- 18.6. Eine eingebaehrte Freizügigkeitsleistung oder Rente aus einem Scheidungsurteil wird im Verhältnis, in dem sie in der Vorsorge des verpflichteten Ehegatten belastet wurde, dem reglementarischen Altersguthaben sowie dem gesetzlichen Mindest-Altersguthaben gutgeschrieben.
- 18.7. Tritt ein Versicherungsfall ein oder scheidet ein Versicherter während des Jahrs aus, wird der Zins für das laufende Jahr auf dem Stand des Altersguthabens am Ende des Vorjahrs anteilmässig bis zu diesem Zeitpunkt berechnet.
Bei Teilinvalidität teilt die Stiftung das Altersguthaben des Versicherten entsprechend dem prozentualen Anteil seines Anspruchs gemäss Ziffer 25.2 in einen der Rentenberechtigung entsprechenden und in einen aktiven Teil auf.
- 18.8. Den Zinssatz bestimmt der Stiftungsrat jährlich unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen.

B. Altersleistungen

19. Altersrenten

- 19.1. Mit dem Erreichen des reglementarischen Referenzalters entsteht für jeden Versicherten ein Anspruch auf eine lebenslängliche Altersrente.
- 19.2. Die Höhe der Altersrente wird nach einem vom Stiftungsrat festgelegten, versicherungstechnischen Umwandlungssatz aufgrund des für den Versicherten zu Beginn vorhandenen Altersguthabens berechnet. Der derzeit gültige Umwandlungssatz findet sich im Anhang. Er kann jederzeit vom Stiftungsrat durch Beschluss abgeändert werden. Die Einhaltung der gesetzlichen Mindestrentenleistungen ist dabei garantiert.
- 19.3. War ein Versicherter unmittelbar vor Erreichen des reglementarischen Referenzalters im Sinne der IV invalid, so entspricht seine Altersrente in jedem Fall der nach dem BVG berechneten Mindestinvalidenrente (einschliesslich Teuerungsanpassung).
- 19.4. Gibt ein Versicherter die Erwerbstätigkeit nach Erreichen des Mindestalters für den vorzeitigen Altersrücktritt auf, wird die Altersrente in diesem Zeitpunkt fällig. Der Umwandlungssatz wird aufgrund des erreichten Alters angepasst.
- 19.5. Die Höhe der jährlichen Pensionierten-Kinderrente richtet sich nach dem Anhang.

20. Teilpensionierung

- 20.1. Die versicherte Person kann nach Erreichen des Mindestalters für den vorzeitigen Altersrücktritt die Ausrichtung einer Teil-Altersleistung verlangen, falls
 - a) der erste Teilbezug mindestens 20% der Altersleistung beträgt,
 - b) der verbleibende Lohn über der Eintrittsschwelle (Ziffer 5.1) liegt

- c) und der Anteil der vor dem reglementarischen Referenzalter bezogenen Altersleistung den Anteil der Lohnreduktion nicht übersteigt.
- 20.2. Die versicherte Person kann maximal drei Teilbezüge verlangen.
- 20.3. Die versicherte Person kann maximal drei Kapitalbezüge verlangen.

21. Weiterversicherung des bisherigen Verdienstes

- 21.1. Eine versicherte Person, deren Lohn sich nach Vollendung des 60. Altersjahrs um höchstens die Hälfte reduziert, kann verlangen, die Vorsorge für den bisherigen versicherten Lohn weiterzuführen. Die Weiterversicherung kann höchstens bis zum reglementarischen Referenzalter erfolgen. Die versicherte Person finanziert die Differenz der Beiträge zwischen dem bisherigen und dem reduzierten versicherten Lohn selber. Der Arbeitgeber überweist die gesamten Beiträge an die Stiftung.

22. Aufgeschobene Pensionierung

- 22.1. Der Anspruch auf Altersleistungen kann über das reglementarische Referenzalter hinaus längstens bis zur Vollendung des 70. Altersjahres aufgeschoben werden, sofern die versicherte Person weiterhin in der Firma erwerbstätig ist.
- 22.2. Bei Aufgabe der Erwerbstätigkeit (auch infolge Arbeits- bzw. Erwerbsunfähigkeit) werden die Altersleistungen fällig.
- 22.3. Die Höhe der Altersgutschriften während einer aufgeschobenen Pensionierung richtet sich nach dem Anhang (Vorsorgeplan).
- 22.4. Bei Tod während der Dauer des Aufschubs entsprechen die Hinterlassenenleistungen den anwartschaftlichen Hinterlassenenleistungen eines Altersrentners. Die Höhe der Hinterlassenenleistungen basieren auf der im Todeszeitpunkt versicherten Altersrente.

23. AHV-Überbrückungsrente

- 23.1. Versicherte Personen, die vorzeitig in den Ruhestand treten, können eine AHV-Überbrückungsrente zum Ausgleich der fehlenden AHV-Altersleistungen beziehen. Die Höhe der AHV-Überbrückungsrente kann von der versicherten Person selbst bestimmt werden. Die AHV-Überbrückungsrente kann nicht höher sein, als die volle maximale AHV-Altersrente. Die AHV-Überbrückungsrente bleibt während der ganzen Bezugsdauer unverändert.
- 23.2. Die AHV-Überbrückungsrente wird bis zum Erreichen des Referenzalters gemäss AHV ausgerichtet.
- 23.3. Der Bezug einer AHV-Überbrückungsrente bewirkt die ab Rentenbeginn wirksame lebenslange Kürzung der Altersrente samt Kürzung der von der Altersrente abhängigen anwartschaftlichen Leistungen und laufenden Kinderrenten. Die Kürzung kann durch einen Einkauf gemäss Ziffer 50.1 kompensiert werden. Beim Tod eines Altersrentners vor Erreichen des Referenzalters gemäss AHV wird die laufende Lebenspartner-/Ehegattenrente ausgehend von der gekürzten Altersrente berechnet. Die Kürzung der Altersrente ist im Anhang geregelt.

- 23.4. Bei Tod eines Altersrentners vor Erreichen des Referenzalters gemäss AHV wird die AHV-Überbrückungsrente nur noch an rentenberechtigte Hinterbliebene ausgerichtet.

24. Pensionierten-Kinderrenten

- 24.1. Ein Versicherter, dem eine Altersrente zusteht, hat für jedes Kind, das im Falle seines Todes eine Waisenrente beanspruchen könnte, Anspruch auf eine Pensionierten-Kinderrente. Die Bestimmungen über die Waisenrenten gelten sinngemäss. Die Höhe der Pensionierten-Kinderrente richtet sich nach dem Anhang (Vorsorgeplan).

C. Invaliditätsleistungen

25. Invalidenrenten

- 25.1. Anspruch auf eine Invalidenrente haben Versicherte bei Vorliegen von Invalidität, sofern sie:

- a) im Sinne der IV zu mindestens 40 Prozent invalid sind und bei Eintritt der Arbeitsunfähigkeit, deren Ursache zur Invalidität geführt hat, versichert waren;
- b) infolge eines Geburtsgebrechens oder als Minderjähriger bei Aufnahme der Erwerbstätigkeit zu mindestens 20 Prozent, aber weniger als 40 Prozent arbeitsunfähig waren und bei Erhöhung der Arbeitsunfähigkeit, deren Ursache zur Invalidität geführt hat, auf mindestens 40 Prozent versichert waren.

In den Fällen nach Buchstabe b werden nur die obligatorischen Mindestleistungen gemäss BVG erbracht.

- 25.2. Ist der Versicherte teilweise invalid, so werden die für Vollinvalidität festgesetzten Leistungen entsprechend dem Invaliditätsgrad gewährt.

Die Höhe des Anspruchs auf eine Invalidenrente wird in prozentualen Anteilen an einer ganzen Rente festgelegt.

- Bei einem Invaliditätsgrad ab 70 Prozent besteht Anspruch auf eine ganze Rente.
- Bei einem Invaliditätsgrad von 50 bis 69 Prozent entspricht der prozentuale Anteil dem Invaliditätsgrad.
- Bei einem Invaliditätsgrad von 40 bis 49 Prozent gelten die folgenden prozentualen Anteile:

Invaliditätsgrad	Prozentualer Anteil
49 Prozent	47.5 Prozent
48 Prozent	45.0 Prozent
47 Prozent	42.5 Prozent
46 Prozent	40.0 Prozent
45 Prozent	37.5 Prozent
44 Prozent	35.0 Prozent
43 Prozent	32.5 Prozent
42 Prozent	30.0 Prozent
41 Prozent	27.5 Prozent

40 Prozent 25.0 Prozent

- Bei einem Invaliditätsgrad unter 40 Prozent besteht kein Anspruch auf Leistungen.
- 25.3. Der Anspruch auf Leistungen infolge Invalidität besteht frühestens, wenn eine solche im Sinne der IV vorliegt und der Anspruch auf Lohn bzw. Lohnersatzleistungen (sofern der Arbeitgeber mindestens die Hälfte der Prämien bezahlt hat und der Lohnersatz mindestens 80% des entgangenen Lohnes beträgt) erschöpft ist. Besteht aus besonderen Gründen ein Anspruch bereits vor diesem Datum, so werden nur die Mindestleistungen gemäss BVG erbracht.
- 25.4. Erhöht sich der Invaliditätsgrad nach dem Dienstaustritt aus gleicher Ursache, werden hierfür höchstens die Mindestleistungen gemäss BVG erbracht.
- 25.5. Die Höhe der jährlichen ganzen Invalidenrente richtet sich nach dem Anhang.
- 25.6. Der Anspruch erlischt, wenn die Invalidität wegfällt oder wenn der Rentenbezüger stirbt. Ist gemäss Anhang eine Invalidenrente oder Teile davon nicht vom Altersguthaben abhängig, sondern vom versicherten Lohn, erlischt der Anspruch auf diese vom Lohn abhängige Leistung, wenn das reglementarische Referenzalter erreicht wird.

26. Invaliden-Kinderrenten

- 26.1. Ein Versicherter, dem eine Invalidenrente zusteht, hat für jedes Kind, das im Falle seines Todes eine Waisenrente beanspruchen könnte, Anspruch auf eine Invaliden-Kinderrente. Die Bestimmungen über die Waisenrenten gelten sinngemäss.
- 26.2. Die Höhe der jährlichen Invaliden-Kinderrente richtet sich nach dem Anhang.

27. Beitragsbefreiung

- 27.1. Invalidität führt, entsprechend der Rentenabstufung in Ziffer 25.2, zur Befreiung von den Beiträgen. Sie wird gewährt, solange die Invalidität besteht (unter Vorbehalt von Art. 26a BVG), längstens bis zum reglementarischen Referenzalter.
- 27.2. Der Beginn und die Höhe der Beitragsbefreiung richten sich nach dem Anhang.

D. Todesfallleistungen

28. Allgemeine Bestimmungen zu den Ehegattenrenten

- 28.1. Der Ehepartner eines verstorbenen Versicherten oder Rentenbezügers hat Anspruch auf eine Ehegattenrente, sofern er beim Tod der versicherten Person oder Rentenbezügers eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt:
- a) Er muss für den Unterhalt mindestens eines Kindes aufkommen;
 - b) er hat das 35. Lebensjahr vollendet und die Ehe hat mindestens 2 Jahre gedauert (eine allfällige vorangehende Lebenspartnerschaft wird der Mindestdauer angerechnet);
 - c) er bezieht eine ganze Rente der Eidg. IV, jedoch sonst keine Vorsorgeleistungen.

Erfüllt der Ehepartner keine dieser Voraussetzungen, so besteht Anspruch auf eine einmalige Abfindung von fünf Jahresrenten.

28.2. Ein Anspruch auf Ehegattenrente besteht nur, wenn der Verstorbene:

- a) zum Zeitpunkt des Todes oder bei Eintritt der Arbeitsunfähigkeit, deren Ursache zum Tode geführt hat, versichert war;
- b) oder wenn er infolge eines Geburtsgebrechens oder als Minderjähriger invalid wurde und deshalb bei Aufnahme einer Erwerbstätigkeit mindestens zu 20 Prozent, aber weniger als zu 40 Prozent arbeitsunfähig war und bei Erhöhung der Arbeitsunfähigkeit, deren Ursache zum Tod geführt hat, auf mindestens 40 Prozent versichert war;
- c) oder wenn er von der Stiftung im Zeitpunkt des Todes eine Alters- oder Invalidenrente erhielt.

In den Fällen nach Buchstabe b werden nur die obligatorischen Mindestleistungen gemäss BVG erbracht.

28.3. Der Anspruch beginnt mit dem Tod des Versicherten oder Rentenbezügers, frühestens jedoch mit der Beendigung der vollen Lohnfortzahlung bzw. nach Erlöschen des Anspruchs auf eine Alters- oder Invalidenrente.

28.4. Der Anspruch erlischt mit dem Tod des Ehepartners oder sobald dieser sich wieder verheiratet. Bei einer Wiederverheiratung wird eine Abfindung in der Höhe von drei Jahresrenten ausgerichtet. Über den Zeitpunkt der Wiederverheiratung hinaus bezahlte Renten werden anteilmässig von der Abfindung abgezogen. Mit Auszahlung der Abfindung erlischt jeder weitere Rentenanspruch.

28.5. Die Höhe der Ehegattenrente richtet sich nach dem Anhang.

28.6. Ist der Ehepartner mehr als 10 Jahre jünger als der Versicherte oder erfolgt die Eheschliessung nach dem 65. Altersjahr, wird die Ehegattenrente gekürzt. Die Kürzungen stellen sich wie folgt:

- Die Ehegattenrente wird um 1% ihres Betrags für jedes ganze oder angebrochene Jahr gekürzt, um das der Ehepartner mehr als zehn Jahre jünger ist als der Versicherte.
- Die Ehegattenrente wird überdies gekürzt, sofern die Eheschliessung nach Vollendung des 65. Altersjahrs erfolgte, und zwar um 20% für jedes ganze oder angebrochene übersteigende Altersjahr.
- Keine Ehegattenrente wird ausbezahlt, wenn die Ehe nach Vollendung des 69. Altersjahrs geschlossen wurde oder wenn der Versicherte im Zeitpunkt der Eheschliessung das 65. Altersjahr vollendet hatte und an einer ihm bekannten schweren Krankheit litt, an der er innerhalb von 2 Jahren nach der Eheschliessung stirbt.

Diese Einschränkungen gelten nicht, soweit sie die Mindestleistungen gemäss BVG beeinträchtigen.

28.7. Der geschiedene Ehegatte ist der Witwe oder dem Witwer im Ausmass der gesetzlichen Mindestleistungen gleichgestellt, sofern:

- die Ehe mindestens zehn Jahre gedauert hat; und

- dem geschiedenen Ehegatten bei der Scheidung eine Rente nach Artikel 124e Absatz 1 oder 126 Absatz 1 ZGB zugesprochen wurde.

Der Anspruch auf Hinterlassenenleistungen besteht, solange die Rente geschuldet gewesen wäre.

Die Hinterlassenenleistungen der Stiftung werden um den Betrag gekürzt, um den sie zusammen mit den Hinterlassenenleistungen der AHV den Anspruch aus dem Scheidungsurteil übersteigen.

Hinterlassenenrenten der AHV werden dabei nur so weit angerechnet, als sie höher sind als ein eigener Anspruch auf eine Invalidenrente der IV oder eine Altersrente der AHV.

29. Lebenspartnerrenten

- 29.1. Stirbt ein Versicherter oder Rentenbezüger und hinterlässt er keinen Ehegatten, aber einen Lebenspartner, so hat dieser Anspruch auf eine Lebenspartnerrente in Höhe der Ehegattenrente.
- 29.2. Für den Lebenspartner besteht ein Anspruch auf Hinterlassenenleistungen nur, wenn er
 - mit diesem in den letzten fünf Jahren bis zu seinem Tod ununterbrochen im gleichen Haushalt gelebt und eine Lebensgemeinschaft geführt hat (Ehejahre werden hierbei bei beiden Lebenspartnern nicht angerechnet),
 - oder im Zeitpunkt des Todes im gleichen Haushalt gelebt hat, eine Lebensgemeinschaft geführt hat und für den Unterhalt eines oder mehrerer gemeinsamer Kinder aufkommen muss, die gemäss diesem Reglement Anspruch auf Waisenrenten haben.

Eine Lebensgemeinschaft ist definiert durch eine Wohngemeinschaft (gemeinsam geführter Haushalt) und das Vorliegen einer ausschliesslichen Zweierbeziehung.

Zudem darf der Lebenspartner

- nicht jünger als 35 Jahre alt sein,
- nicht verheiratet sein,
- und mit dem Versicherten weder verwandt sein noch zu ihm in einem Stiefkindsverhältnis stehen,
- und keine Ehegattenrente oder Lebenspartnerrente einer Vorsorgeeinrichtung der 2. Säule oder der AHV beziehen.

- 29.3. Die Leistungen der Stiftung betragen maximal 100% der Höhe der Ehegattenrente.
- 29.4. Der Anspruch muss bis spätestens 3 Monate nach dem Tod des Versicherten angemeldet werden.
- 29.5. Kein Anspruch auf Lebenspartnerrenten besteht, wenn die begünstigte Person bereits eine Hinterlassenenrente aus einer in- oder ausländischen Vorsorgeeinrichtung aus einer vorhergehenden Ehe oder Lebensgemeinschaft bezieht oder für einen solchen Anspruch eine entsprechende Kapitalabfindung erhalten hat.

- 29.6. Die Lebenspartnerrente endet mit der Verheiratung, mit dem Eintritt in eine neue Lebenspartnerschaft oder mit dem Tod des Bezügers der Lebenspartnerrente.
- 29.7. Die übrigen Bestimmungen über die Ehegattenrenten gelten sinngemäss, wobei die gesetzlichen Mindestleistungen der Ehegattenrente nicht zur Anwendung kommen.

30. Waisenrenten

- 30.1. Die Kinder und Pflegekinder (sofern der Verstorbene für ihren Unterhalt aufzukommen hatte) eines verstorbenen Versicherten oder Rentenbezügers haben Anspruch auf Waisenrenten.
- 30.2. Der Anspruch entsteht mit dem Tod des Versicherten oder Rentenbezügers, frühestens jedoch mit der Beendigung der vollen Lohnfortzahlung bzw. nach Erlöschen des Anspruchs auf eine Alters- bzw. Invalidenrente. Er erlischt mit dem Tod der Waise oder mit dem Erreichen des 18. Altersjahrs. Er besteht jedoch darüber hinaus, längstens jedoch bis zur Vollendung des 25. Altersjahrs:
 - für Kinder in Ausbildung, bis zu deren Abschluss;
 - für Kinder, die zu mindestens 70% invalid sind.

In Ausbildung ist ein Kind, wenn es sich auf der Grundlage eines ordnungsgemässen, rechtlich oder zumindest faktisch anerkannten Bildungsganges systematisch und zeitlich überwiegend entweder auf einen Berufsabschluss vorbereitet oder sich eine Allgemeinausbildung erwirbt, die Grundlage bildet für den Erwerb verschiedener Berufe. Als in Ausbildung gilt ein Kind auch, wenn es Brückenangebote wahrnimmt wie Motivationssemester und Vorlehren sowie Au-pair- und Sprachaufenthalte, sofern sie einen Anteil Schulunterricht enthalten.

- 30.3. Die Höhe der Waisenrente richtet sich nach dem Anhang.

31. Todesfallkapitalien

- 31.1. Stirbt ein Versicherter oder Rentenbezüger, so kommt ein Todesfallkapital zur Auszahlung. Anspruchsberechtigt sind folgende Personen (gegebenenfalls zu gleichen Teilen):
 - a) der Ehegatte, der nach diesem Reglement anspruchsberechtigt ist oder die Waisen, die nach diesem Reglement anspruchsberechtigt sind;
 - b) beim Fehlen von begünstigten Personen nach Buchstabe a: natürliche Personen, die vom Versicherten in erheblichem Masse unterstützt worden sind, oder die Person, die mit diesem in den letzten fünf Jahren bis zu seinem Tod ununterbrochen eine Lebensgemeinschaft geführt hat oder die für den Unterhalt eines oder mehrerer gemeinsamer Kinder aufkommen muss;
 - c) beim Fehlen von begünstigten Personen nach Buchstabe b: die Kinder des Verstorbenen, welche die Voraussetzungen nach Ziffer 30 nicht erfüllen;
 - d) beim Fehlen von begünstigten Personen nach Buchstabe c: die Eltern oder die Geschwister. Der Anspruch der Eltern und Geschwister beträgt in der Summe maximal 50% des Todesfallkapitals.

Der Anspruch muss bis spätestens 3 Monate nach dem Tod des Versicherten angemeldet werden.

Die versicherte Person kann zuhanden der Stiftung schriftlich festlegen, welche Personen innerhalb einer anspruchsberechtigten Gruppe zu begünstigen sind und in welchen Teilbeträgen diese Anspruch auf das Todesfallkapital haben.

- 31.2. Die Höhe eines allfälligen zusätzlichen Todesfallkapitals richtet sich nach dem Anhang.

E. Gemeinsame Bestimmungen über die Leistungen

32. Anpassung an die Preisentwicklung

- 32.1. Hinterlassenen- und Invalidenrenten, deren Laufzeit drei Jahre überschritten hat, werden nach Anordnung des Bundesrats der Preisentwicklung angepasst. Die Berechnung der einzelnen Teuerungszulagen erfolgt aufgrund der gemäss BVG geschuldeten Mindestleistung. Vor- und überobligatorische Leistungen werden an die Teuerungsanpassungen angerechnet.
- 32.2. Im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten wird die Anpassung der laufenden Renten in den übrigen Fällen vorgenommen. Die Stiftung entscheidet jährlich darüber, ob und in welchem Ausmass diese Renten angepasst werden. Der Beschluss des Stiftungsrats wird im Jahresbericht erläutert.

33. Verhältnis zu anderen Versicherungen

- 33.1. Bei einem Versicherungsfall nach dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) oder nach dem Bundesgesetz über die Militärversicherung (MVG) haben die entsprechenden Alters-, Todesfall- und Invaliditätsleistungen stets Vorrang. Die Stiftung erbringt höchstens die BVG-minimalen Leistungen.
- 33.2. Erbringt die Unfallversicherung bzw. die Militärversicherung nicht die vollen Invaliditäts- bzw. Todesfalleistungen, weil der Versicherungsfall nicht ausschliesslich auf eine von ihr zu berücksichtigende Ursache zurückzuführen ist, so werden die nach diesem Reglement vorgesehenen Leistungen anteilmässig gewährt.
- 33.3. Stirbt ein Versicherter, der gleichzeitig Bezüger von Invalidenleistungen der Unfallversicherung oder Militärversicherung ist, infolge von Krankheit, werden die Todesfalleistungen ausbezahlt. Dasselbe gilt, entsprechend dem Invaliditätsgrad, auch für einen Krankheitsinvaliden, der infolge Unfall stirbt.

Werden Ehegatten- und Waisenrenten der Militärversicherung (nach Art. 54 MVG) gekürzt, weil der Tod keine Folge der versicherten Gesundheitsschädigung ist, so dürfen die BVG-Mindestleistungen nicht gekürzt werden.

34. Kürzungs- und Koordinationsbestimmungen

- 34.1. Ergeben die Todesfall- und Invaliditätsleistungen (inkl. der sie ablösenden Altersleistungen) der Stiftung zusammen mit den gesetzlich anrechenbaren Leistungen bzw. Einkünften ein Einkommen von mehr als 90% des mutmasslich entgangenen Verdienstes, werden die Leistungen der Stiftung um den diese 90% übersteigenden Betrag gekürzt. Dieser Betrag wird im gleichen Rhythmus wie die Teuerungsanpassungen gemäss BVG dem Landesindex der Konsumentenpreise angepasst. Die obligatorischen Mindestleistungen gemäss BVG werden in jedem Fall erbracht.

Während der Weiterversicherung und Aufrechterhaltung des Leistungsanspruchs nach Artikel 26a BVG kürzt die Stiftung die Invalidenrente entsprechend dem verminderten Invaliditätsgrad des Versicherten, jedoch nur soweit, wie die Kürzung durch ein Zusatzeinkommen des Versicherten ausgeglichen wird.

Die Stiftung ist nicht verpflichtet, Leistungsverweigerungen oder –kürzungen der AHV/IV, der obligatorischen Unfallversicherung oder der eidgenössischen Militärversicherung auszugleichen, insbesondere wenn diese nach Art. 21 des Bundesgesetzes über den Allgemeinen Teil des Schweizerischen Sozialversicherungsrechts (ATSG) vorgenommen wurden. In diesem Fall werden bei der Kürzungsberechnung die ungekürzten Leistungen berücksichtigt.

Die Stiftung kann ihre Leistungen in entsprechendem Umfang kürzen, wenn die AHV/IV ihre Leistungen kürzt, entzieht oder verweigert, weil der Anspruchsberechtigte Tod oder Invalidität durch schweres Verschulden herbeigeführt hat oder sich Eingliederungsmassnahmen der IV widersetzt.

Sofern die Leistungen der Stiftung wegen Inanspruchnahme der Wohneigentumsförderung gekürzt wurden, werden die ungekürzten Leistungen berücksichtigt.

Wird bei einer Scheidung eine Invalidenrente geteilt, so wird der Rentenanteil, der dem berechtigten Ehegatten zugesprochen wurde, bei der Berechnung einer allfälligen Kürzung der Invalidenrente (inkl. der sie ablösenden Altersleistung) des Versicherten weiterhin angerechnet.

Die Bestimmungen nach Art. 21 ATSG sind anwendbar.

34.2. Die Stiftung rechnet bei der Kürzung von Invalidenleistungen vor Erreichen des reglementarischen Referenzalters und von Hinterlassenenleistungen folgende Leistungen und Einkünfte an:

- Hinterlassenen- und Invalidenleistungen, die andere in- und ausländische Sozialversicherungen und Vorsorgeeinrichtungen dem Leistungsberechtigten aufgrund des schädigenden Ereignisses ausrichten; dabei werden Kapitalleistungen mit ihrem Rentenumwandlungswert angerechnet;
- Taggelder aus obligatorischen Versicherungen;
- Taggelder aus freiwilligen Versicherungen, wenn diese mindestens zur Hälfte vom Arbeitgebenden finanziert werden;
- sowie ein allfälliges Brutto-Erwerbseinkommen oder das zumutbarerweise noch erzielbare Erwerbs- oder Ersatzeinkommen des Bezügers einer Invalidenrente.

Sie darf folgende Leistungen und Einkünfte nicht anrechnen:

- Hilflosen- und Integritätsentschädigungen, Abfindungen, Assistenzbeiträge und ähnliche Leistungen;
- Zusatzeinkommen, das während der Teilnahme an Massnahmen der IV zur Wiedereingliederung erzielt wird.

Die Hinterlassenenleistungen an die Ehegatten und an die Waisen werden zusammengerechnet.

Die Stiftung kann die Voraussetzungen und den Umfang einer Kürzung jederzeit überprüfen und ihre Leistungen anpassen, wenn die Verhältnisse sich wesentlich ändern.

34.3. Hat der Versicherte das reglementarische Referenzalter erreicht, so werden die Leistungen nur gekürzt, wenn diese zusammentreffen mit:

- Leistungen nach dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung,
- Leistungen nach dem Bundesgesetz über die Militärversicherung, oder
- vergleichbaren ausländischen Leistungen.

Die Stiftung erbringt die Leistungen weiterhin in gleichem Umfang wie vor Erreichen des reglementarischen Referenzalters.

Die Kürzung anderer Leistungen, die beim Erreichen des reglementarischen Referenzalters vorgenommen wird, sowie die Kürzung oder Verweigerung anderer Leistungen aufgrund von Verschulden müssen nicht ausgeglichen werden. Insbesondere muss die Stiftung bei Erreichen des reglementarischen Referenzalters Leistungskürzungen nach Artikel 20 Absätze 2^{ter} und 2^{quater} UVG und Artikel 47 Absatz 1 MVG nicht ausgleichen.

Die gekürzten Leistungen der Vorsorgeeinrichtung dürfen zusammen mit den Leistungen nach UVG, nach MVG und den vergleichbaren ausländischen Leistungen nicht tiefer sein als die ungekürzten Mindestleistungen des BVG.

34.4. Der Anspruchsberechtigte einer Leistung hat der Stiftung die Forderungen, die ihm gegen haftpflichtige Dritte zustehen, bis zur Höhe der Leistungspflicht der Stiftung abzutreten.

34.5. Trifft die Stiftung eine gesetzliche Vorleistungspflicht, so beschränkt sich diese auf die gesetzlichen Mindestleistungen gemäss BVG.

Der Anspruchsberechtigte hat nachzuweisen, dass er seinen Leistungsanspruch bei allen anderen in Frage kommenden Vorsorgeeinrichtungen bzw. Versicherungen angemeldet hat.

Die Stiftung behält sich vor, weitere Unterlagen und ergänzende Auskünfte, auch von Dritten, einzuverlangen. Der Versicherte ist verpflichtet alles zu unternehmen, um die Leistungspflicht der Stiftung möglichst tief zu halten. Im Falle der Verletzung einer dieser Obliegenheiten kann die Stiftung ihre Leistungen entsprechend kürzen bzw. zurückfordern.

34.6. Ist der Invaliditätsfall oder der Todesfall absichtlich herbeigeführt, so werden nur die obligatorischen Mindestleistungen gemäss BVG gewährt. Diese Bestimmung gilt auch, wenn der Invaliditätsfall oder der Todesfall durch die aktive Teilnahme des Versicherten an einem Krieg, kriegsähnlichen Handlungen oder an Unruhen verursacht worden ist, ohne dass die Schweiz selbst Krieg geführt hatte oder in kriegsähnliche Handlungen hineingezogen worden ist.

35. Auszahlung der Renten

35.1. Die Auszahlung der aufgrund dieses Reglements fälligen Renten erfolgt in der Regel an jedem Monatsende. Für den Monat, in dem der Anspruch erlischt, wird die Rente voll ausbezahlt.

35.2. Befindet sich die Stiftung mit der Erbringung von Leistungen im Verzug, schuldet sie einen Verzugszins in der Höhe des BVG-Mindestzinssatzes.

35.3. Der Abzug einer Quellensteuer bleibt vorbehalten.

36. Kapitalabfindungen

- 36.1. Mit Erreichen des reglementarischen Referenzalters bzw. mit der vorzeitigen oder aufgeschobenen Pensionierung kann ein Versicherter, sofern er nicht Bezüger von Invaliditätsleistungen ist, sein Altersguthaben oder einen Teil davon als einmalige Kapitalabfindung beziehen. Er hat dies der Stiftung spätestens 1 Monat vorher schriftlich und, sofern er verheiratet ist, vom Ehegatten mit unterzeichnet - die Stiftung prüft die Unterschrift und kann vom Versicherten gegebenenfalls weitere Beweise verlangen - bekannt zu geben. Versicherte, welche diese Frist nicht einhalten oder vom Stiftungsrat einverlangte Beweise nicht erbringen, haben nur im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen Anspruch auf Kapitalbezug ihrer Altersleistungen.
- 36.2. Ehegattenrenten können durch eine Kapitalabfindung abgegolten werden. Der Begünstigte hat dies der Stiftung vor der ersten Rentenzahlung schriftlich bekannt zu geben.
- 36.3. Beträgt im Zeitpunkt des Rentenbezugs die jährliche Altersrente oder die bei voller Invalidität auszurichtende Invalidenrente weniger als 10%, die Ehegattenrente weniger als 6% und eine Kinderrente weniger als 2% der Mindestaltersrente der AHV, so wird in jedem Fall anstelle der Rente ein nach versicherungstechnischen Regeln berechneter äquivalenter Kapitalbetrag ausgerichtet.
- 36.4. Das reglementarische Altersguthaben sowie das gesetzliche Mindest-Altersguthaben werden bei einer Kapitalabfindung anteilmässig gekürzt.
Mit der Auszahlung des ganzen oder teilweisen Altersguthabens erlischt im entsprechenden Umfang jeder weitere Anspruch auf Leistungen der Stiftung, insbesondere auch die Ansprüche auf Ehegatten-/Lebenspartner- und Kinderrenten.
- 36.5. Der Abzug einer Quellensteuer bleibt vorbehalten.

37. Rückerstattung zu Unrecht bezogener Leistungen

- 37.1. Unrechtmässig bezogene Leistungen sind zurückzuerstatten. Von der Rückforderung kann abgesehen werden, wenn der Leistungsempfänger gutgläubig war und die Rückforderung zu einer grossen Härte führt.
- 37.2. Der Rückforderungsanspruch erlischt drei Jahre, nachdem die Stiftung davon Kenntnis erhalten hat, spätestens aber mit Ablauf von fünf Jahren seit der Auszahlung der Leistung. Wird der Rückforderungs- bzw. Schadenersatzanspruch aus einer strafbaren Handlung hergeleitet, für die das Strafrecht eine längere Verjährungsfrist festsetzt, so ist diese Frist massgebend.
- 37.3. Rückerstattungsforderungen sind unverzinslich, ausser bei unrechtmässigem Bezug. Ist der unrechtmässige Bezug auf einen Fehler der Stiftung zurückzuführen, wird auf die Erhebung eines Zinses verzichtet.

Der Zinssatz für die Berechnung des Zinses bei unrechtmässigem Bezug richtet sich nach dem BVG-Mindestzinssatz, erhöht um 1%.

38. Massnahmen bei Vernachlässigung der Unterhaltspflicht

- 38.1. Befindet sich eine versicherte Person mit regelmässig zu erbringenden Unterhaltszahlungen im Umfang von mindestens vier monatlichen Zahlungen in

- Verzug, so kann die vom kantonalen Recht bezeichnete Fachstelle dies der Stiftung melden.
- 38.2. Die Meldung entfaltet ihre Wirkung mit Abschluss der Verarbeitung, spätestens jedoch fünf Arbeitstage nach ihrer Zustellung.
- 38.3. Die Stiftung muss der Fachstelle den Eintritt der Fälligkeit folgender Ansprüche der ihr gemeldeten Versicherten unverzüglich melden:
- Auszahlung der Leistung als einmalige Kapitalabfindung in der Höhe von mindestens 1000 Franken;
 - Barauszahlung in der Höhe von mindestens 1000 Franken;
 - Vorbezug zur Wohneigentumsförderung.
- 38.4. Sie muss der Fachstelle auch die Verpfändung von Vorsorgeguthaben dieser Versicherten sowie die Pfandverwertung dieses Guthabens melden.
- 38.5. Die Meldungen nach den Absätzen 1, 3 und 4 haben schriftlich durch eingeschriebene Postsendung oder auf andere Weise gegen Empfangsbestätigung zu erfolgen.
- 38.6. Die Stiftung darf eine Überweisung nach Absatz 3 frühestens 30 Tage nach Zustellung der Meldung an die Fachstelle vornehmen.
- 39. Bearbeitung von Personendaten durch die Stiftung**
- 39.1. Die Stiftung erhebt sämtliche, jedoch ausschliesslich jene Personendaten, welche für die Durchführung der beruflichen Vorsorge gemäss Gesetz und Vorsorgereglement erforderlich sind.
- 39.2. Die Daten werden insbesondere erhoben von:
- Versicherten
 - Leistungsbezügern (hauptsächlich Rentenbezüger, aber z.B. auch Bezüger von Kapitalleistungen)
 - Personen, welche eine Leistung der Stiftung beantragen wie z. B. geschiedene Ehepartner
 - Ehegatten, Lebenspartnern und Begünstigten von Versicherten und Rentnern bzw. Leistungsbezügern
- 39.3. Erhoben werden insbesondere die Daten zur Person und ihrer finanziellen Situation, soweit diese für die Durchführung der beruflichen Vorsorge erforderlich sind.
- 39.4. Die Stiftung bezieht die Daten direkt von den betroffenen Personen sowie von den anderen Stellen, welche an der Durchführung der beruflichen Vorsorge der betroffenen Person beteiligt sind, wie insbesondere:
- Arbeitgeber
 - Vorherige und nachfolgende Vorsorge- und Freizügigkeitseinrichtungen
 - Organe der Stiftung wie z.B. Experten für berufliche Vorsorge oder Revisionsstelle
 - Dritte wie AHV, IV, Arbeitslosenversicherung, obligatorische Unfallversicherung, Anwälte, Vertrauensärzte etc.
 - Weitere Ämter und Behörden wie Betreibungsamt, Grundbuchamt, KESB, Sozialamt, Steuerbehörden etc.

- Weitere Versicherungen wie Rückversicherung der Stiftung, Haftpflichtversicherung, Krankentaggeldversicherung, Unfallzusatzversicherung etc.
- 39.5. Eine Datenübermittlung erfolgt nur dann, wenn dies zur Durchführung der beruflichen Vorsorge notwendig ist. Die Datenübermittlung erfolgt ausschliesslich an die jeweils erforderlichen Empfänger und ausschliesslich im notwendigen Umfang. Bei der Datenübermittlung wird die Datensicherheit gewährleistet. In der Regel ist der Empfänger eine der in Abs. 4 aufgelisteten Stellen.
- 39.6. Die Datenübermittlung ins Ausland erfolgt postalisch an die betroffene Person, welche im Ausland wohnt. In allen anderen Fällen erfolgt die Datenübermittlung ausschliesslich in die Länder gemäss Anhang 1 DSV.
- 39.7. Den betroffenen Personen stehen im Zusammenhang mit ihren Personendaten gemäss Datenschutzgesetz (DSG) folgende Rechte zu:
- ein Auskunftsrecht über ihre bei der Stiftung gespeicherten Personendaten;
 - das Recht, unrichtige oder unvollständige Personendaten korrigieren zu lassen;
 - das Recht, bestimmte Personendaten in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format zu erhalten;
 - das Recht, die Löschung oder Anonymisierung ihrer Personendaten zu verlangen, falls sie für die Durchführung der beruflichen Vorsorge nicht oder nicht mehr erforderlich sind;
 - das Recht, die Einschränkung der Bearbeitung ihrer Personendaten zu fordern, insoweit die Bearbeitung für die Durchführung der beruflichen Vorsorge nicht oder nicht mehr erforderlich ist;
 - das Recht, eine Einwilligung mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen, soweit eine Bearbeitung auf einer Einwilligung beruht.
- 39.8. Im Leistungsfall hat die Stiftung die Pflicht, die explizite Zustimmung einzufordern, dass für Antragsprüfung und Abwicklung des Leistungsfalls die erforderlichen Daten (z.B. Name, Geburtsdatum, medizinische Daten, Versicherungsentscheide) zur Bearbeitung an die Versicherungsgesellschaft und den Experten für berufliche Vorsorge weitergeleitet werden können. Wenn die Zustimmung im Rahmen des IV-Verfahrens bereits abgegeben wurde, wird auf diese Einforderung verzichtet.
- 39.9. Die Stiftung hat einen Datenschutzberater ernannt, welcher den betroffenen Personen und dem Eidgenössischen Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragten (EDÖB) als Anlaufstelle dient. Der Datenschutzberater übt seine Funktion gegenüber der Stiftung fachlich unabhängig und weisungsungebunden aus. Die Kontaktdaten des Datenschutzberaters können bei der Stiftung angefordert werden.
- 39.10. Weitere Informationen finden sich im öffentlichen Register der Verzeichniseinträge der Bundesorgane. In diesem Register können sich insbesondere Versicherte und Rentner über die Datenbearbeitung der Stiftung informieren.

40. Bearbeitung von Personendaten durch eine Lebensversicherungsgesellschaft

- 40.1. Die Stiftung kann zur Abdeckung der Risiken Alter, Tod und Invalidität mit einer Lebensversicherungsgesellschaft einen Kollektiv-Lebensversicherungsvertrag abschliessen. Alle Rechte und Pflichten aus dem Kollektiv-Lebensversicherungsvertrag tragen ausschliesslich die Stiftung und die

- Versicherungsgesellschaft. Die Destinatäre haben keine direkten Ansprüche gegen die betreffende Lebensversicherungsgesellschaft.
- 40.2. Die Stiftung kann der Versicherungsgesellschaft alle für den Vertragsabschluss, zur Antragsprüfung, Vertragsabwicklung und Regulierung der Leistungsfälle erforderlichen Daten (z.B. Name, Geburtsdatum, medizinische Daten, Versicherungsentscheide usw.) zur Bearbeitung weiterleiten. Der Versicherte muss die Stiftung und eine allfällige Versicherungsgesellschaft beim Beschaffen von Informationen und Unterlagen unterstützen.
- 40.3. Die Stiftung kann die Beschaffung und Verwendung der notwendigen Informationen an ihren Versicherer zur Prüfung der Aufnahme in die Stiftung, zur Verwaltung des Versicherungsvertrages und zur Bestimmung eines allfälligen Leistungsanspruchs delegieren. Der Versicherer darf die Daten, insbesondere auch besonders schützenswerte Daten, in diesem Rahmen bearbeiten und kann bei Bedarf die Informationen seinen Rückversicherer zur Bearbeitung weiterleiten. Die Einhaltung der schweizerischen datenschutzrechtlichen Bestimmungen wird dabei von der Lebensversicherungsgesellschaft jederzeit gewährleistet.

IV. WOHEIGENTUMSFÖRDERUNG

41. Wohneigentumsförderung

- 41.1. Der Versicherte kann seine Ansprüche im Sinne der Wohneigentumsförderung für den Eigenbedarf sowohl verpfänden als auch direkt verwenden bzw. vorbeziehen.
- 41.2. Die Wohneigentumsförderung kann in Anspruch genommen werden für den Erwerb oder die Erstellung von Wohneigentum, Beteiligungen an Wohneigentum (Erwerb von Anteilscheinen für Wohnbaugenossenschaften u.ä.), die Erfüllung von Amortisationsverpflichtungen oder die freiwillige Amortisation bestehender Hypothekardarlehen.
- 41.3. Als Wohneigentum gilt die Wohnung oder das Einfamilienhaus im Allein- oder Miteigentum bzw. im Eigentum des Versicherten mit seinem Ehegatten zu gesamter Hand sowie im selbständigen und dauernden Baurecht.
- 41.4. Als Eigenbedarf gilt die Nutzung des Wohneigentums am Wohnsitz oder am gewöhnlichen Aufenthalt durch den Versicherten. Wenn die Nutzung des Wohneigentums durch den Versicherten vorübergehend nicht möglich ist, kann es während dieser Zeit vermietet werden.

42. Vorbezug

- 42.1. Ein Vorbezug der Gelder ist bis drei Jahre vor Erreichen des reglementarischen Referenzalters möglich und eine schriftliche Zustimmung eines allfälligen Ehegatten ist zwingend. Die Stiftung prüft die Unterschrift und kann vom Versicherten gegebenenfalls weitere Beweise verlangen. Kann die Zustimmung nicht eingeholt werden oder wird sie ohne triftigen Grund verweigert, so kann der Versicherte das Gericht anrufen.
- 42.2. Ein Vorbezug der Gelder ist zudem nur alle fünf Jahre möglich und der vorzubeziehende Betrag muss mindestens CHF 20'000.- betragen. Bei Beteiligung an Wohneigentum ist kein Mindestbetrag erforderlich.

Wurden Einkäufe getätigt, so dürfen keine Leistungen innerhalb der nächsten drei Jahre in Kapitalform aus der Vorsorge zurückgezogen werden.

- 42.3. Der für den Vorbezug zur Verfügung stehende Betrag entspricht grundsätzlich der Freizügigkeitsleistung, wird jedoch - wenn der Versicherte bereits das 50. Altersjahr zurückgelegt hat - auf die Freizügigkeitsleistung im Alter 50 oder auf die Hälfte der Freizügigkeitsleistung, falls dieser Betrag höher ist, begrenzt.
- 42.4. Soweit für die Bestimmung von Leistungen das Altersguthaben massgebend ist, hat der Vorbezug im Vorsorgefall immer eine Kürzung der Leistungen zur Folge. Die Stiftung teilt im Zeitpunkt des Vorbezugs dem Versicherten die neuen, gekürzten Leistungen mit. Im Umfang eines zurückbezahlten Betrags werden die Leistungskürzungen wieder aufgehoben.

Im Umfang eines zurückbezahlten Betrags werden die Leistungskürzungen wieder aufgehoben.

Das reglementarische Altersguthaben sowie das gesetzliche Mindest-Altersguthaben werden bei einem Vorbezug anteilmässig gekürzt. Eine Rückzahlung wird im gleichen Verhältnis gutgeschrieben.

Eine allfällige Aufteilung eines Vorbezug oder einer Rückzahlung auf getrennt geführte Altersguthaben ist im Anhang geregelt.

Deckungslücken können ausserhalb der Stiftung zusätzlich versichert werden. Für die Erstellung einer entsprechenden Offerte kann sich der Versicherte entweder an eine Versicherungsgesellschaft seiner Wahl wenden oder durch die Stiftung eine Offerte vermitteln lassen.

- 42.5. Die Stiftung bezahlt bei einem Vorbezug die für die Wohneigentumsförderung beanspruchten Mittel innert sechs Monaten nach Eingang des Gesuchs durch den Versicherten direkt an dessen Gläubiger bzw. Berechtigten aus.
- 42.6. Der Vorsorgezweck der vorbezogenen Mittel wird durch eine entsprechende Anmerkung im Grundbuch bzw. durch die Hinterlegung der Genossenschaftsanteilscheine bei der Stiftung sichergestellt. Die Anmerkung darf gelöscht werden:
 - bei der Entstehung des reglementarischen Anspruchs auf Altersleistungen;
 - nach Eintritt eines anderen Vorsorgefalls;
 - bei Barauszahlung der Freizügigkeitsleistung;
 - wenn nachgewiesen wird, dass der in das Wohneigentum investierte Betrag an die Stiftung des Versicherten oder auf eine Freizügigkeitseinrichtung überwiesen worden ist.
- 42.7. Bei einem Vorbezug ist vom Versicherten unmittelbar die entsprechende Steuer zu entrichten. Bei Rücknahme des Vorbezugs wird von der Steuerverwaltung die seinerzeit bezahlte Steuer ohne Zins zurückerstattet. Die Stiftung erstellt hierzu die entsprechenden amtlichen Bescheinigungen unter Beachtung der gesetzlichen Fristen.
- 42.8. Der vorbezogene Betrag muss vom Versicherten oder von seinen Erben an die Stiftung zurückbezahlt werden, wenn
 - das Wohneigentum veräussert wird;
 - Rechte an diesem Wohneigentum eingeräumt werden, die wirtschaftlich einer Veräußerung gleichkommen;
oder
 - beim Tod des Versicherten keine Vorsorgeleistung fällig wird.

Erst hiernach kann im Grundbuch der Eigentumsübergang vollzogen werden.

Will der Versicherte den aus einer Veräußerung des Wohneigentums erzielten Erlös im Umfang des Vorbezugs innerhalb von zwei Jahren wiederum für sein Wohneigentum einsetzen, so kann er diesen Betrag auf eine Freizügigkeitseinrichtung überweisen.

Die Rückzahlungspflicht beschränkt sich auf den Erlös. Als Erlös gilt der Verkaufspreis abzüglich der hypothekarisch gesicherten Schulden sowie der dem Verkäufer vom Gesetz auferlegten Abgaben. Darlehensverpflichtungen, die innerhalb von zwei Jahren vor dem Verkauf eingegangen wurden, müssen zur Finanzierung des Wohneigentums notwendig gewesen sein, sonst werden sie nicht berücksichtigt.

42.9. Dem Versicherten steht bis zur Entstehung des reglementarischen Anspruchs auf Altersleistungen eine freiwillige Rückzahlung des vorbezogenen Betrags offen, sofern kein anderer Vorsorgefall eingetreten ist oder die Barauszahlung der Freizügigkeitsleistung verlangt wird. Der Mindestbetrag bei der Rückzahlung beträgt CHF 10'000.- und die Stiftung erstellt hierzu die entsprechenden amtlichen Bescheinigungen unter Beachtung der gesetzlichen Fristen.

43. Verpfändung

- 43.1. Eine Verpfändung der Gelder ist bis drei Jahre vor Entstehung des Anspruchs auf Altersleistungen möglich und eine schriftliche Zustimmung eines allfälligen Ehegatten ist zwingend. Kann die Zustimmung nicht eingeholt werden oder wird sie ohne triftigen Grund verweigert, so kann der Versicherte das Gericht anrufen.
- 43.2. Der für die Verpfändung zur Verfügung stehende Betrag entspricht grundsätzlich der Freizügigkeitsleistung, wird jedoch - wenn der Versicherte bereits das 50. Altersjahr zurückgelegt hat - auf die Freizügigkeitsleistung im Alter 50 oder auf die Hälfte der Freizügigkeitsleistung, falls dieser Betrag höher ist, begrenzt.
- 43.3. Die Verpfändung ist gültig, sobald der Versicherte die Stiftung mittels eingeschriebenem Brief von der Verpfändung - unter Angabe des Gläubigers - in Kenntnis gesetzt hat. Die Stiftung hat hierbei zu prüfen, ob die Voraussetzungen für die Verpfändung erfüllt sind.
- 43.4. Die Zustimmung des Pfandgläubigers ist erforderlich, sobald die verpfändete Summe für die Barauszahlung einer Freizügigkeitsleistung, die Auszahlung von Vorsorgeleistungen sowie bei Übertragung eines Teils der Vorsorgeleistung infolge Scheidung auf eine Vorsorgeeinrichtung des anderen Ehegatten betroffen ist.
- 43.5. Bei einer Verwertung des verpfändeten Betrags treten die Wirkungen des Vorbezugs ein.
- 43.6. Das Pfand erlischt nach Ablauf von drei Monaten seit Kenntnis des Gläubigers vom Wegfall der Pfandvoraussetzungen.

V. EHESCHEIDUNG VERHEIRATETER VERSICHERTER

44. Grundsatz

- 44.1. Bei Ehescheidung werden die für die Ehedauer zu ermittelnden Freizügigkeitsleistungen bzw. Rentenanteile nach den Vorschriften des Zivilgesetzbuchs geteilt und die Stiftung hat auf Verlangen dem Versicherten oder dem Scheidungsgericht Auskunft über die für diese Berechnung massgebenden Guthaben zu geben.

45. Versicherte

- 45.1. Der Anteil des Ehepartners des Versicherten wird an diesen übertragen, wobei die Bestimmungen über den Dienstaustritt sinngemäss anwendbar sind. Das Gericht teilt der Stiftung den zu übertragenden Betrag mit den nötigen Angaben über die Erhaltung des Vorsorgeschutzes von Amtes wegen mit.
- 45.2. Die Übertragung hat im Vorsorgefall eine Kürzung der Leistungen zur Folge, wobei die Stiftung dem Versicherten die Möglichkeit gewährt, sich im Rahmen des übertragenen Betrags wieder einzukaufen. Die Bestimmungen über den Eintritt in die Stiftung finden sinngemäss Anwendung.

Das reglementarische Altersguthaben sowie das gesetzliche Mindest-Altersguthaben werden bei einem Übertrag anteilmässig gekürzt. Ein Wiedereinkauf im gleichen Verhältnis gutgeschrieben.

Eine allfällige Aufteilung eines Scheidungsbezug oder einer Rückzahlung auf getrennt geführte Altersguthaben ist im Anhang geregelt.

Sofern sich der Versicherte nicht wieder einkauft, teilt die Stiftung im Zeitpunkt der Übertragung dem Versicherten die neuen Leistungen sowie die neuen Beiträge mit.

Deckungslücken, die im Zusammenhang mit der Übertragung einer Freizügigkeitsleistung entstehen, können ausserhalb der Stiftung zusätzlich versichert werden. Für die Erstellung einer entsprechenden detaillierten Offerte hat sich der Versicherte an eine Versicherungsgesellschaft seiner Wahl zu wenden. Auf Wunsch vermittelt die Stiftung eine Offerte.

46. Rentenbezüger

- 46.1. Anpassung der Altersrente nach dem Vorsorgeausgleich

Die laufende Altersrente vermindert sich um den dem ausgleichsberechtigten Ehegatten zugesprochenen Rentenanteil.

Im Zeitpunkt der Einleitung des Scheidungsverfahrens laufende Pensionierten-Kinderrenten und sie ablösende Waisenrenten werden nicht gekürzt. Anwartschaftliche Pensionierten-Kinderrenten und Hinterlassenenleistungen werden auf der Grundlage der gekürzten Altersrente berechnet.

- 46.2. Umrechnung des Rentenanteils in eine lebenslange Rente

Die Stiftung rechnet den dem berechtigten Ehegatten zugesprochenen Rentenanteil nach gesetzlich verbindlicher Formel bzw. Berechnungsgrundlage in eine lebenslange Rente um.

Für die Umrechnung massgebend ist der Zeitpunkt, in dem die Scheidung rechtskräftig wird.

46.3. Berechnung der Freizügigkeitsleistung bei Erreichen des reglementarischen Referenzalters während des Scheidungsverfahrens

Tritt beim Versicherten während des Scheidungsverfahrens der Vorsorgefall Alter ein, so kürzt die Stiftung den zu übertragenden Teil der Freizügigkeitsleistung und die Altersrente. Die Kürzung entspricht höchstens der Summe, um die die Rentenzahlungen bis zur Rechtskraft des Scheidungsurteils tiefer ausgefallen wären, wenn ihre Berechnung ein um den übertragenen Teil der Freizügigkeitsleistung verminderteres Guthaben zugrunde gelegt worden wäre. Die Kürzung wird je hälftig auf die beiden Ehegatten verteilt.

Bezieht der Versicherte eine Invalidenrente und erreicht er während des Scheidungsverfahrens das reglementarische Referenzalter, so kürzt die Stiftung den zu übertragenden Teil der Freizügigkeitsleistung und die Altersrente. Die Kürzung entspricht höchstens der Summe, um die die Rentenzahlungen zwischen dem Erreichen des reglementarischen Referenzalters und der Rechtskraft des Scheidungsurteils tiefer ausgefallen wäre, wenn ihre Berechnung ein um den übertragenen Teil der Freizügigkeitsleistung verminderteres Guthaben zugrunde gelegt worden wäre. Die Kürzung wird je hälftig auf die beiden Ehegatten verteilt.

46.4. Ausgleich bei Aufschub der Altersrente

Hat der Versicherte im Zeitpunkt der Einleitung des Scheidungsverfahrens das reglementarische Referenzalter erreicht und den Bezug der Altersleistung aufgeschoben, so ist sein in diesem Zeitpunkt vorhandenes Vorsorgeguthaben wie eine Freizügigkeitsleistung zu teilen.

46.5. Anpassung der Invalidenrente nach dem Vorsorgeausgleich

Nach der Teilung einer hypothetischen Austrittsleistung wird eine laufende Invalidenrente gekürzt, sofern das bis zum Beginn des Anspruchs erworbene Altersguthaben gemäss Vorsorgereglement in die Berechnung der Invalidenrente einfließt.

Sie darf höchstens um den Betrag gekürzt werden, um den sie tiefer ausfällt, wenn ihre Berechnung ein um den übertragenen Teil der Freizügigkeitsleistung verminderteres Altersguthaben zugrunde gelegt wird. Die Kürzung darf jedoch im Verhältnis zur bisherigen Invalidenrente nicht grösser sein als der übertrogene Teil der Freizügigkeitsleistung im Verhältnis zur gesamten Freizügigkeitsleistung.

Die Kürzung wird nach den reglementarischen Bestimmungen berechnet, die der Berechnung der Invalidenrente zugrunde liegen. Für die Berechnung der Kürzung massgebend ist der Zeitpunkt der Einleitung des Scheidungsverfahrens.

Im Zeitpunkt der Einleitung des Scheidungsverfahrens laufende Invaliden-Kinderrenten und sie ablösende Waisenrenten werden nicht gekürzt. Anwartschaftliche Invaliden-Kinderrenten und Hinterlassenenleistungen werden auf der Grundlage der gekürzten Invalidenrente berechnet.

46.6. Vorsorgeausgleich bei Kürzung der Invalidenrente vor dem reglementarischen Referenzalter

Wurde infolge des Zusammentreffens mit Leistungen der Unfall- oder Militärversicherung eine Invalidenrente gekürzt, so kann bei einer Scheidung vor dem reglementarischen Referenzalter der Betrag nach Art. 124 Abs. 1 ZGB nicht für den Vorsorgeausgleich verwendet werden.

Der Betrag kann jedoch für den Vorsorgeausgleich verwendet werden, wenn die Invalidenrente ohne Anspruch auf Kinderrenten nicht gekürzt würde.

46.7. Modalitäten der Übertragung eines zugesprochenen Rentenanteils in eine Pensionskasse oder Freizügigkeitseinrichtung

Die lebenslange, zugesprochene Rente ist von der Stiftung an die Pensionskasse oder Freizügigkeitseinrichtung des berechtigten Ehegatten zu übertragen. Die Übertragung umfasst die für ein Kalenderjahr geschuldete Rente und ist jährlich jeweils bis zum 15. Dezember des betreffenden Jahres vorzunehmen.

Entsteht während des betreffenden Jahres ein Anspruch auf Auszahlung aufgrund von Alter oder Invalidität oder stirbt der berechtigte Ehegatte, so umfasst die Übertragung die vom Beginn dieses Jahres bis zu diesem Zeitpunkt geschuldete Rente.

Der berechtigte Ehegatte informiert seine Pensionskasse oder Freizügigkeitseinrichtung über seinen Anspruch auf eine lebenslange Rente und nennt ihr die Stiftung des Versicherten. Wechselt er seine Pensionskasse oder Freizügigkeitseinrichtung, so informiert er die Stiftung bis spätestens am 15. November des betreffenden Jahres darüber.

Wird der Stiftung die Pensionskasse oder Freizügigkeitseinrichtung des berechtigten Ehegatten nicht mitgeteilt, so überweist sie frühestens sechs Monate, spätestens aber zwei Jahre nach dem Termin für diese Übertragung den Betrag an die Auffangeinrichtung. Sie überweist die folgenden Übertragungen jährlich an die Auffangeinrichtung, bis sie eine Information nach Absatz 3 erhält.

Die Stiftung schuldet auf dem Betrag der jährlichen Übertragung einen Zins, welcher der Hälfte des für das betreffende Jahr geltenden reglementarischen Zinssatzes entspricht.

Die Stiftung kann mit dem berechtigten Ehegatten anstelle der Rentenübertragung eine Überweisung in Kapitalform vereinbaren.

46.8. Modalitäten der Übertragung eines zugesprochenen Rentenanteils an den berechtigten Ehegatten

Hat der berechtigte Ehegatte Anspruch auf eine ganze Invalidenrente oder hat er das Mindestalter für den vorzeitigen Altersrücktritt (Art. 1 Abs. 3 BVG) erreicht, so kann er die Auszahlung der lebenslangen Rente nach Artikel 124a ZGB verlangen.

Hat er das Referenzalter gemäss BVG erreicht, so wird ihm die lebenslange Rente ausbezahlt. Er kann deren Überweisung in seine Vorsorgeeinrichtung verlangen, wenn er sich nach deren Reglement noch einkaufen kann.

47. Informationen

47.1. Bei einer Scheidung hat die Stiftung dem Versicherten auf Verlangen, zusätzlich zu den gesetzlich vorgesehenen, folgende Auskünfte zu geben:

- ob und in welchem Umfang die Freizügigkeitsleistung im Rahmen der Wohneigentumsförderung vorbezogen wurde;
- die Höhe der Freizügigkeitsleistung im Zeitpunkt eines allfälligen Vorbezugs;
- ob und in welchem Umfang die Austritts- oder die Vorsorgeleistung verpfändet ist;
- die voraussichtliche Höhe der Altersrente;
- ob Kapitalabfindungen ausgerichtet wurden;
- die Höhe der Invaliden- oder Altersrente;
- ob und in welchem Umfang eine Invalidenrente gekürzt wird, ob sie wegen Zusammentreffens mit Invalidenrenten der Unfall- oder Militärversicherung gekürzt wird und in diesem Fall, ob sie auch ohne Anspruch auf Kinderrenten gekürzt würde;
- die Höhe der Freizügigkeitsleistung, die dem Bezüger oder der Bezügerin einer Invalidenrente nach Aufhebung der Invalidenrente zukommen würde;
- die Kürzung der Invalidenrente nach Art. 24 Abs. 5 BVG;
- weitere Auskünfte, die für die Durchführung des Vorsorgeausgleichs nötig sind.

VI. BEITRÄGE

48. Beitragspflicht

- 48.1. Die Beitragspflicht beginnt mit der Aufnahme in die Stiftung.
- 48.2. Die Beitragspflicht erlischt:
 - mit dem Tod des Versicherten,
 - mit der vorzeitigen Pensionierung,
 - mit dem Erreichen des reglementarischen Referenzalters,
 - mit dem vorzeitigen Ausscheiden aus der Stiftung infolge Dienstaustritts oder der voraussichtlich dauernden Unterschreitung des für die Versicherungspflicht notwendigen Mindestlohns.
- 48.3. Vorbehalten bleibt eine allfällige Beitragsbefreiung bei Invalidität, wie auch eine allfällige Beitragspflicht während eines Aufschubs der Altersleistung.
- 48.4. Für den Aufnahme- und Austrittsmonat sind die Beiträge voll geschuldet, sofern der Eintritt bis und mit dem 15. oder der Austritt nach dem 15. eines Monats erfolgt.
- 48.5. Allfällige Beiträge der Versicherten werden durch den Arbeitgeber in gleich grossen Raten vom Lohn oder Lohnersatz abgezogen. Der Arbeitgeber überweist die gesamten Beiträge monatlich und innert 30 Tagen an die Stiftung. Der Arbeitgeber hat die Pflicht, sofern er mit den Beitragszahlungen mehr als drei Monate in Verzug ist, unverzüglich den Stiftungsrat zu informieren. Der Stiftungsrat meldet Beitragsausstände, die älter als drei Monate sind, der zuständigen Aufsichtsbehörde.
- 48.6. Der Arbeitgeber erbringt die Arbeitgeberbeiträge aus eigenen Mitteln oder aus vorgängig hierfür geäufneten Beitragsreserven, die in der Stiftungsrechnung gesondert ausgewiesen sind.

49. Höhe der Beiträge

- 49.1. Die jährlichen Beiträge richten sich nach dem Anhang.
- 49.2. Der monatliche Abzug beträgt für den Versicherten einen Zwölftel des jährlichen Beitrags.

50. Einkauf für die vorzeitige Pensionierung / AHV-Überbrückungsrente

- 50.1. Sofern der Anhang dies vorsieht, kann die versicherte Person, vor Eintritt eines Vorsorgefalles und sofern sie sich in die maximalen reglementarischen Leistungen eingekauft hat, zusätzlich Einkäufe zum Ausgleich der Leistungsreduktion bei vorzeitiger Pensionierung tätigen. Die Grundlage für die Berechnung der möglichen Einkaufssumme gemäss Anhang bilden der versicherte Lohn im Zeitpunkt des Einkaufs und die reglementarischen Altersgutschriften. Die maximal mögliche Einkaufssumme ergibt sich aus den versicherungstechnischen Werten der Stiftung. Diese sind im Anhang festgelegt. Zuzüglich kann die Summe der zu beziehenden AHV-Überbrückungsrenten eingekauft werden. Guthaben der Säule 3a, welche aus selbständiger Erwerbstätigkeit stammen, Freizügigkeitsguthaben, die nicht in die Stiftung übertragen werden mussten, sowie Altersguthaben, die das maximal mögliche Altersguthaben übersteigen, müssen gemäss den gesetzlichen

Bestimmungen angerechnet werden. Die versicherte Person hat die von der Stiftung verlangten Unterlagen und Bestätigungen vor dem beabsichtigten Einkauf beizubringen.

- 50.2. Hat die versicherte Person Einkäufe zum Ausgleich der Leistungsreduktion bei vorzeitiger Pensionierung geleistet und lässt sie sich nicht vorzeitig pensionieren, so dürfen ab Erreichen des Mindestalters für den vorzeitigen Altersrücktritt so lange keine Sparbeiträge mehr erhoben werden, als das vorhandene Altersguthaben das maximal mögliche Altersguthaben übersteigt. Zusätzlich wird, solange das vorhandene Altersguthaben das maximal mögliche Altersguthaben übersteigt, ein Verzinsungsstopp angewendet. Im Zeitpunkt der tatsächlichen Pensionierung darf das reglementarische Leistungsziel höchstens um 5% überschritten werden. Ein allfälliger Überschuss des Altersguthabens verfällt der Stiftung.

VII. DIENSTAUSTRITT

51. Freizügigkeitsleistung: Anspruch

- 51.1. Tritt ein Versicherter aus den Diensten des Arbeitgebers aus, ohne in den Genuss der in diesem Reglement erwähnten Alters-, Todesfall- oder Invaliditätsleistungen der Stiftung zu gelangen oder eine Weiterversicherung gemäss Art. 47a BVG in Anspruch zu nehmen, so hat er Anspruch auf eine Freizügigkeitsleistung.
- 51.2. Versicherte können auch eine Freizügigkeitsleistung beanspruchen, wenn sie die Stiftung zwischen dem Mindestalter für den vorzeitigen Altersrücktritt und dem reglementarischen Referenzalter verlassen und die Erwerbstätigkeit nicht aufgeben oder als arbeitslos gemeldet sind.

52. Freizügigkeitsleistung: Höhe

- 52.1. Die Höhe der Freizügigkeitsleistung entspricht in jedem Fall dem gesamten arbeitnehmerseits und arbeitgeberseits geäußerten Altersguthaben. (Die nicht zur Aufnung des Altersguthabens verwendeten Beiträge sind im Anhang erwähnt.)
- 52.2. Hat sich der Versicherte bei Eintritt in die Stiftung verpflichtet, einen Teil der Eintrittsleistung selber zu bezahlen, wird dieser Teil bei der Berechnung der Freizügigkeitsleistung mitberücksichtigt, selbst wenn er nicht oder nur teilweise beglichen wurde. Der noch nicht beglichene Teil wird jedoch samt Zinsen von der Freizügigkeitsleistung abgezogen.
- 52.3. Die Freizügigkeitsleistung darf jedoch nicht geringer sein als der gemäss Art. 15 BVG bzw. Art. 17 des Bundesgesetzes über die Freizügigkeit in der beruflichen Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (FZG) errechnete Freizügigkeitsanspruch.
- 52.4. Die Freizügigkeitsleistung wird mit dem Austritt aus der Stiftung fällig. Wird sie nicht innert 30 Tagen, nachdem die Stiftung die notwendigen Angaben erhalten hat, überwiesen, so ist ab Ende dieser Frist ein Verzugszins in Höhe des vom Bundesrat festgelegten Mindestansatzes geschuldet. Bis zum Ende der erwähnten Frist erfolgt die Verzinsung zum Zinssatz gemäss BVG.

Diese Verzinsung gilt auch bei der Auflösung von Anschlussverträgen.

53. Freizügigkeitsleistung: Abrechnung

- 53.1. Bei Dienstaustritt erstellt die Stiftung für den Versicherten eine Abrechnung über die Freizügigkeitsleistung. Daraus ersichtlich sind die Berechnung der Freizügigkeitsleistung, die Höhe des Mindestbetrags gemäss FZG, die Höhe des BVG-Altersguthabens bei Austritt, die Höhe der Freizügigkeitsleistung bei Alter 50 sowie bei Eheschliessung bzw. am 1. Januar 1995 (für Versicherte, die vor dem 1. Januar 1995 geheiratet haben), ob und in welchem Umfang die Freizügigkeitsleistung im Rahmen der Wohneigentumsförderung vorbezogen bzw. verpfändet wurde, die Höhe der Freizügigkeitsleistung und der Rentenanteile, die im Rahmen eines Vorsorgeausgleichs bei Scheidung übertragen wurden.
- 53.2. Bei Austritt aus der Stiftung wird ein allfälliger bestehender gesundheitlicher Vorbehalt auf der Freizügigkeitsabrechnung zuhanden der neuen Vorsorgeeinrichtung vermerkt und die medizinischen Daten werden vom

Vertrauensarzt der Stiftung, das Einverständnis des Versicherten vorausgesetzt, demjenigen der neuen Vorsorgeeinrichtung übermittelt.

- 53.3. Bei Dienstaustritt muss die Stiftung zu Versicherten, die eine Altersleistung beziehen oder bezogen haben oder eine Rente infolge Teilinvalidität beziehen, jeder neuen Vorsorge- oder Freizügigkeitseinrichtung die Informationen über den Bezug der Alters- und Invalidenleistungen geben, die notwendig sind für:
- die Berechnung der Einkaufsmöglichkeiten oder des obligatorisch zu versichernden Lohns; und
 - die Beachtung der Höchstzahl der Bezüge in Kapitalform.

54. Erhaltung des Vorsorgeschutzes

- 54.1. Die Stiftung hat die Freizügigkeitsleistung des Versicherten weiterhin dem Vorsorgezweck zu erhalten und an die neue Vorsorgeeinrichtung des Versicherten zu überweisen. Bei einer nachträglichen Leistungspflicht der Stiftung hat die neue Vorsorgeeinrichtung des Versicherten die Freizügigkeitsleistung soweit zurückzuerstatten, als dies zur Auszahlung der Leistungen notwendig ist. Andernfalls werden bereits ausgerichtete Freizügigkeitsleistungen bei einer nachträglichen Leistungspflicht der Stiftung angerechnet.
- 54.2. Kann die Freizügigkeitsleistung nicht an die neue Vorsorgeeinrichtung des Versicherten weitergeleitet werden, legt der Versicherte im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten (Freizügigkeitspolice oder Freizügigkeitskonto), welche ihm bei Dienstaustritt von der Stiftung mitgeteilt werden, die Form der Erhaltung des Vorsorgeschutzes fest.
- 54.3. Macht der Versicherte innert der von der Stiftung gesetzten Frist keine Angaben über die Verwendung seiner Freizügigkeitsleistung, so überweist die Stiftung die Freizügigkeitsleistung samt Zinsen frühestens nach sechs Monaten und spätestens nach zwei Jahren der Auffangeinrichtung.

55. Barauszahlung

- 55.1. Die Barauszahlung einer Freizügigkeitsleistung kann nur erfolgen:
- a) an einen Versicherten, der die Schweiz endgültig verlässt;
 - b) an einen Versicherten, der eine selbständige Erwerbstätigkeit aufnimmt und dem Obligatorium der beruflichen Vorsorge nicht mehr untersteht;
 - c) wenn die Freizügigkeitsleistung weniger als einem Jahresbeitrag des Versicherten entspricht.

An verheiratete Versicherte ist die Barauszahlung nur zulässig, wenn der andere Ehegatte schriftlich zustimmt. Kann die Zustimmung nicht eingeholt werden oder wird sie ohne triftigen Grund verweigert, so kann der Versicherte das Gericht anrufen.

- 55.2. Versicherte können die Barauszahlung nach Absatz 1 Buchstabe a nicht verlangen, wenn sie:
- a) nach den Rechtsvorschriften eines Mitgliedstaates der Europäischen Gemeinschaft für die Risiken Alter, Tod und Invalidität weiterhin obligatorisch versichert sind;

- b) nach den isländischen oder norwegischen Rechtsvorschriften für die Risiken Alter, Tod und Invalidität weiterhin obligatorisch versichert sind;
- c) in Liechtenstein wohnen.

Die Bestimmungen gemäss lit. a und b gelten nur im Umfang des erworbenen Altersguthabens nach Art. 15 BVG (Art. 5 und 25f FZG).

55.3. Das Begehr um Barauszahlung ist der Stiftung einzureichen und zu belegen. Diese prüft die Anspruchsberechtigung und kann vom Versicherten gegebenenfalls weitere Beweise verlangen.

55.4. Der Abzug einer Quellensteuer bleibt vorbehalten.

56. Nachdeckung

56.1. Nach Auflösung des Vorsorgeverhältnisses bleibt der Versicherte bis zum Antritt einer neuen Stelle bei einem neuen Arbeitgeber bzw. bis zum Beginn eines neuen Vorsorgeverhältnisses, längstens aber während eines Monats nach dem Austritt, ohne Erhebung einer entsprechenden Risikoprämie für die Risiken Tod und Invalidität im Rahmen der reglementarischen Leistungen versichert.

VIII. ORGANISATION UND SANIERUNG DER STIFTUNG

57. ORGANISATION, paritätische Verwaltung

- 57.1. Die Organisation und die paritätische Verwaltung werden vom Stiftungsrat im Geschäfts- und Organisationsreglement festgelegt.

58. Anlage des Stiftungsvermögens

- 58.1. Der Stiftungsrat legt die Grundlagen der Anlagepolitik im Anlagereglement fest.

59. Wählen von Arbeitnehmervertretern

- 59.1. Der Stiftungsrat legt die Bestimmungen über die Wahlen für die Arbeitnehmervertreter im Stiftungsrat im Wahlreglement fest.

60. Unterdeckung

- 60.1. Weist die Stiftung gestützt auf eine Überprüfung durch den Experten für berufliche Vorsorge eine Unterdeckung aus, so hat der Stiftungsrat Massnahmen zur Behebung der Deckungslücke zu beschliessen. Der Experte für berufliche Vorsorge unterbreitet dem Stiftungsrat hierfür einen Sanierungsplan, aus dem die Massnahmen und die voraussichtliche Dauer zur Behebung der Deckungslücke hervorgehen.

- 60.2. Massnahmen zur Behebung einer Deckungslücke sind insbesondere:

Sanierungsbeiträge

Die Stiftung hat die Kompetenz, während der Dauer einer Unterdeckung von den Arbeitgebenden und den Versicherten Sanierungsbeiträge zur Behebung der Unterdeckung (à fonds perdu) zu erheben.

Die Stiftung kann auch von den Rentenbezügern im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen einen Sanierungsbeitrag erheben, sofern während der letzten 10 Jahre freiwillige Rentenerhöhungen erfolgt sind. Die Anfangsrenten mit den seither eingebauten gesetzlichen Rentenerhöhungen dürfen jedoch nicht geschmälert werden.

Minderverzinsung

Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen hat die Stiftung die Kompetenz, während der Dauer der Unterdeckung einen tieferen Zinssatz als den BVG-Zinssatz zu gewähren, sofern sich die Erhebung von Sanierungsbeiträgen als unzureichend erweist.

Im gleichen Ausmass kann auch der Zinssatz zur Ermittlung der Mindestleistung bei Dienstaustritt nach Art. 17 FZG reduziert werden.

Die Festlegung des Zinssatzes kann für das betreffende Kalenderjahr nach Vorliegen des Jahresergebnisses vorgenommen werden.

Kürzung der anwartschaftlichen Leistungen

Die Stiftung kann zukünftige Ansprüche, so genannte Anwartschaften, im überobligatorischen Bereich generell oder zeitlich befristet kürzen.

Sistierung des Vorbezugs

Beim Vorliegen einer Unterdeckung kann die Möglichkeit des Vorbezugs für die Rückzahlung von Hypothekardarlehen durch den Stiftungsrat zeitlich und betraglich eingeschränkt werden.

- 60.3. Der Arbeitgeber kann im Fall einer Unterdeckung Einlagen in ein gesondertes Konto Arbeitgeberbeitragsreserve mit Verwendungsverzicht vornehmen und auch Mittel der ordentlichen Arbeitgeberbeitragsreserve auf dieses Konto übertragen.

Die Einlagen dürfen den Betrag der Unterdeckung nicht übersteigen und werden nicht verzinst. Sie dürfen weder für Leistungen eingesetzt, verpfändet, abgetreten noch auf andere Weise vermindert werden.

Nach vollständiger Behebung der Unterdeckung ist die Arbeitgeberbeitragsreserve mit Verwendungsverzicht aufzulösen und in die ordentliche Arbeitgeberbeitragsreserve zu übertragen. Eine vorzeitige Teilauflösung ist nicht möglich.

- 60.4. Die Stiftung unterrichtet die Aufsichtsbehörde über die Unterdeckung und über die beschlossenen Sanierungsmassnahmen. Der vom Experten für berufliche Vorsorge erstellte Sanierungsplan ist der Aufsichtsbehörde zur Kenntnisnahme einzureichen. Die Meldung erfolgt spätestens nach Erstellung der Jahresrechnung, in der die Unterdeckung ausgewiesen wird.

- 60.5. Der Stiftungsrat verfasst ein Rundschreiben zuhanden der Versicherten und Rentner, das die Versicherten und Rentner vollständig über die Deckungslücke, die getroffenen Massnahmen und deren Konsequenzen informiert. Der Stiftungsrat verfasst das Rundschreiben während der Dauer der Unterdeckung mindestens einmal jährlich nach Vorliegen des Jahresabschlusses.

- 60.6. Der Erfolg der beschlossenen Sanierungsmassnahmen wird jährlich durch den Experten für berufliche Vorsorge überprüft. Er hat hierzu jährlich einen Bericht zuhanden der Aufsichtsbehörde zu erstellen. Ergibt die Überprüfung, dass das durch den Sanierungsplan anvisierte Ziel nicht erreicht wird, so muss der Stiftungsrat zusätzliche Massnahmen zur Behebung der Deckungslücke beschliessen.

IX. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

61. Erfüllungsort

61.1. Anspruchsberechtigte haben der Stiftung zur Erfüllung ihrer Ansprüche ein auf ihren Namen lautendes Bank- oder Postkonto in der Schweiz, einem EU- oder EFTA-Staat anzugeben. Fehlt ein solches, so ist der Sitz der Stiftung Erfüllungsort.

62. Gerichtsstand

62.1. Gerichtsstand ist der schweizerische Sitz oder Wohnsitz des Beklagten oder der Ort des Betriebs, bei dem der Versicherte angestellt wurde.

63. Abtretung und Verpfändung

63.1. Der Anspruch auf Leistung der Stiftung kann vor Fälligkeit weder abgetreten noch verpfändet werden. Vorbehalten bleiben die Wohneigentumsförderung bzw. der Übertrag eines Teils des Altersguthabens im Scheidungsfall an den Ehepartner.

64. Verjährung

64.1. Die Leistungsansprüche verjähren nicht, sofern die Versicherten im Zeitpunkt des Versicherungsfalles die Stiftung nicht verlassen haben.

64.2. Forderungen auf periodische Beiträge und Leistungen verjähren nach fünf, andere nach zehn Jahren. Die entsprechenden Artikel des Obligationenrechts sind anwendbar.

65. Teilliquidation

65.1. Das Verfahren bei einer Teilliquidation wird in einem separaten Reglement geregelt.

66. Verhältnis zum europäischen Recht

66.1. Für Versicherte sowie für deren Familienangehörige gehen gegebenenfalls in Bezug auf Leistungen im Anwendungsbereich dieses Reglements

- die Bestimmungen des Abkommens vom 21. Juni 1999 zwischen der Schweizerischen Eidgenossenschaft einerseits und der Europäischen Gemeinschaft und ihren Mitgliedstaaten andererseits über die Freizügigkeit (Freizügigkeitsabkommen) betreffend die Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit, und.
- die Bestimmungen des Abkommens vom 21. Juni 2001 zur Änderung des Übereinkommens vom 4. Januar 1960 zur Errichtung der Europäischen Freihandelsassoziation (revidiertes EFTA-Abkommen) betreffend die Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit vor.

67. Lücken im Reglement

67.1. Soweit dieses Reglement für besondere Tatbestände keine Bestimmungen enthält, trifft der Stiftungsrat eine dem Zweck der Stiftung entsprechende Regelung.

68. Anpassung des Reglements

68.1. Der Stiftungsrat hat das Reglement unter Wahrung der erworbenen Ansprüche der Versicherten an die veränderten Verhältnisse, insbesondere an Änderungen der

gesetzlichen und aufsichtsrechtlichen Bestimmungen, anzupassen. Reglementsänderungen sind der Aufsichtsbehörde zur Kenntnis zu bringen.

69. Übergangsbestimmungen

- 69.1. Werden durch eine Anpassung des Reglements die Leistungen erhöht, so gelten die neuen höheren Leistungen nur für Versicherte, die im Zeitpunkt der Änderung und in den 12 Monaten davor zu 100% arbeitsfähig sind bzw. waren. Ausgenommen sind die Leistungserhöhungen aufgrund der Übergangsbestimmungen aus Ziffer 69.3.
- 69.2. Für anwartschaftliche Hinterlassenenleistungen von Arbeitsunfähigen, Invaliden- oder Altersrentnern gilt das im neuen Vorsorgefall gültige Reglement. Hat ein per 31.12.2018 von der PFS Vorsorgestiftung II übernommener Altersrentner im Zeitpunkt seiner Pensionierung freiwillig den reduzierten Umwandlungssatz gewählt, um eine um 10%-Punkte höhere Anwartschaft auf Ehegattenrente zu erhalten, so wird im neuen Vorsorgefall die Erhöhung um 10%-Punkte weiterhin gewährt.
- 69.3. Für die Anpassung laufender Invalidenrenten von Rentenbezügern, die am 1. Januar 2022 das 55. Altersjahr noch nicht vollendet haben bzw. für die Nichtanpassung laufender Renten von Rentenbezügern, die das 55. Altersjahr vollendet haben, gelten die im BVG festgehaltenen Übergangsbestimmungen zur Änderung vom 19. Juni 2020 (Weiterentwicklung der IV).

70. Inkrafttreten

- 70.1. Das vorliegende Reglement wurde am 15. Dezember 2023 vom Stiftungsrat genehmigt. Es tritt per 1. Januar 2024 in Kraft. Es ersetzt das Reglement, welches vom Stiftungsrat am 14. Dezember 2021 genehmigt und per 1. Januar 2022 in Kraft gesetzt wurde.
- 70.2. Das vorliegende Reglement gilt nicht für Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenrenten, deren Anspruch im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements bereits entstanden ist. Hiervon ausgenommen sind Anpassungen an Änderungen der gesetzlichen und aufsichtsrechtlichen Bestimmungen (insbesondere Anpassungen im Bereich des Scheidungsrechts und der Kürzungsbestimmungen) sowie die entsprechenden Bestimmungen gemäss den Übergangsbestimmungen aus Ziffer 69.3.

Personalvorsorge Gate Gourmet Switzerland (PGG)

Vorsorgereglement Anhang – Vorsorgeplan Firmengruppe 1

gültig ab 01.06.2024

gategourmet
a gategroup member

Dieser Anhang gilt als integrierender Bestandteil des Vorsorgereglements
(Fassung vom 1. Januar 2024).

Personenbezeichnungen betreffen immer beide Geschlechter, auch wenn sie nur in einer grammatischen Form schriftlich erwähnt sind und sofern nicht ausdrücklich etwas Abweichendes bestimmt ist.

1. Versicherter Personenkreis

Versicherte werden gemäss diesem Vorsorgeplan versichert, wenn sie der Firmengruppe 1 angehören. Zur Firmengruppe 1 gehören Arbeitnehmer der

Gate Gourmet Switzerland GmbH

- Unit Zürich und
- Unit Genf.

2. Aufteilung in Basis und Zusatz

Der vorliegende Vorsorgeplan der Firmengruppe 1 teilt sich in einen Vorsorgeplan Basis und einen Vorsorgeplan Zusatz. Werden die Begriffe Basis bzw. Zusatz im vorliegenden Vorsorgeplan der Firmengruppe 1 verwendet, so richten sich die Beiträge und Leistungen jeweils nach den entsprechenden Grundlagen des entsprechenden Planes. Vorbezüge werden proportional aus dem Basis und dem Zusatz ausgebucht. Rückzahlungen werden im gleichen Ausmass der Basis bzw. dem Zusatz gutgeschrieben wie sie bezogen wurden.

3. Reglementarisches Referenzalter und Mindestalter für den vorzeitigen Altersrücktritt

Das reglementarische Referenzalter wird am Monatsersten nach Vollendung des 65. Altersjahrs erreicht. Das Mindestalter für den vorzeitigen Altersrücktritt wird am Monatsersten nach Vollendung des 58. Altersjahrs erreicht.

4. Aufteilung der eingebrachten Freizügigkeitsleistung

Falls von der eingebrachten Freizügigkeitsleistung nach Ausfinanzierung der versicherten Leistungen (voller Einkauf) basierend auf dem versicherten Lohn 1 (Basis) ein Restbetrag übrig bleibt, wird dieser – falls sich der Versicherte auch für den versicherten Lohn 2 (Zusatz) qualifiziert – dem Altersguthaben auf Basis des versicherten Lohnes 2 (Zusatz) zugewiesen.

Falls auch dort die Ausfinanzierung der versicherten Leistungen (voller Einkauf) gegeben ist, wird der Restbetrag – falls sich der Versicherte auch für den 1e-Vorsorgeplan qualifiziert an die Vorsorgeeinrichtung übertragen, welche den 1e-Vorsorgeplan führt.

Qualifiziert sich ein Versicherter nicht für den 1e-Vorsorgeplan und bleibt von der eingebrachten Freizügigkeitsleistung nach Ausfinanzierung der versicherten Leistungen (voller Einkauf) basierend auf den versicherten Löhnen 1 und 2 (Basis und Zusatz) ein Restbetrag übrig, wird dieser dem Altersguthaben des Basisplans zugewiesen.

5. Versicherter Lohn

Versicherter Lohn 1 (Basis)

Der versicherte Lohn 1 entspricht dem Jahreslohn, verminder um einen Koordinationsabzug.

Der Koordinationsabzug beträgt 73% der maximalen AHV-Altersrente. Für Versicherte deren Jahreslohn den fixen Betrag von CHF 97'500.- übersteigt, beträgt der Koordinationsabzug 75% der aktuellen maximalen AHV-Altersrente. Welcher Koordinationsabzug zur Anwendung gelangt, ist abhängig vom Jahreslohn bei einem Beschäftigungsgrad von 100%.

Für Versicherte, die im Sinne der IV teilweise invalid sind, wird der Koordinationsabzug proportional zu ihrem Rentenanspruch gekürzt.

Der versicherte Lohn 1 entspricht mindestens 12.5% der maximalen AHV-Altersrente.

Für Versicherte deren Jahreslohn den fixen Betrag von CHF 97'500 übersteigt, wird der für die Berechnung des versicherten Lohnes 1 massgebende Jahreslohn auf 300% der maximalen AHV-Altersrente begrenzt.

Versicherter Lohn 2 (Zusatz)

Der versicherte Lohn 2 entspricht dem Jahreslohn, verminder um einen Koordinationsabzug.

Der Koordinationsabzug beträgt 300% der maximalen AHV-Altersrente. Bei Versicherten mit Teilzeitanstellung wird der Koordinationsabzug proportional zu ihrem Beschäftigungsgrad gekürzt.

Für Versicherte, die im Sinne der IV teilweise invalid sind, wird der Koordinationsabzug proportional zu ihrem Rentenanspruch gekürzt.

Der für die Berechnung des versicherten Lohnes 2 massgebende Jahreslohn ist auf 450% der maximalen AHV-Altersrente begrenzt.

6. Altersgutschriften

Die Sparpläne beziehen sich entweder auf den versicherten Lohn 1 (Basis) oder auf den versicherten Lohn 2 (Zusatz).

Die Versicherten können zwischen dem Sparplan "Standard" oder dem Sparplan "Plus" wählen. Die Wahl eines Sparplanes kann für den versicherten Lohn 1 (Basis) unabhängig von der Wahl des Sparplanes für den versicherten Lohn 2 (Zusatz) erfolgen. Die Wahl des Sparplans erfolgt beim Eintritt in die Stiftung. Ohne Mitteilung des Versicherten erfolgen die jährlichen Altersgutschriften gemäss dem Sparplan "Standard".

Ein Wechsel des Sparplans ist jeweils auf den 1. Januar möglich und für das gesamte folgende Kalenderjahr gültig. Eine entsprechende Mitteilung des Versicherten hat bis zum 30. November zu erfolgen. Erfolgt keine Mitteilung, so verbleibt der Versicherte im bisher gewählten Sparplan.

Dem individuellen Altersguthaben werden jährliche Altersgutschriften auf Basis des jeweiligen versicherten Lohnes und gemäss dem Sparplan "Standard" oder dem Sparplan "Plus" gutgeschrieben.

Werden beim Aufschub der Altersleistungen keine Beiträge für Altersgutschriften entrichtet, werden dementsprechend auch keine Altersgutschriften gutgeschrieben.

Die Altersgutschriften der beiden Sparpläne können den Tabellen "Altersgutschriften, Beiträge und Einkaufsgelder" in Ziffer 11 entnommen werden.

7. Vorsorgeleistungen

7.1. Altersleistungen

Die Höhe der Altersrente wird nach einem vom Stiftungsrat festgelegten, versicherungstechnischen Umwandlungssatz aufgrund des für den Versicherten bei Pensionierung vorhandenen Altersguthabens berechnet.

In der untenstehenden Tabelle sind die Umwandlungssätze für Frauen und Männer aufgeführt:

Alter	UWS
58	4.85%
59	5.00%
60	5.15%
61	5.30%
62	5.45%
63	5.60%
64	5.75%
65	5.90%
66	6.00%
67	6.10%
68	6.20%
69	6.30%
70	6.40%

Das Alter entspricht dem Monatsersten nach Vollendung des Altersjahres. Zwischenwerte werden linear interpoliert.

Die Höhe der Umwandlungssätze wird vom Stiftungsrat regelmässig überprüft. Er kann jederzeit Änderungen dieses Parameters beschliessen.

Bezüger von Altersrenten haben Anspruch auf eine Pensionierten- Kinderrente nach BVG pro anspruchsberechtigtes Kind.

7.2. AHV-Überbrückungsrente

Bei einer Altersleistung vor dem reglementarischen Referenzalter kann der Versicherte eine Überbrückungsrente bis höchstens zum Betrag der maximalen AHV-Altersrente verlangen. Die Überbrückungsrente wird bis zum vollendeten 65. Altersjahr ausgerichtet bzw. im Todesfall zu 100% an den Ehegatten, bis die verstorbene versicherte Person das reglementarische Referenzalter vollendet hätte. Die Finanzierung erfolgt mittels Kürzung der jährlichen Altersrente. Die Kürzung kann durch einen Einkauf gemäss Art. 48.1. des Vorsorgereglements kompensiert werden.

Die Kürzung der Altersrente wird berechnet, indem die Summe der mutmasslichen Überbrückungsrenten (ohne Berücksichtigung von Zinsen) mit dem Umwandlungssatz multipliziert wird, welcher im Zeitpunkt der vorzeitigen Pensionierung zu grunde gelegt wird. Die Differenz zwischen der jährlichen Altersrente und dem Ergebnis dieser Berechnung entspricht der gekürzten, lebenslänglichen Altersrente.

7.3. Invaliditätsleistungen (Basis)

Die jährliche ganze Invalidenrente bemisst sich nach dem bis zum reglementarischen Referenzalter projizierten Altersguthaben.

Das projizierte Altersguthaben besteht aus dem bei Invaliditätsbeginn gemäss IV-Verfügung vorhandenen Altersguthaben, zuzüglich der aufgrund des gültigen versicherten Lohnes 1 und des Standardplanes berechneten Altersgutschriften für die bis zum reglementarischen Referenzalter fehlenden Jahre, beides samt Zinsen (vom Stiftungsrat festgelegter Projektionszinssatz) für die bis zum reglementarischen Referenzalter fehlenden Jahre. Unabhängig davon, welchen Sparplan ein Versicherter gewählt hat, gelangen für die Berechnung der Höhe der Invalidenrente immer die Altersgutschriften des Standardplans zur Anwendung.

Die Umrechnung des projizierten Altersguthabens in die Invalidenrente erfolgt mit einem Umwandlungssatz in der Höhe von 5.9%.

Die jährliche Invaliden-Kinderrente beträgt 10% des versicherten Lohnes 1. Invaliden-Kinderrenten von Teilinvaliden werden entsprechend dem Invaliditätsgrad reduziert.

7.4. Invaliditätsleistungen (Zusatz)

Die jährliche ganze Invalidenrente beträgt 60% des versicherten Lohnes 2.

Die jährliche Invaliden-Kinderrente beträgt 20% der Invalidenrente.

7.5. Beitragsbefreiung

Der Anspruch auf Beitragsbefreiung besteht frühestens, wenn eine Invalidität im Sinne der IV vorliegt und der Anspruch auf Lohn bzw. Lohnersatzleistungen (sofern der Arbeitgeber mindestens die Hälfte der Prämien bezahlt hat und der Lohnersatz mindestens 80% des entgangenen Lohnes beträgt) erschöpft ist. Die Altersgutschriften in der Höhe des Sparplans "Standard" werden bis zu Wiedererlangung der

Erwerbs- bzw. Arbeitsfähigkeit, längstens aber bis zum reglementarischen Referenzalter, von der Stiftung erbracht. Eine allfällige Differenz zum freiwillig gewählten Sparplan "Plus" ist nicht versichert.

7.6. Ehegattenrente (Basis)

Die jährliche Ehegattenrente beträgt bei Tod eines aktiven Versicherten 60% der gemäss Ziffer 7.3 versicherten Invalidenrente.

Bei Tod eines Rentenbezügers beträgt die jährliche Ehegattenrente 60% der laufenden Invaliden- oder Altersrente.

7.7. Ehegattenrente (Zusatz)

Die jährliche Ehegattenrente beträgt bei Tod eines aktiven Versicherten 70% der gemäss Ziffer 7.4 versicherten Invalidenrente.

Bei Tod eines Rentenbezügers beträgt die jährliche Ehegattenrente 60% der laufenden Invaliden- oder Altersrente.

7.8. Waisenrente (Basis)

Die jährliche Waisenrente für jedes berechtigte Kind beträgt:

- bei Tod eines aktiven Versicherten 10% des versicherten Lohnes 1;
- bei Tod eines Rentenbezügers entspricht die Waisenrente der laufenden Invaliden-Kinderrente bzw. der laufenden Pensionierten-Kinderrente.

7.9. Waisenrente (Zusatz)

Die jährliche Waisenrente für jedes berechtigte Kind beträgt:

- bei Tod eines aktiven Versicherten 20% der gemäss Ziffer 7.4 versicherten Invalidenrente;
- bei Tod eines Bezügers einer Invalidenrente entspricht die Waisenrente der laufenden Invaliden-Kinderrente.

7.10. Vollwaisen (Basis und Zusatz)

Waisen haben noch einen Elternteil; Vollwaisen haben keinen Elternteil. Für Vollwaisen wird die Waisenrente (Basis und Zusatz) um die Hälfte ihres Betrages erhöht.

7.11. Todesfallkapital

Für aktive Versicherte entspricht das Todesfallkapital dem vorhandenen Altersguthaben nach Abzug des Barwerts der Hinterbliebenenleistungen.

Für Rentenbezüger entspricht das Todesfallkapital der dreifachen Jahresrente, vermindert um die bereits bezogenen Renten.

8. Beiträge

Die Beiträge des Versicherten und des Arbeitgebers richten sich nach den Tabellen "Altersgutschriften, Beiträge und Einkaufsgelder" in Ziffer 11.

9. Aufgeschobene Pensionierung

Während einer aufgeschobenen Pensionierung werden vom Arbeitgeber und vom Versicherten keine Beiträge für die Risikoversicherung (Risikobeitrag) erhoben. Der Versicherte hat die Wahl, zusätzlich zum Aufschub der Altersleistungen auch den Aufbau der Altersvorsorge (mit Altersgutschriften) weiterzuführen. Davon unabhängig wird das Altersguthaben mit Zins weitergeführt.

Verlangt der Versicherte bei Erreichen des reglementarischen Referenzalters lediglich den Aufschub der Altersleistungen (ohne Altersgutschriften), ist der spätere zusätzliche Aufbau der Altersvorsorge nicht mehr möglich.

Entscheidet sich der Versicherte für den Aufschub der Altersleistungen sowie zusätzlich für den Aufbau der Altersvorsorge, kann er jeweils auf Monatsende den Aufbau der Altersvorsorge wieder beenden. Der Aufschub kann trotzdem weitergeführt werden. Danach ist die Wiederaufnahme des Aufbaus der Altersvorsorge nicht mehr möglich.

Bei einem Aufschub mit gleichzeitigem Aufbau der Altersvorsorge, entrichten der Arbeitgeber und der Versicherte auch die Beiträge für die Altersgutschriften gemäss den Tabellen "Altersgutschriften, Beiträge und Einkaufsgelder" in Ziffer 11.

10. Dienstaustritt

Die nicht zur Finanzierung der Spargutschriften benötigten Beiträge (Risikoversicherung) des Versicherten stellen Aufwendungen zur Finanzierung der Risiken Invalidität und Tod, des Verwaltungsaufwands, der Beiträge an den Sicherheitsfonds sowie der Anpassung der laufenden Renten an die Preisentwicklung nach Artikel 36 BVG dar. Auf diese Beitragsteile besteht bei Dienstaustritt kein Anspruch.

11. Tabellen "Altersgutschriften, Beiträge und Einkaufsgelder"

11.1. Basis: Versicherter Lohn 1 - Sparplan "Standard"

Alter	in % des versicherten Lohnes 1						
	Altersgut-schrift	Spar-beitrag	Risiko-beitrag	Arbeit-nehmer-beitrag	Arbeit-geber-beitrag	Total Beitrag	Maximales Einkaufsgeld
bis 24	0.0%	0.0%	4.2%	2.1%	2.1%	4.2%	0.0%
25	10.0%	10.0%	4.2%	7.1%	7.1%	14.2%	10.0%
26	10.0%	10.0%	4.2%	7.1%	7.1%	14.2%	20.2%
27	10.0%	10.0%	4.2%	7.1%	7.1%	14.2%	30.6%
28	10.0%	10.0%	4.2%	7.1%	7.1%	14.2%	41.2%
29	10.0%	10.0%	4.2%	7.1%	7.1%	14.2%	52.0%
30	10.0%	10.0%	4.2%	7.1%	7.1%	14.2%	63.0%
31	10.0%	10.0%	4.2%	7.1%	7.1%	14.2%	74.3%
32	10.0%	10.0%	4.2%	7.1%	7.1%	14.2%	85.8%
33	10.0%	10.0%	4.2%	7.1%	7.1%	14.2%	97.5%
34	10.0%	10.0%	4.2%	7.1%	7.1%	14.2%	109.5%
35	13.0%	13.0%	4.2%	8.6%	8.6%	17.2%	124.7%
36	13.0%	13.0%	4.2%	8.6%	8.6%	17.2%	140.2%
37	13.0%	13.0%	4.2%	8.6%	8.6%	17.2%	156.0%
38	13.0%	13.0%	4.2%	8.6%	8.6%	17.2%	172.1%
39	13.0%	13.0%	4.2%	8.6%	8.6%	17.2%	188.5%
40	13.0%	13.0%	4.2%	8.6%	8.6%	17.2%	205.3%
41	13.0%	13.0%	4.2%	8.6%	8.6%	17.2%	222.4%
42	13.0%	13.0%	4.2%	8.6%	8.6%	17.2%	239.8%
43	13.0%	13.0%	4.2%	8.6%	8.6%	17.2%	257.6%
44	13.0%	13.0%	4.2%	8.6%	8.6%	17.2%	275.8%
45	16.0%	16.0%	4.2%	9.1%	11.1%	20.2%	297.3%
46	16.0%	16.0%	4.2%	9.1%	11.1%	20.2%	319.2%
47	16.0%	16.0%	4.2%	9.1%	11.1%	20.2%	341.6%
48	16.0%	16.0%	4.2%	9.1%	11.1%	20.2%	364.4%
49	16.0%	16.0%	4.2%	9.1%	11.1%	20.2%	387.7%
50	16.0%	16.0%	4.2%	9.1%	11.1%	20.2%	411.5%
51	16.0%	16.0%	4.2%	9.1%	11.1%	20.2%	435.7%
52	16.0%	16.0%	4.2%	9.1%	11.1%	20.2%	460.4%
53	16.0%	16.0%	4.2%	9.1%	11.1%	20.2%	485.6%
54	16.0%	16.0%	4.2%	9.1%	11.1%	20.2%	511.3%
55	19.0%	19.0%	4.2%	10.6%	12.6%	23.2%	540.5%
56	19.0%	19.0%	4.2%	10.6%	12.6%	23.2%	570.3%
57	19.0%	19.0%	4.2%	10.6%	12.6%	23.2%	600.7%
58	19.0%	19.0%	4.2%	10.6%	12.6%	23.2%	631.7%
59	19.0%	19.0%	4.2%	10.6%	12.6%	23.2%	663.3%
60	19.0%	19.0%	4.2%	10.6%	12.6%	23.2%	695.6%
61	19.0%	19.0%	4.2%	10.6%	12.6%	23.2%	728.5%
62	19.0%	19.0%	4.2%	10.6%	12.6%	23.2%	762.1%
63	19.0%	19.0%	4.2%	10.6%	12.6%	23.2%	796.3%
64	19.0%	19.0%	4.2%	10.6%	12.6%	23.2%	831.2%
65	19.0%	19.0%	4.2%	10.6%	12.6%	23.2%	866.8%
66	19.0%	19.0%	0.0%	8.5%	10.5%	19.0%	866.8%
67	19.0%	19.0%	0.0%	8.5%	10.5%	19.0%	866.8%
68	19.0%	19.0%	0.0%	8.5%	10.5%	19.0%	866.8%
69	19.0%	19.0%	0.0%	8.5%	10.5%	19.0%	866.8%
70	19.0%	19.0%	0.0%	8.5%	10.5%	19.0%	866.8%

11.2. Basis: Versicherter Lohn 2 - Sparplan "Standard"

Alter	in % des versicherten Lohnes 2						
	Altersgut-schrift	Spar-beitrag	Risiko-beitrag	Arbeit-nehmer-beitrag	Arbeit-geber-beitrag	Total Beitrag	Maximales Einkaufsgeld
bis 24	0.0%	0.0%	2.75%	0.0%	2.75%	2.75%	0.0%
25	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	21.0%
26	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	42.4%
27	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	64.2%
28	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	86.5%
29	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	109.2%
30	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	132.4%
31	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	156.0%
32	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	180.1%
33	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	204.7%
34	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	229.8%
35	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	255.4%
36	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	281.5%
37	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	308.1%
38	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	335.3%
39	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	363.0%
40	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	391.3%
41	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	420.1%
42	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	449.5%
43	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	479.5%
44	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	510.1%
45	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	541.3%
46	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	573.1%
47	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	605.6%
48	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	638.7%
49	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	672.5%
50	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	707.0%
51	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	742.1%
52	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	777.9%
53	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	814.5%
54	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	851.8%
55	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	889.8%
56	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	928.6%
57	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	968.2%
58	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	1008.6%
59	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	1049.8%
60	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	1091.8%
61	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	1134.6%
62	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	1178.3%
63	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	1222.9%
64	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	1268.4%
65	21.0%	21.0%	2.75%	5.0%	18.75%	23.75%	1314.8%
66	21.0%	21.0%	0.00%	5.0%	16.00%	21.00%	1314.8%
67	21.0%	21.0%	0.00%	5.0%	16.00%	21.00%	1314.8%
68	21.0%	21.0%	0.00%	5.0%	16.00%	21.00%	1314.8%
69	21.0%	21.0%	0.00%	5.0%	16.00%	21.00%	1314.8%
70	21.0%	21.0%	0.00%	5.0%	16.00%	21.00%	1314.8%

11.3. Basis: Versicherter Lohn 1 - Sparplan "Plus"

in % des versicherten Lohnes 1							
Alter	Altersgut-schrift	Spar-beitrag	Risiko-beitrag	Arbeit-nehmer-beitrag	Arbeit-geber-beitrag	Total Beitrag	Maximales Einkaufsgeld
bis 24	0.0%	0.0%	4.2%	2.1%	2.1%	4.2%	0.0%
25	10.0%	10.0%	4.2%	7.1%	7.1%	14.2%	10.0%
26	10.0%	10.0%	4.2%	7.1%	7.1%	14.2%	20.2%
27	10.0%	10.0%	4.2%	7.1%	7.1%	14.2%	30.6%
28	10.0%	10.0%	4.2%	7.1%	7.1%	14.2%	41.2%
29	10.0%	10.0%	4.2%	7.1%	7.1%	14.2%	52.0%
30	10.0%	10.0%	4.2%	7.1%	7.1%	14.2%	63.0%
31	10.0%	10.0%	4.2%	7.1%	7.1%	14.2%	74.3%
32	10.0%	10.0%	4.2%	7.1%	7.1%	14.2%	85.8%
33	10.0%	10.0%	4.2%	7.1%	7.1%	14.2%	97.5%
34	10.0%	10.0%	4.2%	7.1%	7.1%	14.2%	109.5%
35	13.0%	13.0%	4.2%	8.6%	8.6%	17.2%	124.7%
36	13.0%	13.0%	4.2%	8.6%	8.6%	17.2%	140.2%
37	13.0%	13.0%	4.2%	8.6%	8.6%	17.2%	156.0%
38	13.0%	13.0%	4.2%	8.6%	8.6%	17.2%	172.1%
39	13.0%	13.0%	4.2%	8.6%	8.6%	17.2%	188.5%
40	13.0%	13.0%	4.2%	8.6%	8.6%	17.2%	205.3%
41	13.0%	13.0%	4.2%	8.6%	8.6%	17.2%	222.4%
42	13.0%	13.0%	4.2%	8.6%	8.6%	17.2%	239.8%
43	13.0%	13.0%	4.2%	8.6%	8.6%	17.2%	257.6%
44	13.0%	13.0%	4.2%	8.6%	8.6%	17.2%	275.8%
45	18.0%	18.0%	4.2%	11.1%	11.1%	22.2%	299.3%
46	18.0%	18.0%	4.2%	11.1%	11.1%	22.2%	323.3%
47	18.0%	18.0%	4.2%	11.1%	11.1%	22.2%	347.8%
48	18.0%	18.0%	4.2%	11.1%	11.1%	22.2%	372.8%
49	18.0%	18.0%	4.2%	11.1%	11.1%	22.2%	398.3%
50	18.0%	18.0%	4.2%	11.1%	11.1%	22.2%	424.3%
51	18.0%	18.0%	4.2%	11.1%	11.1%	22.2%	450.8%
52	18.0%	18.0%	4.2%	11.1%	11.1%	22.2%	477.8%
53	18.0%	18.0%	4.2%	11.1%	11.1%	22.2%	505.4%
54	18.0%	18.0%	4.2%	11.1%	11.1%	22.2%	533.5%
55	21.0%	21.0%	4.2%	12.6%	12.6%	25.2%	565.2%
56	21.0%	21.0%	4.2%	12.6%	12.6%	25.2%	597.5%
57	21.0%	21.0%	4.2%	12.6%	12.6%	25.2%	630.5%
58	21.0%	21.0%	4.2%	12.6%	12.6%	25.2%	664.1%
59	21.0%	21.0%	4.2%	12.6%	12.6%	25.2%	698.4%
60	21.0%	21.0%	4.2%	12.6%	12.6%	25.2%	733.4%
61	21.0%	21.0%	4.2%	12.6%	12.6%	25.2%	769.1%
62	21.0%	21.0%	4.2%	12.6%	12.6%	25.2%	805.5%
63	21.0%	21.0%	4.2%	12.6%	12.6%	25.2%	842.6%
64	21.0%	21.0%	4.2%	12.6%	12.6%	25.2%	880.5%
65	21.0%	21.0%	4.2%	12.6%	12.6%	25.2%	919.1%
66	21.0%	21.0%	0.0%	10.5%	10.5%	21.0%	919.1%
67	21.0%	21.0%	0.0%	10.5%	10.5%	21.0%	919.1%
68	21.0%	21.0%	0.0%	10.5%	10.5%	21.0%	919.1%
69	21.0%	21.0%	0.0%	10.5%	10.5%	21.0%	919.1%
70	21.0%	21.0%	0.0%	10.5%	10.5%	21.0%	919.1%

11.4. Basis: Versicherter Lohn 2 - Sparplan "Plus"

in % des versicherten Lohnes 2							
Alter	Altersgut-schrift	Spar-beitrag	Risiko-beitrag	Arbeit-nehmer-beitrag	Arbeit-geber-beitrag	Total Beitrag	Maximales Einkaufsgeld
bis 24	0.0%	0.0%	2.75%	0.0%	2.75%	2.75%	0.0%
25	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	25.0%
26	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	50.5%
27	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	76.5%
28	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	103.0%
29	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	130.1%
30	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	157.7%
31	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	185.9%
32	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	214.6%
33	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	243.9%
34	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	273.8%
35	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	304.3%
36	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	335.4%
37	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	367.1%
38	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	399.4%
39	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	432.4%
40	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	466.0%
41	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	500.3%
42	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	535.3%
43	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	571.0%
44	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	607.4%
45	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	644.5%
46	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	682.4%
47	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	721.0%
48	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	760.4%
49	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	800.6%
50	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	841.6%
51	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	883.4%
52	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	926.1%
53	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	969.6%
54	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	1014.0%
55	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	1059.3%
56	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	1105.5%
57	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	1152.6%
58	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	1200.7%
59	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	1249.7%
60	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	1299.7%
61	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	1350.7%
62	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	1402.7%
63	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	1455.8%
64	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	1509.9%
65	25.0%	25.0%	2.75%	9.0%	18.75%	27.75%	1565.1%
66	25.0%	25.0%	0.00%	9.0%	16.00%	25.00%	1565.1%
67	25.0%	25.0%	0.00%	9.0%	16.00%	25.00%	1565.1%
68	25.0%	25.0%	0.00%	9.0%	16.00%	25.00%	1565.1%
69	25.0%	25.0%	0.00%	9.0%	16.00%	25.00%	1565.1%
70	25.0%	25.0%	0.00%	9.0%	16.00%	25.00%	1565.1%

12. Tabellen "Einkauf in die vorzeitige Pensionierung"

12.1. Basis: Versicherter Lohn 1 - Sparplan "Standard" und "Plus" (in % des versicherten Lohnes 1)

Alter	58		59		60		61		62		63		64	
	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P
25	219.6%	236.4%	183.5%	197.0%	148.7%	159.8%	115.8%	124.5%	84.8%	91.0%	55.2%	59.3%	26.9%	28.9%
26	224.0%	241.1%	187.2%	200.9%	151.7%	163.0%	118.1%	127.0%	86.5%	92.8%	56.3%	60.5%	27.4%	29.5%
27	228.5%	245.9%	190.9%	204.9%	154.7%	166.3%	120.5%	129.5%	88.2%	94.7%	57.4%	61.7%	27.9%	30.1%
28	233.1%	250.8%	194.7%	209.0%	157.8%	169.6%	122.9%	132.1%	90.0%	96.6%	58.5%	62.9%	28.5%	30.7%
29	237.8%	255.8%	198.6%	213.2%	161.0%	173.0%	125.4%	134.7%	91.8%	98.5%	59.7%	64.2%	29.1%	31.3%
30	242.6%	260.9%	202.6%	217.5%	164.2%	176.5%	127.9%	137.4%	93.6%	100.5%	60.9%	65.5%	29.7%	31.9%
31	247.5%	266.1%	206.7%	221.9%	167.5%	180.0%	130.5%	140.1%	95.5%	102.5%	62.1%	66.8%	30.3%	32.5%
32	252.5%	271.4%	210.8%	226.3%	170.8%	183.6%	133.1%	142.9%	97.4%	104.5%	63.3%	68.1%	30.9%	33.2%
33	257.5%	276.8%	215.0%	230.8%	174.2%	187.3%	135.8%	145.8%	99.3%	106.6%	64.6%	69.5%	31.5%	33.9%
34	262.7%	282.3%	219.3%	235.4%	177.7%	191.0%	138.5%	148.7%	101.3%	108.7%	65.9%	70.9%	32.1%	34.6%
35	268.0%	287.9%	223.7%	240.1%	181.3%	194.8%	141.3%	151.7%	103.3%	110.9%	67.2%	72.3%	32.7%	35.3%
36	273.4%	293.7%	228.2%	244.9%	184.9%	198.7%	144.1%	154.7%	105.4%	113.1%	68.5%	73.7%	33.4%	36.0%
37	278.9%	299.6%	232.8%	249.8%	188.6%	202.7%	147.0%	157.8%	107.5%	115.4%	69.9%	75.2%	34.1%	36.7%
38	284.5%	305.6%	237.5%	254.8%	192.4%	206.8%	149.9%	161.0%	109.6%	117.7%	71.3%	76.7%	34.8%	37.4%
39	290.2%	311.7%	242.2%	259.9%	196.2%	210.9%	152.9%	164.2%	111.8%	120.1%	72.7%	78.2%	35.5%	38.1%
40	296.0%	317.9%	247.0%	265.1%	200.1%	215.1%	156.0%	167.5%	114.0%	122.5%	74.2%	79.8%	36.2%	38.9%
41	301.9%	324.3%	251.9%	270.4%	204.1%	219.4%	159.1%	170.9%	116.3%	125.0%	75.7%	81.4%	36.9%	39.7%
42	307.9%	330.8%	256.9%	275.8%	208.2%	223.8%	162.3%	174.3%	118.6%	127.5%	77.2%	83.0%	37.6%	40.5%
43	314.1%	337.4%	262.0%	281.3%	212.4%	228.3%	165.5%	177.8%	121.0%	130.1%	78.7%	84.7%	38.4%	41.3%
44	320.4%	344.1%	267.2%	286.9%	216.6%	232.9%	168.8%	181.4%	123.4%	132.7%	80.3%	86.4%	39.2%	42.1%
45	326.8%	351.0%	272.5%	292.6%	220.9%	237.6%	172.2%	185.0%	125.9%	135.4%	81.9%	88.1%	40.0%	42.9%
46	333.3%	358.0%	277.9%	298.5%	225.3%	242.4%	175.6%	188.7%	128.4%	138.1%	83.5%	89.9%	40.8%	43.8%
47	340.0%	365.2%	283.5%	304.5%	229.8%	247.2%	179.1%	192.5%	131.0%	140.9%	85.2%	91.7%	41.6%	44.7%
48	346.8%	372.5%	289.2%	310.6%	234.4%	252.1%	182.7%	196.4%	133.6%	143.7%	86.9%	93.5%	42.4%	45.6%
49	353.7%	379.9%	295.0%	316.8%	239.1%	257.1%	186.4%	200.3%	136.3%	146.6%	88.6%	95.4%	43.2%	46.5%
50	360.8%	387.5%	300.9%	323.1%	243.9%	262.2%	190.1%	204.3%	139.0%	149.5%	90.4%	97.3%	44.1%	47.4%
51	368.0%	395.2%	306.9%	329.6%	248.8%	267.4%	193.9%	208.4%	141.8%	152.5%	92.2%	99.2%	45.0%	48.3%
52	375.4%	403.1%	313.0%	336.2%	253.8%	272.7%	197.8%	212.6%	144.6%	155.5%	94.0%	101.2%	45.9%	49.3%
53	382.9%	411.2%	319.3%	342.9%	258.9%	278.2%	201.8%	216.9%	147.5%	158.6%	95.9%	103.2%	46.8%	50.3%
54	390.6%	419.4%	325.7%	349.8%	264.1%	283.8%	205.8%	221.2%	150.4%	161.8%	97.8%	105.3%	47.7%	51.3%
55	398.4%	427.8%	332.2%	356.8%	269.4%	289.5%	209.9%	225.6%	153.4%	165.0%	99.8%	107.4%	48.7%	52.3%
56	406.4%	436.4%	338.8%	363.9%	274.8%	295.3%	214.1%	230.1%	156.5%	168.3%	101.8%	109.5%	49.7%	53.3%
57	414.5%	445.1%	345.6%	371.2%	280.3%	301.2%	218.4%	234.7%	159.6%	171.7%	103.8%	111.7%	50.7%	54.4%
58	422.8%	454.0%	352.5%	378.6%	285.9%	307.2%	222.8%	239.4%	162.8%	175.1%	105.9%	113.9%	51.7%	55.5%
59			359.5%	386.1%	291.6%	313.3%	227.3%	244.2%	166.1%	178.6%	108.0%	116.2%	52.7%	56.6%
60				297.4%	319.5%	231.8%	249.1%	169.4%	182.2%	110.2%	118.5%	53.8%	57.7%	
61						236.4%	254.0%	172.8%	185.8%	112.4%	120.9%	54.9%	58.9%	
62								176.3%	189.5%	114.6%	123.3%	56.0%	60.1%	
63										116.9%	125.7%	57.1%	61.3%	
64											58.2%	62.6%		

S: Standard

P: Plus

12.2. Basis: Versicherter Lohn 2 - Sparplan "Standard" und "Plus"
 (in % des versicherten Lohnes 2)

Alter	58		59		60		61		62		63		64	
	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P
25	307.4%	365.9%	255.9%	304.5%	207.0%	246.9%	161.3%	191.7%	117.7%	140.1%	76.4%	91.0%	37.3%	44.5%
26	313.5%	373.2%	261.0%	310.6%	211.1%	251.8%	164.5%	195.5%	120.1%	142.9%	77.9%	92.8%	38.0%	45.4%
27	319.8%	380.7%	266.2%	316.8%	215.3%	256.8%	167.8%	199.4%	122.5%	145.8%	79.5%	94.7%	38.8%	46.3%
28	326.2%	388.3%	271.5%	323.1%	219.6%	261.9%	171.2%	203.4%	125.0%	148.7%	81.1%	96.6%	39.6%	47.2%
29	332.7%	396.1%	276.9%	329.6%	224.0%	267.1%	174.6%	207.5%	127.5%	151.7%	82.7%	98.5%	40.4%	48.1%
30	339.4%	404.0%	282.4%	336.2%	228.5%	272.4%	178.1%	211.7%	130.1%	154.7%	84.4%	100.5%	41.2%	49.1%
31	346.2%	412.1%	288.0%	342.9%	233.1%	277.8%	181.7%	215.9%	132.7%	157.8%	86.1%	102.5%	42.0%	50.1%
32	353.1%	420.3%	293.8%	349.8%	237.8%	283.4%	185.3%	220.2%	135.4%	161.0%	87.8%	104.5%	42.8%	51.1%
33	360.2%	428.7%	299.7%	356.8%	242.6%	289.1%	189.0%	224.6%	138.1%	164.2%	89.6%	106.6%	43.7%	52.1%
34	367.4%	437.3%	305.7%	363.9%	247.5%	294.9%	192.8%	229.1%	140.9%	167.5%	91.4%	108.7%	44.6%	53.1%
35	374.7%	446.0%	311.8%	371.2%	252.5%	300.8%	196.7%	233.7%	143.7%	170.8%	93.2%	110.9%	45.5%	54.2%
36	382.2%	454.9%	318.0%	378.6%	257.5%	306.8%	200.6%	238.4%	146.6%	174.2%	95.1%	113.1%	46.4%	55.3%
37	389.8%	464.0%	324.4%	386.2%	262.6%	312.9%	204.6%	243.2%	149.5%	177.7%	97.0%	115.4%	47.3%	56.4%
38	397.6%	473.3%	330.9%	393.9%	267.9%	319.2%	208.7%	248.1%	152.5%	181.3%	98.9%	117.7%	48.2%	57.5%
39	405.6%	482.8%	337.5%	401.8%	273.3%	325.6%	212.9%	253.1%	155.5%	184.9%	100.9%	120.1%	49.2%	58.6%
40	413.7%	492.5%	344.2%	409.8%	278.8%	332.1%	217.2%	258.2%	158.6%	188.6%	102.9%	122.5%	50.2%	59.8%
41	422.0%	502.3%	351.1%	418.0%	284.4%	338.7%	221.5%	263.4%	161.8%	192.4%	105.0%	125.0%	51.2%	61.0%
42	430.4%	512.3%	358.1%	426.4%	290.1%	345.5%	225.9%	268.7%	165.0%	196.2%	107.1%	127.5%	52.2%	62.2%
43	439.0%	522.5%	365.3%	434.9%	295.9%	352.4%	230.4%	274.1%	168.3%	200.1%	109.2%	130.0%	53.2%	63.4%
44	447.8%	532.9%	372.6%	443.6%	301.8%	359.4%	235.0%	279.6%	171.7%	204.1%	111.4%	132.6%	54.3%	64.7%
45	456.8%	543.6%	380.1%	452.5%	307.8%	366.6%	239.7%	285.2%	175.1%	208.2%	113.6%	135.3%	55.4%	66.0%
46	465.9%	554.5%	387.7%	461.6%	314.0%	373.9%	244.5%	290.9%	178.6%	212.4%	115.9%	138.0%	56.5%	67.3%
47	475.2%	565.6%	395.5%	470.8%	320.3%	381.4%	249.4%	296.7%	182.2%	216.6%	118.2%	140.8%	57.6%	68.6%
48	484.7%	576.9%	403.4%	480.2%	326.7%	389.0%	254.4%	302.6%	185.8%	220.9%	120.6%	143.6%	58.8%	70.0%
49	494.4%	588.4%	411.5%	489.8%	333.2%	396.8%	259.5%	308.7%	189.5%	225.3%	123.0%	146.5%	60.0%	71.4%
50	504.3%	600.2%	419.7%	499.6%	339.9%	404.7%	264.7%	314.9%	193.3%	229.8%	125.5%	149.4%	61.2%	72.8%
51	514.4%	612.2%	428.1%	509.6%	346.7%	412.8%	270.0%	321.2%	197.2%	234.4%	128.0%	152.4%	62.4%	74.3%
52	524.7%	624.4%	436.7%	519.8%	353.6%	421.1%	275.4%	327.6%	201.1%	239.1%	130.6%	155.4%	63.6%	75.8%
53	535.2%	636.9%	445.4%	530.2%	360.7%	429.5%	280.9%	334.2%	205.1%	243.9%	133.2%	158.5%	64.9%	77.3%
54	545.9%	649.6%	454.3%	540.8%	367.9%	438.1%	286.5%	340.9%	209.2%	248.8%	135.9%	161.7%	66.2%	78.8%
55	556.8%	662.6%	463.4%	551.6%	375.3%	446.9%	292.2%	347.7%	213.4%	253.8%	138.6%	164.9%	67.5%	80.4%
56	567.9%	675.9%	472.7%	562.6%	382.8%	455.8%	298.0%	354.7%	217.7%	258.9%	141.4%	168.2%	68.8%	82.0%
57	579.3%	689.4%	482.2%	573.9%	390.5%	464.9%	304.0%	361.8%	222.1%	264.1%	144.2%	171.6%	70.2%	83.6%
58	590.8%	703.2%	491.8%	585.4%	398.3%	474.2%	310.1%	369.0%	226.5%	269.4%	147.1%	175.0%	71.6%	85.3%
59			501.7%	597.1%	406.3%	483.7%	316.3%	376.4%	231.0%	274.8%	150.0%	178.5%	73.0%	87.0%
60					414.5%	493.3%	322.6%	383.9%	235.6%	280.3%	153.0%	182.1%	74.5%	88.7%
61							329.0%	391.6%	240.3%	285.9%	156.1%	185.7%	76.0%	90.5%
62									245.1%	291.6%	159.2%	189.4%	77.5%	92.3%
63											162.3%	193.1%	79.1%	94.1%
64												80.7%	96.0%	

S: Standard

P: Plus

13. Übergangsbestimmung

Diese Übergangsbestimmung ist nur auf versicherte Personen, welche am 31.12.2018 aktiv versichert waren, nicht aber für ab dem 01.01.2019 neu eintretende Versicherte anwendbar. Für versicherte Personen, die am 31.12.2018 das 57. Altersjahr vollendet oder überschritten haben (d.h. vor dem 01.01.1962 geboren wurden), wird der für die Berechnung des versicherten Lohnes 2 massgebende Jahreslohn anstatt auf 450% der maximalen AHV-Altersrente auf den zehnfachen oberen Grenzbetrag nach Art. 8 Abs. 1 BVG begrenzt.

14. Inkrafttreten

Der vorliegende Anhang (Vorsorgeplan – Firmengruppe 1) wurde am 25. Oktober 2024 vom Stiftungsrat genehmigt und tritt rückwirkend per 1. Juni 2024 in Kraft. Er ersetzt den Anhang (Vorsorgeplan – Firmengruppe 1) welcher am 15. Dezember 2023 vom Stiftungsrat genehmigt wurde und per 1. Januar 2024 in Kraft getreten war.



Verhaltenskodex

gategroup

Inhalt

Eine Nachricht von unserem CEO	3
Warum haben wir einen Verhaltenskodex?	4
Über unseren Kodex	4
Unser Ziel und unsere Werte	4
Exzellenz	5
Leidenschaft	5
Verantwortung	6
Respekt	6
Ethische Entscheidungen treffen	7
Qualität	8
Lebensmittelsicherheit	9
Gesundheit & Sicherheit	10
Sicherheit	12
Umwelt	13
Nachhaltigkeit	15
Verhalten am Arbeitsplatz und Diversität, Gleichberechtigung & Inklusion	17
Achtung der Menschenrechte	19
Bekämpfung von Bestechung und Korruption	21
Fairer Wettbewerb	23
Verantwortungsvoller Umgang mit internehmensressourcen	25
Schutz vertraulicher Informationen	26
Schutz der Privatsphäre	28
Externe Kommunikation und soziale Medien	30
Beschaffung und Lieferkettenmanagement	31
Interessenkonflikte	33
Genaue Buchhaltung und interne Kontrollen	34
Insiderhandel	35
Bedenken melden	37



Eine Nachricht von unserem CEO



Jeder Mitarbeiter trägt maßgeblich dazu bei, gategroup zu einem großartigen Arbeitsplatz zu machen. Der Erfolg von gategroup setzt voraus, dass alle Teile unseres Unternehmens zusammenarbeiten, um unsere Ziele zu erreichen. Wenn wir als Team arbeiten und gleichzeitig Verantwortung für unser individuelles Handeln übernehmen, erzielen wir jetzt und in Zukunft die besten Ergebnisse für gategroup.

Der Verhaltenskodex von gategroup stellt sicher, dass wir unsere Geschäfte auf ehrliche, ethische und rechtmäßige Weise führen. Er beschreibt die Verhaltensweisen und Arbeitsweisen, zu denen wir uns verpflichten und die wir bei unseren Kollegen fördern müssen. Im Wesentlichen leitet sie uns an, die richtigen Entscheidungen zu treffen.

Der Verhaltenskodex legt fest, was von jedem Einzelnen von uns erwartet wird, sowohl als Individuum als auch als eine gategroup. Es werden auch die Prozesse erläutert, mit denen sichergestellt wird, dass dies in unserer gesamten Organisation konsistent erreicht wird. Unser Verhaltenskodex wird durch unsere Werte zum Leben erweckt: Exzellenz, Leidenschaft, Respekt und Verantwortung. Diese Werte sollten in allem, was wir tun, in jeder Entscheidung, die wir treffen, und in jeder Interaktion, die wir haben, sowohl mit unseren Kollegen als auch mit unseren Kunden und Geschäftspartnern gelebt werden.

Der Verhaltenskodex trägt dazu bei, dass Sie immer das Richtige tun. Bitte lesen Sie ihn sorgfältig durch und befolgen Sie die Anweisungen. Ich bin zuversichtlich, dass wir, wenn wir alle dies tun, gategroup zu einem großartigen Arbeitsplatz und einem großartigen Unternehmen machen werden, mit dem man Geschäfte machen kann.

Christoph Schmitz
Geschäftsführer
gategroup



Über unseren Kodex

Warum haben wir einen Verhaltenskodex?

Unser Verhaltenskodex (der "Kodex") enthält Richtlinien für das ethische Verhalten, das wir voneinander erwarten und was unsere Stakeholder von gategroup erwarten können. Der Kodex vereinheitlicht unsere globale Organisation mit den darin festgelegten Verhaltensstandards.

Der Kodex spiegelt auch unsere Werte wider und spiegelt unseren Stolz wider, ein verantwortungsbewusstes Unternehmen zu sein.

Unser Ziel und unsere Werte

Wir bei gategroup glauben, dass Essen und Reisen einen gemeinsamen Zweck haben. Beide nähren die Seele und geben uns die Mittel, die menschlichen Verbindungen aufrechtzuerhalten, die uns am wichtigsten sind.

Nourishing the Journey drückt unsere Beziehung zu den Reisen aus, die jeder von uns unternimmt - sowohl durch die Welt, als auch durch unser Leben. In jedem Moment und zu jeder Zeit nähren und unterstützen wir diese Reise.

In jeder Kultur auf der Erde ist Essen mehr als ein menschliches Bedürfnis: Es ist ein Mittel zur Selbstdarstellung. Die Art und Weise, wie wir unsere Gäste behandeln, ist mehr als ein Servicestandard: Es ist ein Maßstab dafür, wer wir sind. Das Essen, das wir servieren, und die Rituale, die wir teilen, sagen etwas sehr Kraftvolles über uns selbst aus. Wir bemühen uns, exklusive Erlebnisse durch Sehen, Riechen, Schmecken, Tasten und Hören zu schaffen, indem wir unsere Kunden auf eine einzigartige Sinnesreise mitnehmen.

Unsere Werte – Exzellenz, Leidenschaft, Respekt und Verantwortung – sind die Bausteine, die unsere globale Gemeinschaft vereinen. Diese Werte sind die Grundlage für alles, was wir tun, und für den Erfolg unserer Mitarbeiter und des Unternehmens als Ganzes unerlässlich.

Auch wenn der Kodex und unsere Werte nicht auf jede spezifische Situation eingehen, der wir in unseren täglichen Interaktionen begegnen können, dienen sie als Richtlinien für unser Verhalten. Unabhängig von der anstehenden Aufgabe achten Sie bitte darauf, wie Sie die Werte der gategroup persönlich vorleben und leben.



Exzellenz

- Wir stellen den Kunden in den Mittelpunkt unseres Handelns und nehmen uns Zeit, um seine Bedürfnisse, Wünsche und Sehnsüchte zu verstehen.
- Wir verbinden Kreativität mit Innovation und der Macht der Daten, um Erlebnisse zu bieten, die die Erwartungen jedes Kunden übertreffen.
- Wir lernen ständig, indem wir Feedback geben und erhalten, uns aus unseren Fehlern verbessern und uns selbst verbessern.
- Wir sind agil, flexibel und offen für Veränderungen und immer auf der Suche nach dem besten Weg, um unsere Kunden zu bedienen.



Leidenschaft

- Gastfreundschaft in ihrer reinsten Form läuft auf ein einziges, Kernprinzip: Fürsorge. Wir machen alles mit Nachdenklichkeit, Aufmerksamkeit und Sorgfalt.
- Wir haben eine Leidenschaft für Ergebnisse, die immer im Einklang mit dem Erfolg unserer Kunden stehen.
- Wir gehen die Extrameile und übernehmen Verantwortung für unsere Arbeit.
- Wir haben eine wachstumsorientierte Denkweise, eine Widerstandsfähigkeit, die uns entschlossen macht, uns von Misserfolgen und Rückschlägen zu erholen.



Verantwortung

- Wir kümmern uns um das, was wir tun, und wir verstehen, welchen Einfluss wir auf andere und den Planeten haben.
- Bei allem, was wir tun, zeigen wir Mut. Wir haben keine Angst, unsere Stimme zu erheben.
- Wir glauben an und verfolgen persönliches Wachstum. Wir nehmen die Entwicklung unserer Fähigkeiten, Ziele und Ambitionen ernst.
- Wir passen immer aufeinander auf. Die Schaffung eines sicheren Arbeitsplatzumfelds liegt in der Verantwortung aller.



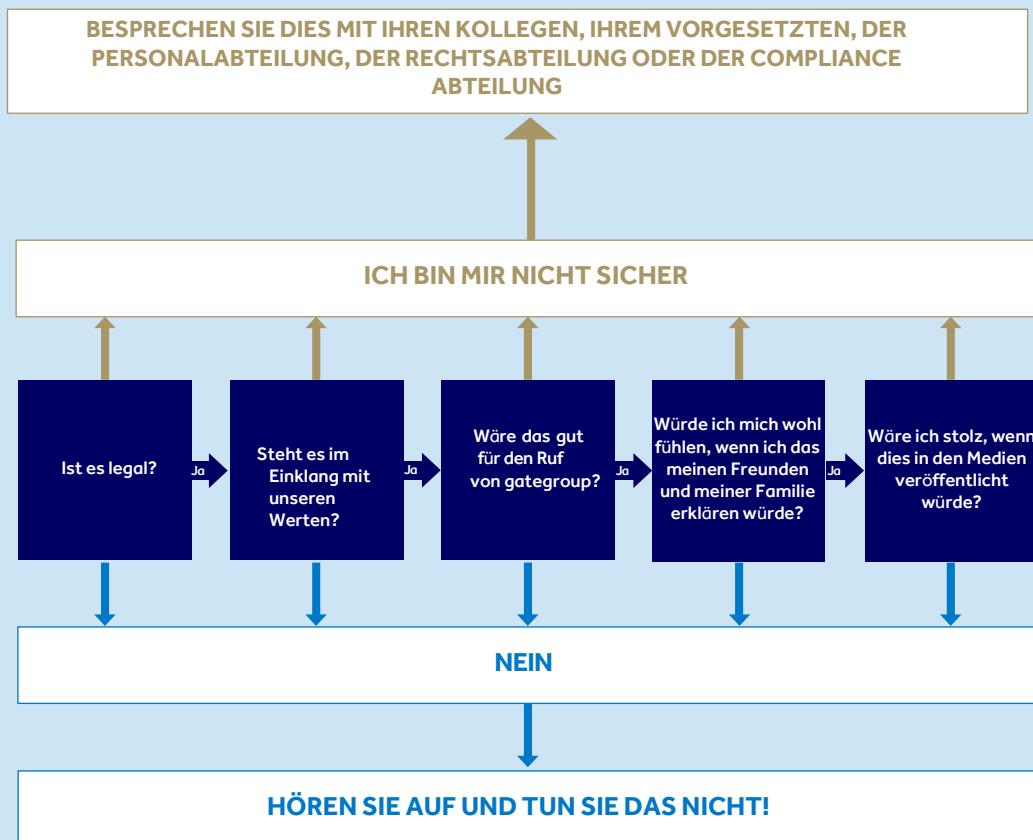
Respekt

- Jeder Job ist wichtig. Jeder von uns trägt seinen Teil dazu bei, dass unsere Kollegen und unsere Kunden ihre Ziele erreichen.
- Erfolge sollten gefeiert werden. Wir schätzen unsere Mitarbeiter und die Arbeit, die sie leisten, und wir erkennen und belohnen die Erfolge, die sie erzielen.
- Wir respektieren die Stimmen der anderen und fördern einen Arbeitsplatz, der Inklusion und Zugehörigkeit unterstützt. Wir sind alle eine gategroup.
- Wir sind OneTeam. Wir arbeiten mit gutem Willen zusammen und sind stolz darauf, für unsere Kunden und Kollegen zuverlässig zu sein.

Ethische Entscheidungen treffen

Abgesehen davon, dass Sie die Richtlinien von gategroup in Bezug auf Ihre täglichen Aufgaben verstehen, können Sie am besten sicherstellen, dass Sie alle geltenden Gesetze einhalten, indem Sie transparent sind. Auch wenn Sie glauben, dass Ihre Handlungen die Geschäftsziele von gategroup unterstützen, ist es für jeden von uns wichtig, offen und ehrlich zu arbeiten.

Wann immer Sie Zweifel haben, können Sie sich die folgenden Fragen stellen:



Wenn Sie mit „Nein“ oder „Ich bin nicht sicher“ antworten, sollten Sie zuerst Ihren Vorgesetzten, die Rechtsabteilung oder (sofern zutreffend) ein anderes Team konsultieren, um sicherzustellen, dass Sie die richtige Entscheidung treffen.

Qualität



Bei gategroup ist unser Engagement für Kundenzufriedenheit unerschütterlich.

Warum es wichtig ist

Wir legen Wert auf Qualität, weil sie die Kundenbindung durch die konsequente Lieferung herausragender Lösungen mit zuverlässigen Ergebnissen erhöht, die die Kundenerwartungen erfüllen.



Was wir tun

Bei unserer Arbeit halten wir uns stets an die Qualitätsanforderungen:

- Halten Sie sich bei Ihrer Arbeit strikt an die vereinbarten Qualitätsanforderungen der Kunden.
- Befolgen Sie bei Ihrer Arbeit die Qualitätsanforderungen, um die Kundenzufriedenheit zu gewährleisten.
- Wir bauen eine Qualitätskultur auf und fördern sie.
- Regelmäßige Schulung unserer Mitarbeiter zu spezifischen Qualitätsthemen, die für ihre Aufgaben relevant sind.



Was wir nicht tun

- Akzeptieren Sie keine Anweisungen, die gesetzliche Lebensmittelsicherheitsvorschriften beeinträchtigen.
- Tolerieren oder ignorieren Sie keine Verstöße gegen unsere Qualitätsstandards oder gesetzliche Lebensmittelsicherheitsvorschriften

Bei allem, was wir tun, steht der Kunde im Vordergrund.

Gastfreundschaft in ihrer reinsten Form beruht auf einem einzigen Kernprinzip: Fürsorge. Wir machen alles mit Nachdenklichkeit, Aufmerksamkeit und Sorgfalt.

Weitere Informationen

- Integrierte QHSSE-Richtlinie
- gategroup Qualitätsrichtlinien und -verfahren

Lebensmittelsicherheit



Lebensmittelsicherheit ist von entscheidender Bedeutung bei gategroup. Wir sind fest davon überzeugt, dass Lebensmittelsicherheit der Schlüssel zur Aufrechterhaltung eines zufriedenen Kundenstamms ist.

Warum es wichtig ist

gategroup ist ein Lebensmittelunternehmen. Der Erfolg von gategroup hängt von unserer Fähigkeit ab, die Lebensmittelsicherheit während des gesamten Prozesses von der Annahme über die Produktion bis hin zum endgültigen Versand zu kontrollieren, um sicherzustellen, dass unsere Lebensmittel für den menschlichen Verzehr sicher sind, und den geltenden Gesetzen und Normen entsprechen.



Was wir tun

Bei unserer Arbeit achten wir stets darauf, dass alle Anforderungen zur Lebensmittelsicherheit eingehalten werden:

- Halten Sie sich bei Ihrer Arbeit strikt an die einschlägigen Gesetze zur Lebensmittelsicherheit.
- Befolgen Sie die Anforderungen an die persönliche Hygiene ordnungsgemäß.
- Wir bauen eine Lebensmittelsicherheitskultur auf und fördern sie.
- Regelmäßige Schulung unserer Mitarbeiter zu spezifischen Themen der Lebensmittelsicherheit, die für ihre Position relevant sind.



Was wir nicht tun

- Akzeptieren Sie keine Anweisungen, wenn sie gegen die Gesetze zur Lebensmittelsicherheit verstößen.
- Wir ignorieren oder tolerieren keine Verstöße gegen Gesetze zur Lebensmittelsicherheit.

Wir gehen keine Kompromisse ein, wenn es um Lebensmittelsicherheit geht!

Indem wir der Lebensmittelsicherheit Vorrang einräumen, können wir weltweit sicherere Lebensmittelumgebungen und gesündere Gemeinschaften schaffen.

Weitere Informationen

- Integrierte QHSSE-Richtlinie
- gategroup Richtlinien und Verfahren zur Lebensmittelsicherheit

Gesundheit & Sicherheit



Unser übergeordnetes Sicherheitsziel ist für jeden Mitarbeiter, Subunternehmer und Besucher, jeden Tag gesund und sicher zu seiner Familie und seinen Freunden nach Hause zurückzukehren.

Warum es wichtig ist

Es ist wichtig, dass jeder von uns seinen Teil dazu beiträgt, einen sicheren Arbeitsplatz zu gewährleisten durch die Einhaltung von Gesundheits- und Sicherheitsanforderungen. Unser Ziel ist es, Arbeitsunfälle zu vermeiden.

Ramp Safety bezieht sich auf die standardisierten Maßnahmen, Aktivitäten und Verfahren, die von gategroup platziert werden, um sicherzustellen, dass unsere Aktivitäten im Zusammenhang mit Flugverpflegungsdiensten sicher, effizient und konsistent sind.



Was wir tun

- Halten Sie sich bei Ihrer Arbeit strikt an die geltenden Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften.
- Tragen Sie immer die entsprechende persönliche Schutzausrüstung (PSA-Schutzbrille, Gesichtsschutz, rutschfeste Schuhe, Warnwesten, Gehörschutz, Gefrierfach, Handschuhe usw.), die mit Ihrer beruflichen Funktion verbunden ist.
Ihr Vorgesetzter wird Sie darüber informieren, welche PSA speziell erforderlich ist, um Ihre Arbeit sicher auszuführen.
- Verwenden Sie immer die richtigen Hebetechniken (mit geradem Rücken, hocken Sie mit Schulterbreit auseinander stehenden Beinen, verwenden Sie die Beinmuskulatur, halten Sie die Last in der Nähe, drehen Sie sich beim Heben nicht in der Taille). Wenn die Last schwer oder unhandlich ist, bitten Sie um Hilfe.
- Melden Sie alle Unfälle, Zwischenfälle, Beinaheunfälle, Verletzungen, riskantes Verhalten oder Sachschäden **SOFORT** Ihrem Vorgesetzten – egal wie geringfügig sie sind.
- Beachten und befolgen Sie bei Ihrer Arbeit die Sicherheitshinweise (z. B. Schilder, Beschriftungen chemischer Produkte, Plakate, Nassbodenständner, Sicherheitswarnungen, PRIDE-Briefings, FMT-Poster usw.).
- Halten Sie Ihren Arbeitsbereich immer sauber, ordentlich und frei von Gefahren (wenn Sie einen unsicheren Zustand nicht beheben können, melden Sie dies Ihrem Vorgesetzten).
- Sprechen Sie unsichere Handlungen und Zustände bei Ihrem Vorgesetzten an.



Was wir nicht tun

- Betreiben Sie keine Geräte, es sei denn, Sie sind in der Verwendung geschult. Wenn Sie Fragen zur Ausführung einer Arbeit haben, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten.
 - Arbeiten Sie niemals in der Nähe oder an beweglichen Geräten, bei denen die Schutzvorrichtungen entfernt wurden.
 - Entfernen Sie niemals Sperretiketten, Schlösser, Sicherheitsschilder oder Schutzvorrichtungen und modifizieren Sie keine Geräte.
 - Messen Sie der "Eile" niemals mehr Bedeutung bei als der Sicherheit. Denken Sie daran: Sicherheit geht vor!
-

Nichts, was wir bei gategroup tun, ist wichtiger als SICHERHEIT!

Weitere Informationen

- Integrierte QHSSE-Richtlinie
- gategroup-Richtlinien und -Verfahren

Sicherheit



**Wir alle sind für die Sicherheit verantwortlich.
Wir schützen stets die Sicherheit unserer Mitarbeiter, ihrer Familien, unserer Besucher, Subunternehmer und Kunden sowie unserer Vermögenswerte.**

Warum es wichtig ist

Jeder verdient einen sicheren Arbeitsplatz, frei von Angst und Bedrohungen. Sicherheit ist eine gemeinsame Verantwortung, jeder von uns ist entscheidend, um potenzielle Katastrophen zu verhindern. Ein einziger Verstoß, ein einziger unbefugter Zugriff, ein übersehener verbotener Gegenstand - kann schwerwiegende Folgen haben.

Unser Engagement für Sicherheit ist von entscheidender Bedeutung, um Leben und den Ruf unseres Unternehmens zu schützen.



Was wir tun

- Halten Sie sich bei Ihrer Arbeit strikt an die geltenden Sicherheitsvorschriften.
- Begleiten Sie Besucher.
- Jeder Standort der Gategroup muss eine Bewertung des Sicherheitsrisikos durchführen.
- Wir sind immer wachsam, wenn sich in unseren Einrichtungen verbotene Gegenstände befinden. Wenn sie entdeckt werden, benachrichtigen wir sofort den Vorgesetzten.
- Alle Mitarbeiter werden regelmäßig zu Sicherheitsthemen geschult.
- Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob etwas den Sicherheitsvorschriften entspricht, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder an den für Ihre Einrichtung zuständigen Sicherheitsdienst.



Was wir nicht tun

- Regeln und Verfahren außer Kraft setzen.
- Unbefugten Zugang gewähren.
- Teilen Sie keine Informationen über unseren Standort mit Außenstehenden.

Die Gewährleistung eines soliden Sicherheitssystems ist in unserem Unternehmen unerlässlich, nicht nur zum Schutz unserer Kunden und der von uns angebotenen Dienstleistungen, sondern auch, um der Sicherheit unserer Mitarbeiter Vorrang einzuräumen.

Die Sicherheit in unserem Unternehmen geht über die Luftsicherheit hinaus. Es geht auch darum, unsere Vermögenswerte, Mitarbeiter und Abläufe vor potenziellen Bedrohungen oder Risiken zu schützen. Bei gategroup sind wir alle für die Sicherheit verantwortlich!

Weitere Informationen

- Integrierte QHSSE-Richtlinie

Umwelt



Wir verpflichten uns, unsere Umweltauswirkungen zu managen und zu minimieren. Wir kümmern uns um das, was wir tun, und wir verstehen die Auswirkungen, die wir auf andere und den Planeten haben.

Warum es wichtig ist

Das Umweltmanagement ist ein integraler Bestandteil der ESG-Gesamtstrategie von gategroup. Wir sind uns bewusst, dass unser Geschäft einen erheblichen ökologischen Fußabdruck hat, und wir haben eine Verantwortung, unseren Teil dazu beizutragen, sie zu minimieren. Aus diesem Grund haben wir Umweltziele und Ziele für das Wasser-, Abfall- und Energiemanagement festgelegt und verpflichten uns, relevante umsetzbare Maßnahmen zu ergreifen und unsere Fortschritte zu verfolgen und darüber zu berichten.



Was wir tun

Halten Sie sich strikt an die geltenden Umweltvorschriften.

Wasser

Von den Ackerflächen, auf die wir uns für hochwertige Zutaten verlassen, bis hin zu den Küchen, in denen wir Mahlzeiten zubereiten und Kochgeschirr desinfizieren, spielt Wasser eine wichtige Rolle. Wir sind uns bewusst, dass der Schutz dieser lebenswichtigen natürlichen Ressource nicht nur aus humanitärer Sicht wichtig ist, sondern auch für unsere Geschäftstätigkeit von entscheidender Bedeutung ist.

Abfall

Wir bei gategroup wissen, welche erheblichen Auswirkungen Abfall auf die Umwelt hat. Aus diesem Grund verfolgen wir einen ernsthaften Ansatz, um unsere Abfallwirtschaftsprozesse neu zu überdenken und ansonsten wertvolle Ressourcen vor der Deponierung und/oder Verbrennung zu schützen.

Energie, Klimawandel & Treibhausgasemissionen

gategroup ist sich bewusst, dass das Unternehmen als Anbieter von CO₂-intensiven Dienstleistungen die Verantwortung hat, sich an der Energiewende zu einer nachhaltigen Energiebeschaffung und -nutzung zu beteiligen.

Um unseren ökologischen Fußabdruck effektiv zu verwalten, sind wir auf fundierte Daten angewiesen. Aus diesem Grund sammeln und analysieren wir kontinuierlich Informationen über Umweltnutzen aus unserem globalen Standortnetzwerk.



Was wir nicht tun

- Wir achten darauf, Wasser nicht unnötigerweise zu verbrauchen.
- Unsachgemäße Entsorgung von Abfällen.
- Ineffiziente Energienutzung.

Jeden Tag bemühen wir uns, zu recyceln, Emissionen zu reduzieren und den Abfall zu verringern, der durch unsere Produkte und Prozesse entsteht.

- Als einer der weltweit führenden kulinarischen Anbieter bekennen wir uns zu verantwortungsvoller Unternehmensführung und nachhaltigen Geschäftspraktiken.

Weitere Informationen

- Integrierte QHSSE-Richtlinie
- Verhaltenskodex für Lieferanten
- <https://gategroup.com/sustainability>

Nachhaltigkeit



Als einer der weltweit führenden kulinarischen Anbieter bekennen wir uns zu verantwortungsvoller Unternehmensführung und nachhaltigen Geschäftspraktiken.

Warum es wichtig ist

Als eines der weltweit am stärksten diversifizierten Lebensmittelunternehmen ist es unsere Verantwortung.

Wir nutzen unseren Einfluss und arbeiten proaktiv mit den wichtigsten Stakeholdern entlang unserer Wertschöpfungskette zusammen, um den Wandel voranzutreiben und die Nachhaltigkeit von Lebensmitteln zu verbessern sowie Abfall und die damit verbundenen Auswirkungen zu reduzieren.

Unser Ziel ist es, uns selbst zur Verantwortung zu ziehen, indem wir transparent sind, uns um unsere Mitarbeiter kümmern, Talente halten und anziehen, unsere Auswirkungen auf den Planeten konsequent reduzieren und sicherstellen, dass wir Nachhaltigkeitsfaktoren in die Gestaltung unserer Produkte einbeziehen und Dienstleistungen sowie das Management von Chancen und Risiken in unserer Lieferkette bei gleichzeitiger verantwortungsvoller Stärkung unseres Gewinns.

Wir sehen unsere Verantwortung entlang der gesamten Wertschöpfungskette der gategroup und haben uns kurz- und langfristig Bestrebungen und Ziele zu den wesentlichen Themen für unser Geschäft gesetzt.



Was wir tun

Umweltthemen bei gategroup:

- Wir verpflichten uns, unsere Umweltauswirkungen in unseren Betrieben zu minimieren, indem wir Systeme zur Überwachung und Reduzierung des Wasserverbrauchs, des Abfalls, der auf Deponien und in der Verbrennung entsorgt wird, und der Treibhausgase entwickelt haben.

Soziale Themen bei gategroup:

- Unsere Gemeinschaften sind wichtig. Wir verpflichten uns, eine verantwortungsvolle und fürsorgliche Kultur zu schaffen, die unsere Mitarbeiter und externen Gemeinschaften von der Basis aus unterstützt.

Governance-Themen bei gategroup:

- Transparenz schafft Vertrauen und Verantwortlichkeit. Als Branchenführer müssen wir sicherstellen, dass alles, was wir tun, mit Best Practices und geltenden internationalen Berichtsrahmen übereinstimmt.



Was wir nicht tun

- Wir betreiben keine bewusste, falsche Eigenwerbung zu ESG-Themen zu Marketingzwecken, ohne dass das Unternehmen konkrete Maßnahmen ergreift – kein Greenwashing.
-

Gemeinsam transformieren für eine nachhaltigere Zukunft.

Wir kümmern uns um das, was wir tun, und wir verstehen, welchen Einfluss wir auf andere und den Planeten haben.

Weitere Informationen

- Verhaltenskodex für Lieferanten
- Menschen- und Arbeitsrechtspolitik

Weitere Informationen zu all unseren Nachhaltigkeitsbemühungen finden Sie auf unserer Website: <https://www.gategroup.com/sustainability/>

Verhalten am Arbeitsplatz und Diversität, Gleichberechtigung & Inklusion



Wir pflegen eine Kultur, in der sich jeder Mitarbeiter wertgeschätzt und willkommen fühlt.

Warum es wichtig ist

gategroup begeistert sich an seiner Vielfalt. Die globale Community von gategroup umfasst Menschen aller Herkunft, Ethnien, Altersgruppen, Geschlechter, Nationalitäten, Familienstand, sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität oder -ausdruck, politischer Meinungen, Religionen, Überzeugungen, Behinderungen und alle anderen Status, die durch geltendes Recht geschützt sind ("Diversitätsparameter"). Die Vielfalt der gategroup regt zu neuen Ideen, Gedanken und kreativen Lösungen an. Er spiegelt die globale Community wider, in der gategroup tätig ist.

Wir tolerieren kein respektloses oder unangemessenes Verhalten, unfaire Behandlung oder Vergeltungsmaßnahmen jeglicher Art.

Belästigung wird weder am Arbeitsplatz noch in anderen arbeitsbezogenen Situationen außerhalb des Arbeitsplatzes toleriert.



Was wir tun

- Förderung der Chancengleichheit und der Beschäftigungsgleichheit am Arbeitsplatz, unabhängig von individuellen Unterschieden, die als "Diversity-Parameter" definiert werden können und eine Kultur der Leistung, Fähigkeiten und Erfahrungen fördern.
- Unterstützung der Grundsätze und Praktiken der Chancengleichheit in Beschäftigung und beruflicher Weiterentwicklung.
- Wir treffen beschäftigungsbezogene Entscheidungen auf der Grundlage der Anforderungen und Qualifikationen der Stelle.
- Wir setzen uns für Chancengleichheit bei der Rekrutierung, Einstellung, Bezahlung, Leistungsbeurteilung, Schulung, Entwicklung und Beförderung ein.
- Wir behandeln jeden mit Respekt.
- Wir greifen ein, wenn wir unangemessenes Verhalten gegenüber Kollegen bemerken.
- Wir setzen uns für einen Arbeitsplatz ein, der frei von sexueller, rassistischer, religiöser oder anderer rechtswidriger Belästigung oder Diskriminierung ist, sei es verbal, körperlich oder anderweitig.



Was wir nicht tun

- Die Würde anderer Personen verletzen durch ein unerwünschtes, sexuell bestimmtes Verhalten, wozu auch unerwünschte sexuelle Handlungen und Aufforderungen zu diesen zählen, sexuell bestimmte körperliche Berührungen, Bemerkungen sexuellen Inhalts sowie unerwünschtes Zeigen und sichtbares Anbringen von pornographischen Darstellungen.
 - Mobbing oder belästigendes Verhalten sind nicht erlaubt und werden geahndet.
-

Wir wissen, wie wichtig es ist, eine Unternehmenskultur aufzubauen, in der unsere vielfältigen Gemeinschaften gedeihen können.

Wir glauben, dass wir durch den Abbau von Barrieren und die Schaffung eines integrativen Umfelds die Kraft unserer Unterschiede nutzen können,

Wir respektieren die Stimmen der Anderen und fördern einen Arbeitsplatz, der Inklusion und Zugehörigkeit unterstützt. Wir sind alle eine gategroup.

Beispiele für Belästigung, sexuelle Belästigung oder Diskriminierung:

- Sexuelle, rassistische oder andere beleidigende Witze und Kommentare.
- Unerwünschte Berührungen.
- E-Mails von Witzen, Bildern oder anderem Material, das diskriminierender oder sexueller Natur ist.
- Hänseleien, die demütigend sind, vom Empfänger unerwünscht sind oder die auf dem Aussehen einer Person beruhen.
- Verbreitung von Klatsch oder Gerüchten, ob wahr oder falsch, die als erniedrigend empfunden werden oder ein unangenehmes Arbeitsumfeld schaffen.

Fragen Sie sich immer: "Wie würde ich mich fühlen, wenn jemand das zu mir oder einem Familienmitglied sagen oder tun würde?"

Denken Sie daran, was verbale Belästigung ist und was nicht. Zum Beispiel ist Feedback oder Kritik an sich nicht unbedingt eine verbale Belästigung, auch wenn Sie sich darüber ärgern.

Weitere Informationen

- Globale Arbeits- und Menschenrechtspolitik
- Weitere Informationen finden Sie in den lokalen Richtlinien zur Bekämpfung von Diskriminierung und Belästigung

Achtung der Menschenrechte



Die Achtung der Menschenrechte ist ein grundlegender Bestandteil der Werte und Geschäftsprinzipien von gategroup.

Warum es wichtig ist

Die Achtung der Menschenrechte in unserer gesamten Geschäftstätigkeit ist von grundlegender Bedeutung. Die Achtung der Menschenrechte ist wichtig für unsere Mitarbeiter, unseren Ruf nach außen, die Nachhaltigkeit unserer Lieferkette und unsere Betriebserlaubnis. Wir verlangen von unseren Lieferanten, dass sie internationale Arbeitsstandards über unseren Verhaltenskodex für Lieferanten und unsere Beschaffungsprozesse einhalten oder übertreffen.

Wir respektieren die grundlegendsten Menschenrechte, einschließlich der Ablehnung von Kinderarbeit, der Ablehnung von Zwangsarbeit und der Vereinigungsfreiheit.



Was wir tun

- Achten Sie auf die Gesundheit, Sicherheit, Würde und das Wohlergehen unserer Menschen.
- Wenden Sie die Due-Diligence-Verfahren in unseren Beschaffungsprozessen an.
- Arbeiten Sie mit unseren Lieferanten zusammen, um die Standards in der Lieferkette zu verbessern, indem wir unseren Verhaltenskodex für Lieferanten aktiv kommunizieren.



Was wir nicht tun

- Zusammenarbeit mit Dritten oder Lieferanten, die sich nicht an unsere Menschenrechtsstandards halten.
- Stellen Sie keine Personen unter 15 Jahren oder unter dem örtlichen Mindestalter für die Beschäftigung ein.
- Wir unterlassen es nicht, unsere Stimme zu erheben, wenn wir eine Menschenrechtsverletzung sehen.

Die Achtung der Menschenrechte und der Diversität ist nach wie vor in unseren Unternehmenswerten verankert, was sich in unserer konzernweiten Global Labor & Human Rights Policy widerspiegelt. Wir sind OneTeam. Wir arbeiten mit gutem Willen zusammen und sind stolz darauf, für unsere Kunden und Kollegen zuverlässig zu sein.

gategroup Supplier Due Diligence

Unsere Lieferanten unterliegen einem Onboarding- und Überwachungsverfahren über unser Lieferantenmanagementsystem, das eine risikobasierte Bewertung ihrer Richtlinien und Praktiken umfasst.

Alle festgestellten Lieferantenverstöße werden umfassend untersucht und, wenn möglich, behoben. Der Verstoß kann zur Kündigung des Lieferanten führen, wenn der Verstoß nicht zufriedenstellend behoben werden kann.

Weitere Informationen

- Verhaltenskodex für Lieferanten
- Globale Arbeits- und Menschenrechtspolitik

Bekämpfung von Bestechung und Korruption



gategroup verpflichtet sich, seine Geschäfte nach höchsten ethischen Standards zu führen und verbietet strengstens jede Form von Bestechung und Korruption.

Warum es wichtig ist

Wir glauben an integere Geschäfte. Bestechung schadet unserem Unternehmen, unseren Kundenbeziehungen und Gemeinschaften.

gategroup wird seine Geschäfte stets auf faire, korrekte und legale Weise führen und wir werden keine unlauteren Geschäftspraktiken anwenden.



Was wir tun

- Einhaltung aller geltenden Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption in jedem Land, in dem wir tätig sind.
- Befolgen Sie die entsprechenden Gesetze in Bezug auf Geschenk- und Bewirtungskosten.
- Wir verpflichten uns, das Geschäft auf der Grundlage der Exzellenz und Integrität unserer Produkte und Dienstleistungen zu sichern und zu erhalten.
- Befolgen Sie die entsprechenden Gesetze in Bezug auf Spenden und Gemeinschaftsprojekte.



Was wir nicht tun

- Wir geben und erhalten nichts Wertvolles (z. B. Bargeld, einen Job, Aktien oder Geschenke), um Geschäfte zu erhalten oder zu behalten oder eine bevorzugte Behandlung zu erhalten.
- Geschenke oder Bewirtungen im Austausch für gategroup-Geschäfte oder eine Verpflichtung, im Gegenzug etwas zu tun, zu geben, zu erbitten oder anzunehmen.
- Zahlen Sie keine sogenannten "Facilitation Payments" oder "Grease Payments". Sie gelten auch als Bestechungsgelder und sind verboten.

Wir glauben an integere Geschäfte. Bestechung schadet unserem Unternehmen, unseren Kundenbeziehungen und unseren Gemeinschaften. Bei allem, was wir tun, zeigen wir Mut. Wir haben keine Angst, unsere Stimme zu erheben.

Manchmal werden Dritte benötigt, um gategroup bei der Geschäftstätigkeit zu unterstützen. Dabei kann es sich um reguläre Lieferanten handeln, bei denen die Abteilungen Beschaffung, Finanzen, ESG, Recht und Compliance Überprüfungen gemäß unseren internen Verfahren durchführen.

Neben den regulären Lieferanten gibt es auch andere Arten von Dritten, wie z.B.:

- Berater/Berater, die in unserem Auftrag mit Regierungsbeamten interagieren
- Berater/Berater, die in unserem Auftrag Verkaufsaktivitäten durchführen
- Agenten
- Verteiler
- Branchenverbände
- Joint-Venture-Partner
- Lobbyisten
- Spezifische Anteilseigner für neue Unternehmen

Dritte, die von gategroup beauftragt werden, müssen sich ebenfalls an den gategroup Verhaltenskodex und diese globale Anti-Bestechungs- und Antikorruptionsrichtlinie von gategroup halten. Speziell für die Third-Party-Due-Diligence-Prüfung gibt es das globale **gategroup-Verfahren für die Third-Party-Due-Diligence-Prüfung** das befolgt werden muss.

Geschenke und Bewirtung

Mitarbeitende müssen prüfen, ob ein Geschenk oder eine Bewirtung für jemand anderen oder sie selbst, die mehr als CHF 200 pro Person kostet, angemessen ist.

Dazu müssen sie zusätzlich zur Budgetgenehmigung Ihres Vorgesetzten eine vorherige Genehmigung der Rechts- und Compliance-Abteilung einholen. Diese Genehmigung wird digital über das Genehmigungsformular für Geschenke und Bewirtungen beantragt.

Weitere Informationen

- Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption
- Due-Diligence-Verfahren für Dritte
- Verfahren für Spenden und gesellschaftliches Engagement
- [Compliance-Hub](#)

Fairer Wettbewerb



Wir glauben, dass ein freier und offener Wettbewerb qualitativ hochwertige und innovative Produkte und Dienstleistungen gewährleistet.

Warum es wichtig ist

Das Wettbewerbsrecht soll einen freien Markt fördern und Verbraucher und Unternehmen schützen. Obwohl diese Gesetze komplex und von Land zu Land unterschiedlich sind, müssen wir sie respektieren und einhalten. Andernfalls drohen schwerwiegende Folgen wie hohe Geldstrafen, Reputationsschäden oder sogar Freiheitsstrafen.



Was wir tun

- Unabhängig von unseren Mitbewerbern agieren und konkurrieren.



Was wir nicht tun

- Gesetzwidrige Maßnahmen ergreifen, die den Wettbewerb einschränken, einschließlich der Diskussion mit einem Wettbewerber über Preise, Kosten, Produktion oder Kunden.
- Arbeiten Sie nicht mit potenziellen Wettbewerbern zusammen, ohne dies vorher mit der Rechtsabteilung abzustimmen.

Schützen Sie wirtschaftlich sensible Informationen

Kommerziell sensible Informationen können Informationen über Folgendes enthalten:

- Preisgestaltung oder Preisstrategien
- Kosten oder Kostenarten
- Umsätze, Gewinne & Margen
- Leistung & Kapazität
- Die (aktuelle) Marketingstrategie oder bevorstehende Werbung & Promotions
- Informationen zu konkreten laufenden Verhandlungen oder Verträgen mit Kunden oder aktuell bearbeiteten Anfragen von Kunden
- Sonstige geschäftliche oder strategische Pläne

Weitere Informationen

- Wettbewerbspolitik
- Verfahren zur Datenklassifizierung

Verantwortungsvoller Umgang mit internehmensressourcen



**Wir alle sind für den Schutz des Eigentums der Gategroup verantwortlich.
Wir verwenden Firmeneigentum für geschäftliche Zwecke und nicht für persönliche Aktivitäten.**

Warum es wichtig ist

Zu den Unternehmensressourcen gehören Budget, Informationssysteme (z. B. Laptops und Telefone), Ausrüstung (z. B. Fahrzeuge), Einrichtungen, Informationen, geistiges Eigentum und Unternehmenszeit. Diese Ressourcen werden uns für geschäftliche Zwecke zur Verfügung gestellt. Die unsachgemäße Verwendung von Unternehmensressourcen wirkt sich direkt auf die Rentabilität unseres Unternehmens aus.

Was wir tun

- Nutzen Sie Unternehmensressourcen nur für geschäftliche Zwecke.
- Wir geben die Unternehmensbudgets im besten Interesse des Unternehmens aus.
- Wir halten uns an die Unternehmensrichtlinien zu Reisen und Spesen.
- Wir schätzen unser geistiges Eigentum. Die Marken, Urheberrechte, Designs, Software, Geschäftsgeheimnisse und Patente von gategroup sind wichtige Vermögenswerte, die wir alle schützen müssen.

Was wir nicht tun

- Nutzen Sie keine Unternehmensressourcen zum persönlichen Vorteil.
- Unternehmensressourcen auf eine Weise nutzen, die unserem Geschäft schaden könnte.

Weitere Informationen

- Richtlinie zur akzeptablen Nutzung der IT

Schutz vertraulicher Informationen



**Wir geben vertrauliche
Informationen nur an diejenigen
weiter, die sie benötigen.**

Warum es wichtig ist

Die vertraulichen Informationen von gategroup sind ein wertvolles Gut, das für unseren Erfolg sehr wichtig ist. Wir alle sind für den Schutz der vertraulichen Informationen von gategroup verantwortlich, es sei denn, die Offenlegung ist erforderlich, um gerichtlichen Anordnungen oder behördlichen Ermittlungen nachzukommen.

Denken Sie daran, dass die vertraulichen Informationen von gategroup dem Unternehmen gehören. Sie dürfen vertrauliche Informationen nicht zum persönlichen Vorteil oder zum Vorteil von Personen außerhalb von gategroup verwenden.

Die Informationen von gategroup sollten nur für Unternehmenszwecke verwendet und nicht an Dritte außerhalb des Unternehmens weitergegeben werden.

Ihre Vertraulichkeitsverpflichtungen gegenüber gategroup bestehen auch nach Ihrem Ausscheiden aus dem Unternehmen fort. Wenn Sie gategroup verlassen, müssen Sie alle Firmenmaterialien zurückgeben und Eigentum sowie alle Kopien.



Was wir tun

- gategroup ergreift angemessene physische und elektronische Maßnahmen, um die vertraulichen Informationen von gategroup zu schützen.
- Geben Sie vertrauliche Informationen nur mit der entsprechenden Genehmigung für legitime Geschäftszwecke weiter.
- Seien Sie misstrauisch gegenüber seltsam klingenden Anrufern und rufen Sie Ihre Kontakte vorsichtshalber zurück, um die Informationen zu bestätigen.
- Sperren Sie immer den Computerbildschirm, wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen.
- Verwenden Sie Passwörter gemäß den Passwortrichtlinien.
- Wenden Sie die von gategroup zur Verfügung gestellten IT-Sicherheitstools an, um unsere Informationen zu schützen. Bewahren Sie vertrauliche Informationen an einem sicheren Ort auf und lassen Sie sie nicht dort liegen, wo andere sie sehen können.



Was wir nicht tun

- Sprechen Sie nicht privat über vertrauliche Angelegenheiten der gategroup.
 - Nutzen Sie keine vertraulichen Informationen eines ehemaligen Arbeitgebers.
 - Suchen Sie nicht aktiv nach vertraulichen Informationen, ohne dass ein geschäftlicher Bedarf besteht.
 - Lassen Sie vertrauliche Informationen nie unbeaufsichtigt.
 - Teilen Sie vertrauliche Unternehmensinformationen nicht in sozialen Medien.
 - Speichern Sie Unternehmensinformationen nicht auf privaten Geräten.
-

Geben Sie vertrauliche Informationen nur dann weiter, wenn Sie diese kennen müssen. Auch innerhalb des Unternehmens sollten nur diejenigen Personen Zugang zu vertraulichen Informationen haben, die die Informationen wirklich kennen müssen, um ihr Geschäft zu führen.

Vertrauliche Informationen sind nicht öffentliche Geschäftsinformationen, einschließlich:

- Umsatz- und Gewinnzahlen, Preisgestaltung, strategische Pläne, neue Produkte, Forschungs- und Entwicklungsideen als Marketingpläne.
- Mögliche Fusionen und Übernahmen sowie Veräußerungen.
- Informationen über unsere Kunden, Lieferanten oder Joint-Venture-Partner, die gategroup unter einer Geheimhaltungsverpflichtung offengelegt wurden.
- Geschäftsgeheimnisse, Patente, IT-Architekturdokumente und anderes geistiges Eigentum.
- Klagen und andere Gerichtsverfahren.
- Persönliche Informationen von Mitarbeitern oder Kunden.

Weitere Informationen

- Richtlinie zur Informationssicherheit
- Datenschutzerklärung
- Richtlinie zur akzeptablen Nutzung der IT
- Verfahren zur Datenklassifizierung
- Richtlinie zur Datenspeicherung

Schutz der Privatsphäre



Personenbezogene Daten müssen mit Sorgfalt behandelt werden.

Warum es wichtig ist

Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Es kann sich auf gategroup-Mitarbeiter, Kunden oder Lieferanten beziehen.

gategroup setzt sich nachdrücklich für den Schutz der Privatsphäre von Mitarbeitern, Kunden und allen anderen Stakeholdern ein.

gategroup verarbeitet personenbezogene Daten für unser Geschäft. Diese personenbezogenen Daten können sich auf digitalen Computersystemen, Netzwerken oder Sicherungsgeräten befinden oder auf Papier oder anderen Aufzeichnungsmedien aufgezeichnet werden. Für den Erfolg unseres Unternehmens ist es wichtig, dass wir diese Daten sicher aufbewahren und sie nur dort verwenden, wo sie bestimmt sind.



Was wir tun

- Stellen Sie die Einhaltung aller geltenden Gesetze sowie der geltenden vertraglichen Vereinbarungen sicher.
- Schutz der Rechte unserer Kunden, Partner, Lieferanten und Geschäftskontakte sowie deren personenbezogene Daten.
- Schutz vor dem Risiko einer Datenschutzverletzung.



Was wir nicht tun

- Klicken Sie nicht auf verdächtige Links und Anhänge.
- Wählen Sie keine unsicheren Passwörter.
- Lassen Sie unseren Laptop nicht entsperrt, wenn Sie sich von Ihrem Arbeitsplatz entfernen.

-
- Im Falle eines Datenschutzvorfalls (Verlust, Diebstahl, unbefugter Zugriff) müssen Sie diesen unverzüglich über das ServiceNow-Formular oder per E-Mail melden: servicedesk@gategroup.com. Informieren Sie auch Ihren Vorgesetzten.
 - Auch wenn Sie sich nicht zu 100 % sicher sind, dass die Daten kompromittiert sein könnten, müssen Sie

dies melden.

Personenbezogene Daten von Mitarbeitern, Kunden und Lieferanten müssen vertraulich behandelt werden. Wenn Sie nicht autorisiert sind, dürfen Sie niemals auf Folgendes zugreifen, versuchen Sie nicht, darauf zuzugreifen oder es weiterzugeben:

- Sozialversicherungsnummer
- Ausgangsadresse
- Medizinische Informationen
- Alter, Rasse, Religion, ethnische Zugehörigkeit oder nationale Herkunft
- Familienstand oder sexuelle Präferenz
- Gehalts- oder Leistungsbewertungen

Weitere Informationen

- Datenschutzerklärung
- Verfahren zur Anforderung personenbezogener Daten
- Richtlinie zur Datenspeicherung
- Wenn Sie Fragen zum Datenschutz haben, wenden Sie sich bitte an gdpr@gategroup.com

Externe Kommunikation und soziale Medien



Nutzen Sie Social Media auf positive Weise.

Warum es wichtig ist

Wir alle sind für unsere Postings in den sozialen Medien verantwortlich. Sowohl während der Arbeitszeit als auch in unserer Freizeit muss jedes Posten in den sozialen Medien über gategroup-Unternehmen, Mitarbeiter, Kunden, Geschäftspartner und Wettbewerber verantwortungsbewusst und korrekt sein. Geben Sie niemals vertrauliche Informationen preis und seien Sie niemals beleidigend.



Was wir tun

- Bevor Sie im Rahmen Ihrer Arbeit für gategroup in irgendeiner Weise mit den Medien in Kontakt treten, beziehen Sie immer zuerst die Abteilung Corporate Communications ein.



Was wir nicht tun

- Geben Sie keine arbeitsbezogenen vertraulichen oder urheberrechtlich geschützten Informationen weiter.
- Sie dürfen keine Äußerungen im Namen von gategroup gegenüber externen Medien, über soziale Medien tätigen, es sei denn, dies wurde ausdrücklich von der Abteilung Corporate Communications genehmigt.

Die Richtlinien für das Funktionieren in der digitalen Social-Media-Welt sind die gleichen wie die Werte, Ethik, Richtlinien und Regeln, die von Ihnen als Mitarbeiter jeden Tag in der realen Kommunikation erwartet werden.

Weitere Informationen

- [Kommunikation SharePoint](#)

Beschaffung und Lieferkettenmanagement



Logistik, Einkauf und Supply Chain Management gehören zu den Kernkompetenzen von gategroup. Wir beschaffen Artikel verantwortungsbewusst und wollen die Risiken unserer Lieferkette verantwortungsvoll managen.

Warum es wichtig ist

Bei gategroup sind wir bestrebt, in Übereinstimmung mit ethischen Grundsätzen zu beschaffen und ein verantwortungsvolles Lieferkettenmanagement zu betreiben.

Eine verantwortungsvolle und nachhaltige Beschaffung im Einklang mit unseren Werten trägt dazu bei, Risiken zu minimieren und Vertrauen aufzubauen. Wir setzen uns dafür ein, dass unsere Lieferanten sozial, rechtlich und ethisch verantwortlich handeln und die Menschen, die für sie arbeiten, fair und mit Würde behandeln.



Was wir tun

- Wir folgen unseren etablierten Vergabeverfahren.
- Wir führen gegebenenfalls eine Due Diligence bei potenziellen Geschäftspartnern durch, die ein erhöhtes Risiko in Bezug auf Menschenrechte, Gesundheit und Sicherheit, Umwelt, Korruption, Betrug oder Kartellrecht darstellen, um sicherzustellen, dass wir nur mit geeigneten und seriösen Geschäftspartnern Geschäfte tätigen.
- Wir bemühen uns, tatsächliche oder potenzielle Interessenkonflikte zu vermeiden, die sich aus der Auswahl oder dem Einsatz eines Lieferanten ergeben.
- Wir suchen nach Lieferanten, die ein höheres Maß an Nachhaltigkeit ihrer Produkte anstreben.
- Wir kommunizieren aktiv und setzen unseren Verhaltenskodex für Lieferanten durch.



Was wir nicht tun

- Akzeptanz von Lieferanten, die aktiv Kinderarbeit, Zwangsarbeit oder andere Formen moderner Sklaverei einsetzen.
- Beauftragung von Lieferanten, wenn wir den Verdacht haben, dass eine solche Aktivität gegen Export- oder Sanktionsgesetze oder -vorschriften verstößt.

Wir überprüfen unsere Lieferanten regelmäßig anhand objektiver Kriterien wie Eignung des Produkts oder der Dienstleistung, Preis, Qualität, Leistung, ESG-Score, Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit. Wir arbeiten weiterhin daran, die Transparenz unseres Lieferkettennetzwerks zu erhöhen und die Nachhaltigkeit der von uns bezogenen Produkte zu verbessern. Die Identifizierung von Risiken und Chancen innerhalb unserer Lieferkette ist ein entscheidendes Thema für die Geschäftskontinuität, die Kundenzufriedenheit, die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und die Steuerung des indirekten Einflusses von gategroup auf die nachhaltige Entwicklung auf der

ganzen Welt.

Weitere Informationen

- Verhaltenskodex für Lieferanten
- Autoritätsmatrix

Interessenkonflikte



Wir werden immer im besten Interesse von gategroup handeln.

Warum es wichtig ist

Ein Interessenkonflikt kann entstehen, wenn Mitarbeiter ein persönliches Interesse an einer Transaktion oder Situation haben, die ihr Geschäftsurteil, ihre Loyalität gegenüber gategroup oder ihre Arbeitsleistung beeinträchtigen könnte. Wir sind daher transparent in Bezug auf Beziehungen, Finanzinvestitionen, Zweitjobs oder andere Möglichkeiten, die das Geschäft von gategroup in irgendeiner Weise beeinflussen können.

Wir sind jeweils dafür verantwortlich, tatsächliche oder potenzielle Interessenkonflikte sind unverzüglich unserem direkten Vorgesetzten, einem Vertreter der Personalabteilung oder einem Mitglied der Rechtsabteilung zu melden. Bei Unsicherheiten sollte Rat bei der Rechtsabteilung eingeholt werden.



Was wir tun

- Wir lassen persönliche Aktivitäten, Interessen oder Beziehungen unsere Entscheidungsfindung oder Arbeitsleistung nicht beeinflussen.



Was wir nicht tun

- Machen Sie keine Geschäfte in einem Geschäftsbereich, in dem gategroup tätig ist.
- Suchen Sie nach Geschäftsmöglichkeiten für uns, indem Sie die Ressourcen oder das Netzwerk der gategroup nutzen.

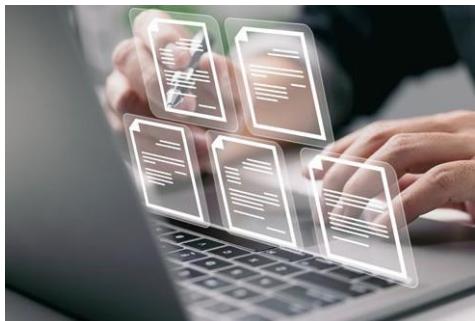
Treffen Sie Ihre Geschäftsentscheidungen im besten Interesse der gategroup, ohne

Voreingenommenheit oder unfairer Bevorzugung. Was ist ein Interessenkonflikt?

Interessenkonflikte sind Situationen, in denen Ihre persönlichen Interessen die Interessen von gategroup beeinflussen können. Es kann sich aus einer Reihe von Situationen ergeben. Zum Beispiel:

- Ein Partner, ein Familienmitglied oder ein naher Verwandter ist bei einem unserer Wettbewerber, Lieferanten oder Kunden beschäftigt.
- Eine romantische Beziehung zwischen einem Mitarbeiter und seinem Vorgesetzten.
- Ein Mitarbeiter, Partner, ein Familienmitglied oder ein naher Verwandter hat ein erhebliches finanzielles Interesse an einem aktuellen oder potenziellen Wettbewerber, Lieferanten oder Kunden.
- Ein zweiter Job konkurriert mit der Fähigkeit eines Mitarbeiters, seine Arbeit zu erledigen, oder verursacht Probleme.

Genaue Buchhaltung und interne Kontrollen



Wir unterhalten ein System interner Kontrollen, um genaue Bücher und Aufzeichnungen zu gewährleisten.

Warum es wichtig ist

Wir müssen unsere Entscheidungen auf der Grundlage genauer und korrekter Informationen treffen.

Für unsere Stakeholder müssen wir Finanzinformationen bereitstellen, die korrekt und vollständig sind. Um dies tun zu können, unterhält gategroup ein System interner Kontrollen, um sicherzustellen, dass unsere Bücher und Aufzeichnungen unser Geschäft vollständig und objektiv widerspiegeln und Finanztransaktionen und den ihnen zugrunde liegenden Geschäftszweck in materiell korrekter Weise zu erfassen. Diese Grundsätze gelten sowohl für große Transaktionen und die Finanzberichterstattung als auch für die Berichterstattung über kleinere Angelegenheiten, wie z. B. die Zeiterfassung und die Berichterstattung über Geschäftsausgaben. Wir sind auch alle für die Aufbewahrung von Dokumenten, Aufzeichnungen, und Informationen in Übereinstimmung mit den lokalen Gesetzen.



Was wir

- Wir führen Transaktionen nur in Übereinstimmung mit geltenden Gesetzen aus.
- Wir genehmigen nur Transaktionen im Rahmen unserer Befugnisse, wie sie in der Authority Matrix definiert sind.
- Wir sind ehrlich, transparent und pünktlich in unserer Zusammenarbeit mit Wirtschaftsprüfern und Steuerbehörden.



Was wir nicht tun

- Wir erstellen nicht absichtlich falsche, unvollständige oder irreführende Einträge in unseren Büchern oder Aufzeichnungen.
- Wir verstecken keine Fehler oder Probleme in unserer Finanzverwaltung.

Alle Daten, die wir erstellen, ob finanziell oder nicht-finanziell, müssen die erfassten Transaktionen und Ereignisse den Tatsachen entsprechend widerspiegeln.

Weitere Informationen

- Autoritätsmatrix

Insiderhandel



Verwenden Sie niemals Insiderinformationen für den Handel mit Wertpapieren.

Warum es wichtig ist

Insiderhandel ist verboten, weil er denjenigen, die Zugang zu wesentlichen nicht-öffentlichen ("Insider") Informationen haben, einen unfairen Vorteil gegenüber anderen Anlegern verschafft, die nicht über solche Informationen verfügen. Jeder bei gategroup ist dafür verantwortlich, Insiderinformationen vertraulich zu behandeln und Insiderhandel zu unterlassen.

Mitglieder der "Insider-Gruppe" (Vorstand, EMB, Konzernfinanzen, Finanzplanung und -analyse, Unternehmenskommunikation und Investor Relations, Konzernrecht, M&A und Investments, Regional Presidents und Regional CFOs) unterliegen aufgrund ihres regelmäßigen Zugangs zu vertraulichen Informationen allgemeinen Beschränkungen für den Handel mit gategroup Securities.

Was wir tun

- Wir befolgen Verfahren zur Informationssicherheit, um einen unangemessenen Zugriff auf wesentliche, nicht öffentliche Informationen zu verhindern.
- Es wird erwartet, dass sich alle Mitarbeiter jederzeit in einer Weise verhalten, die keinen Anlass gibt zu der Annahme oder dem bloßen Verdacht, dass ein Mitarbeiter, ein Familienangehöriger oder ein Dritter, der mit dem Mitarbeiter in Verbindung steht, einen finanziellen Vorteil erlangt hat auf Grund von Insider-Informationen, zu welchen der Mitarbeiter auf Grund seiner Beschäftigung Zugang hatte, bevor sie der Öffentlichkeit zugänglich gemacht wurden.

Was wir nicht tun

- Es verstößt gegen die Unternehmensgrundsätze, öffentlich gehandelte Wertpapiere des Unternehmens oder seiner Geschäftspartner bei Kenntnis von wesentlichen Insider-Informationen zu erwerben, zu veräußern oder solche Informationen an Dritte weiterzugeben. Wir teilen oder offenlegen keine wesentlichen nicht-öffentlichen Informationen von gategroup oder einem anderen Unternehmen, es sei denn, wir sind dazu berechtigt.

Der Handel mit Aktien oder Wertpapieren auf der Grundlage von Insiderinformationen oder wesentlichen nicht-öffentlichen Informationen oder die Weitergabe solcher Insider- oder wesentlichen nicht-öffentlichen Informationen

an andere, die möglicherweise handeln, ist eine schwere Straftat und kann strafrechtlich verfolgt werden.

Es liegt in der Verantwortung jedes Einzelnen, die Regeln zum Insiderhandel einzuhalten.

Was sind einige Beispiele für Insiderinformationen? Zu den Insiderinformationen gehören wesentliche nicht-öffentliche Informationen über:

- Fusionen und Übernahmen
- Desinvestitionen
- Veränderungen im Vorstand
- Prognostizierte finanzielle Erträge oder Verluste
- Strategische Geschäftspläne
- Gewinnwarnungen
- Anhängige Klagen oder Ermittlungen
- Bußgelder und Produkthaftung
- Neue Marken, Produkte und andere Innovationen

Weitere Informationen

- Richtlinien für den Wertpapierhandel

Bedenken melden

Der Verhaltenskodex von gategroup spiegelt unser Bekenntnis zu einer starken ethischen Kultur wider, die auf unseren Werten als Grundlage unserer Geschäftstätigkeit basiert. Jeder von uns ist für sein Handeln verantwortlich, und gategroup ist bereit, sicherzustellen, dass die Organisation im Einklang mit unserer Verpflichtung geführt wird. Sie können uns helfen, dieses Ziel zu erreichen.

Wenn Sie Bedenken hinsichtlich eines möglichen Rechtsverstoßes haben, können Sie das gategroup-Integrity-Line-System verwenden.

Melden eines Problems über die Integrity Line

Das Integrity-Line-System wird von einem unabhängigen Dritten verwaltet. Dies gewährleistet Schutz und Vertraulichkeit für den Meldenden und bietet die Möglichkeit, bei Bedarf anonym zu melden, überall und jederzeit in Ihrer Muttersprache.

Das Integrity-Line-System bietet den Mitarbeitern eine Möglichkeit zur sicheren Meldung von Problemen. Die Integrity Line ist auch für Dritte wie Lieferanten oder andere Stakeholder zugänglich, die ein Anliegen an gategroup melden möchten.

[Integrity line | gategroup](#)

Weitere Informationen finden Sie hier:

- Richtlinie für die Integritätslinie
- Untersuchungsverfahren

Keine Akzeptanz von Vergeltungsmaßnahmen

Wir tolerieren keine Vergeltungsmaßnahmen gegen eine Person, die einen tatsächlichen oder vermuteten Rechtsverstoß gegen den Kodex aufdeckt oder bei einer Untersuchung hilft. Jeder Mitarbeiter, der in gutem Glauben ein Compliance-Anliegen vorbringt, handelt im Interesse von gategroup und verdient Anerkennung.

TIME REPORTING POLICY

This Policy is an internal and strictly confidential document. It is intended for the use of covered persons who are the authorized recipients and is not intended for distribution outside gategroup.

This Policy can only be modified or altered by its owner in compliance with the applicable rules governing Policy Management within gategroup

General	
Numerical categorization	tbd
Owner	HR
Scope of application	Swiss entities, Zurich Unit, Geneva Unit
Overriding Rule	None
Subordinate Rule	None

Details	
Issued by	HR
Issue Date	2017
Languages	English
Validity	01.01.2018

Revision History			
Version	Date	Author	Change Description
1.0	2017	Iwona Stasiewicz	Document created
2.0	2017	SC members	Review and adaptations
3.0	2017	Iwona Stasiewicz	Finalization
4.0	2020	Karen Widmer	Clarifications re overtime in alignment with the Kader regulations

TABLE OF CONTENTS

1. PURPOSE	4
2. APPLICABILITY AND SCOPE	4
3. WORKING TIME AND BREAKS.....	4
4. TIME RECORDING	4
5. OVERTIME AND EXTRATIME	5
6. BUSINESS TRAVEL AND DOCTOR'S APPOINTMENTS	6
7. DISCIPLINARY PROCEDURES.....	6
8. HOW TO REPORT VIOLATIONS.....	7
9. QUESTIONS.....	7

1. PURPOSE

This Policy provides uniform guidelines and establishes procedures for the recording of hours worked for employees Gate Gourmet Switzerland GmbH ("Company") within the scope of applicability as defined below in Section 2.

The hours worked together with holiday and sick time, will be recorded in a timesheet which will be provided by the Human Resources Department at the beginning of each calendar year. Each employee is responsible for the correct time recording, while the manager is obliged to check and sign off the time recording of employees on a monthly basis and submit it to HR.

The objective of this Policy is to ensure that the Company is in compliance with applicable Swiss laws and regulations in relation to timekeeping.

2. APPLICABILITY AND SCOPE

This Policy is applicable to all non-exempt and non-hourly paid employees of the Company with a Swiss employment contract, with the exception of the employees that have a direct reporting line to the Chief Executive Officer of the Company (the "Employees"). The effective date for recording time under this system is 1 January 2021.

3. WORKING TIME AND BREAKS

The standard working hours are set at 8.4 hours per day ("Standard Working Hours"), for a 100% employment level, prorated for part time employment. Accordingly, the Standard Working Hours amount to 42 hours per week for a 100% employment level, prorated for part time employment.

In addition, Employees are required to take breaks as follows:

- At least 15 minutes if the daily working time exceeds 5.5 hours.
- At least 30 minutes if the daily working time exceeds 7 hours.
- At least 60 minutes if the daily working time exceeds 9 hours.

The breaks should be taken in the middle of the average daily working time, and do not count as working time.

Breaks between work days should be at minimum 11 hours. Night work (from 23.00 to 6.00 clock), work on Sunday or during a public holiday is not permitted without the prior approval by the superior and of the competent authority. Please contact your supervisor immediately, if those rules cannot be complied with.

4. TIME RECORDING

The Employees are required to record the working time in a time recording tool provided by the Company's HR Department (the "Timesheet"). Other time recording tools will not be acknowledged by the Company. The Timesheet shows the Standard Working Hours, the actual hours worked, and the break times.

Each Employee is responsible to record in the Timesheet:

- Daily working time (start and end)
- Breaks (start and end)
- Compensation of Extratime (as defined below)
- Rest days and substitute rest days (start and end)
- Paid absences (e.g. vacation, illness, accident, paid an unpaid leaves)

At the end of a month, the Employee must sign and hand over the Timesheet to her/his manager latest by the 5th day of the following calendar month. The manager checks the Timesheet and then submits it to the Human Resources Department without delay.

5. OVERTIME AND EXTRATIME

“Overtime” are working hours performed by the Employee in excess of the contractually agreed weekly working hours (42 hours for 100%) up to the statutory maximum working hours of 45 hours per week. A week commences on Monday and ends on Sunday. There is no extra compensation.

“**Extratime**” means hours worked in excess of the statutory maximum working hours of 45 hours per week. The Extratime is calculated on the basis of the calendar week .

- The first 60 hours Extratime per calendar year shall be compensated by free time of equal duration, and may be paid out in exceptional cases at 100% of salary upon approval of the Employee's supervisor.
- Extratime above 60 hours per calendar year shall be paid out with a supplement of 25%, if not compensated as free time of equal duration.

Any Extratime must be specifically pre-approved by the Employee's supervisor. Overtime and/or Extratime should be compensated by free time of equal duration within a time period of 12 months in coordination with the Employee's supervisor.

6. BUSINESS TRAVEL AND DOCTOR'S APPOINTMENTS

The commute to the work place is not considered part of the working hours. If the Employee is required by her/his manager to work outside the normal place of work and therefore the travel time is longer than usual, the time difference to the travel time to the normal place of work represents working hours.

Travel time for a business trip within Switzerland, which exceeds the normal travel time between home and the work place, is considered as working hours. With regard to business trips abroad, travel time on Swiss territory counts as working time.

For international travel a maximum of 8.4 hours per day can be counted as working time, if it actually used for work and not relaxation. Travel time exceeding the 8.4 hours is neither deemed Overtime nor Extratime and cannot be recorded as such. The actual working hours abroad (excluding the intercontinental air travel time) must be recorded in the Timesheet.

Visits to the doctor should be scheduled in the free time, if possible. If this is not possible, doctor visits should take place at off-peak hours.

7. DISCIPLINARY PROCEDURES

7.1 Failure to Submit Timesheets – Employees

Employees who fail to submit timely and accurate Timesheets at the end of a month or fail to submit a Timesheet at all may be subject to disciplinary action.

7.2 Misrepresentations of Time Worked

Misrepresentations violate this policy and the Code of Conduct. Any employee who knowingly misrepresents or falsifies documentation about their time worked will be subject to disciplinary action, up to and including termination.

7.3 Failure to Submit Time to Human Resources Department – Managers

Managers who fail to review and submit the Timesheets of their team to the Human Resource Department on or before 5th day of each calendar month or fail to review Timesheets at all may be subject to disciplinary action.

The Company, however, recognizes, that there may be situations where it is not possible for a manager or the employee to review / submit the Timesheets on a timely basis. These circumstances include, but are not limited to:

- a) When the employee failed to submit time in a timely manner;
- b) When the manager is out of the office due to an unforeseen event;
- c) When further investigation is required regarding the time submitted to determine whether it is appropriate for approval;
- d) Extenuating circumstances (e.g. sickness) when the employee is not able to timely submit the Timesheet.

The Company, therefore, retains the right to apply the appropriate level of discipline as circumstances require.

8. HOW TO REPORT VIOLATIONS

Suspected Policy violations may be reported through any of the following:

- a) Your immediate supervisor or local HR manager;
- b) gategroup's anonymous SpeakUpline, where available, for which a telephone number is posted locally); or
- c) Telephone to the office of the Chief Legal Officer or via email at codequestions@gategroup.com.

9. QUESTIONS

For questions related to this Policy, please contact your manager or your HR representative.

Working@Home Policy

Guidelines for BU Switzerland

1. WHAT:

- This Guideline is a cultural change initiative which gives managers and employees autonomy to decide how, when and where they do their work in compliance with applicable laws, rules and regulations.
- Working@Home is a flexible-working model that can enhance an employee's work-life balance and reduce commuting time.

2. WHY:

- We adapt our work environment and methods to evolving social trends and challenging market conditions. We consider the ever-changing work habits of different cultures, generations and personalities.
- Our work culture is trust-based and results-driven. We focus on output and the value we create. This guideline gives us the leeway and flexibility to manage our day and shape an ambitious and creative company culture, where everyone performs at their best, individually and collectively.
- We emphasize the important value of face-to-face interaction and the core role that our workspaces play in nurturing our culture.
- We acknowledge that >90% of all employees of Business Unit Switzerland are frontliners where only onsite presence allows to do the job. For reasons of respect, cohesion and efficiency the other 10% of employees accept that homeoffice is the exception and not the default.
- This Guideline is a mutual commitment between the company and the individual, between the team and each team member, between the line manager and the employee. It is assured that there is no detriment to terms and conditions of employment in Home Office and all employee rights & obligations remain unchanged incl. gategroup policies.

3. ELIGIBILITY:

- At CH BU we have set a mandatory **on-site presence of a minimum of 60%. Each BLT member defines for her/his area of responsibility who/how to use the other 40%**. A synoptic excel-sheet shows the details. That synoptic will be reviewed once a year. (see Appendix 1)
- Home Office is always voluntary and upon wish of employee and it must always be aligned with the Manager in advance and used with the consent of the Manager.
- During Onboarding / First 90 days onsite presence is mandatory
- the employer can unilaterally stipulate that in the event of a disruption in performance, the employees must return to work on the business premises or may be temporarily assigned to other work.

4. OUR THREE Working@Home PRINCIPLES:

a) Personal interaction is at the heart of our culture:

"Respect" as well as "Responsibility" live from personal contact. Teamwork on site is less complicated and **strengthens the cohesion and feeling of belonging**. The exchange among each other is also central to the corporate culture and the **generation of ideas**.

- o **At least one jour fix per week with onsite presence** where the complete team is present is mandatory.
- o Employees working from home are required to **attend the workplace for purposes such as training, team briefings and performance management meetings**.
- o The Manager and employee should **maintain regular contact** while working from home. The employee may also be required to be in regular contact with other team members.

- Organize **virtual lunches and coffee breaks**: On Teams set up a room where your team members can spontaneously pop in and out, maybe define some time slots when such a room is open or let it open all day. Just see who's there, exchange a few words and have a cup of coffee together, even though they're physically distant from each other.
- b) **We are visible and respect each other:**
- Employees should make **their availability visible** to their Manager and team on Teams and/or Outlook.
 - **Visual signal** at desk or office door ("Today I am working in homeoffice: You can reach me on Teams, Mail or Mobile Phone") for colleagues working at the office is mandatory. See example in Appendix 2.
 - Home Office workers will be expected to be **available during the core local hours** or any other mutually agreed pattern which has been approved by the Manager.
 - Show appreciation and personality even when communicating with digital tools.
- c) **We are responsible, passionate and excellent at everything we do:**
- the performance of home office work requires a high degree of trust, self-discipline and motivation of the employees.
 - the employee has to represent the company as if in the office. I.e.: during video or telephone calls, home noise should be minimized and dress accordingly.
 - For IT issues, it is the employee's responsibility to liaise with the IT Service Desk for a resolution.
 - The employee must ensure confidentiality of gategroup information and hold all physical/printed and electronic documents securely and where possible password protected when not in use.

5. EQUIPMENT & WORKPLACE & EXPENSES

- the company provides employees with basic hardware such as laptop and headset so that they can work from home.
- The equipment provided by the employer to the employee remains the property of the employer. They are exclusively intended for the professional activity and must not be used by a third party, such as a family member.
- Employees who voluntarily work from Home, are responsible for additional hardware and infrastructure. Space, additional hardware and furniture required for home office activities shall be provided by the employee at his/her own expense. The Employer shall not compensate the Employee for rent, electricity, heating, water or other costs normally borne by the employee.
- The employee shall not incur any other costs unless the employer has explicitly permitted this in advance
- The employee shall ensure that he/she has a sufficient Internet connection (high-speed) so that the work in the home office can be carried out satisfactorily.
- Every employee has a workstation available on the employer's office. If percentage of home office is >30% then a hotdesk is default. However, if an individual desk near other his/her team members is available, then individual desk should be used.

6. WORKING HOURS:

- Employees must complete their timesheets on a daily basis and be able to manage their time appropriately to meet business requirements.
- Employees on clocking base (non-cadre) need to send their working hours using the same excel as Kader to enter their time worked and send to his/her direct superior via email and to the rostering team after approval from their manager.

- The working time is calculated and recorded according to applicable law and regional working time regulations.

7. WORKATION & WORKING FROM ANOTHER COUNTRY

- In case of cross-border employees or working from another country a **maximum of only 20%** Home Office time per week is allowed due to social security & tax regulations. However, the mandatory employee protection regulations of the country of residence must always be observed.
- Workation is a mix from work and vacation for a *limited* time.
 - o can be used to better reduce overtime (e.g. half day compensation/vacation and working some hours a week)
 - o Scope and extent of workation needs to be aligned with the Manager in advance and may only be used with the consent of the Manager. Guidelines see in Appendix 1.

8. HEALTH & SAFETY:

- the employer is obliged to ensure the health protection of his employees. This regulation applies without restriction, even when working from home.
- The workplace must be equipped and sized in such a way that it enables the employee to work efficiently and without distraction or disturbance.
- Anyone working in home office with the consent of the employer is insured in the same way as employees in the company within the scope of the ongoing contractually agreed activity.

Appendix 1:

Homeoffice Guideline BU CH per position:

Homeoffice/Workation guideline BU Switzerland gategroup			OUR BU CH MODEL (what does each BLT member perceives as ideal state)					
01.01.2023	FTE		global	CH	GG ZRH	GG GVA	First	Lounges
BLT Managing Director Switzerland	1	0.1% IDL	2% - 5%	0	3-5%	2-5%	2% - 5%	
BLT General Managers	4	0.3% IDL		0	3-5%	2-5%	2-5%	
process owners/section managers	40	2.7% IDL		0	0	0	0	
supervisors/sous chefs	180	12.3% IDL		0	0	0	0	
chefs, drivers, service staff, general hands, stewards, cleaners, logistic	1150	78.6% DL (IDL)		0	0	0	0	
Dispatch specialists	15	1.0% IDL		0	0	0	0	
Ops purchasing specialists	6	0.4% IDL		0	0	0	0	
Ops rostering specialists	5	0.3% IDL		0				
Development kitchen	4	0.3% IDL		0				
Ops Excellence specialists (Safety, Security, gateOPEX etc.)	7	0.5% IDL		0	3-5%	2-5%		
BLT HR Director Switzerland	1	0.1% IDL	0-20%	0-20%	13-25%	0-20%	0-20%	
HR Manager, HR Business Partner, Recruiter	6	0.4% IDL		0-10%	13-25%	0-10%	0-10%	
HR Service Center, payroll specialist	7	0.5% IDL						
BLT GAD SWISS - Edelweiss - Austrian	1	0.1% IDL						
BLT Commercial Director CH	1	0.1% IDL	3-5%					
Account Managers	11	0.8% IDL		5 - 10%	4%-10%	10-20%	4%-10%	
BLT Manager OP&C Switzerland	1	0.1% IDL						
OP&C specialists	6	0.4% IDL						
BLT Finance Director Switzerland	1	0.1% IDL	10-30%					
Teamleader, Controlling	4	0.3% IDL	10-30%					
Accounting Specialists	8	0.5% IDL						
BLT Manager SCM Switzerland	1	0.1% IDL	5 - 20%					
Strategic Purchasers	2	0.1% IDL	40%					
BLT Director Food Services Switzerland	1	0.1% IDL	0 - 40%					
	1453	100.0%						
			Conversion table		225			
			days/year	%				
			4	2%				
			6	3%				
			10	4%				
			12	5%				
			24	11%				
			30	13%				
			45	20%				
			56	25%				
			90	40%				

Appendix 2:

Example for a visual desk signal when Working@Home:



Max Mustermann ist heute im Homeoffice und am

wieder zurück

Sie können mich wie folgt erreichen:

Mobile: +41791234567	E-mail: mmustermann@gategroup.com	Teams:

Create/Customize "Home Office Sign":

Open the document "Sign_Homeoffice_Mmustermann.docx"
This document contains a sign for home office absences (page 1) and general absences (e.g. holidays):

On page 1:

Replace the name "**Max Mustermann**"

Write your phone number instead of the example number. Please use format **+41791234567** (without spaces!).

Replace your email address for **mmustermann@gategroup.com**.

Press <Ctrl> + <A>, then Press <F9>. All fields will be updated:

- The name on page 2 is automatically updated by entering the name on page 1
- The QR codes are updated by entering the phone number and email address.
- Save the documents with your name.

Replace picture :

The image must be swapped out manually on pages 1 and 2:

Right-click on the image:

Then choose your own picture.



Re-size the image under
"Image format" to approx.
4.20 cm in height.

Save document, print out.
Cut to A5 and laminate.

Now, insert your return date
on the-Line with a
whiteboard marker.

Hang a sign on the door if
you are absent.

O:

gategroup IT-Nutzungsrichtlinie

Allgemeines	
Numerischer Schlüssel	XA.0000.ITC.00003
Eigentümer	IT weltweit
Anwendungsbereich	gategroup und ihre Tochtergesellschaften
Vorrangsregel	Diese IT-Nutzungsrichtlinie geht allen anderen bei gategroup verwendeten IT-Nutzungsrichtlinien vor.
Nachrangsregel	N/A

Details	
Veröffentlicht von	Global HR, Legal, Global IT
Veröffentlichungsdatum	Januar 2018
Sprachen	Alle
Gültigkeit	Fortlaufend

Änderungshistorie			
Version	Datum	Autor	Beschreibung der Änderung
1.0	März 2016	IT	Original
2.0	Oktober 2017	IT	Revision

INHALTSVERZEICHNIS

1. ZWECK.....	4
2. ANWENDBARKEIT UND ANWENDUNGSBEREICH.....	4
3. BEGRIFFSBESTIMMUNGEN	4
4. ZUGEHÖRIGE DOKUMENTE	4
5. VERFAHRENSWEISEN	4
5.1. E-Mails, Sofortnachrichten (Instant Messaging), Textnachrichten, Mobiltelefone/Smartphones, Computer, Internet und deren Nutzung.....	4
5.2. Fernzugriff («Remote Access») und Telearbeit	5
5.3. Systemsicherheit.....	5
5.4. Softwareanwendungen.....	6
5.5. Lizenz- und Bestandsverwaltung.....	6
5.6. Rückgabe von gategroup-Informationsressourcen	6
6. ÜBERWACHUNG ZUR SICHERSTELLUNG RECHTS- UND RICHTLINIENTREUEN VERHALTENS	7
7. Meldung von Verstößen	7
8. FRAGEN	7

1. ZWECK

Die Informations- und Kommunikationssysteme und -ressourcen von gategroup (im Folgenden «gategroup-Informationsressourcen») sind Eigentum von gategroup. Diese gategroup IT-Nutzungsrichtlinie (im Folgenden «IT-NR») beschreibt die Bedingungen und Vorgaben zur Nutzung der gategroup-Informationsressourcen.

2. ANWENDBARKEIT UND ANWENDUNGSBEREICH

Alle Mitarbeitenden, Berater/innen wie auch alle anderen natürlichen Personen oder Rechtseinheiten, die gategroup-Informationsressourcen nutzen oder hierzu Zugang oder Zugriff haben, sind verpflichtet, den Bestimmungen dieser IT-NR zu entsprechen. Sollte diese Richtlinie anderen gategroup-Richtlinien zu widersprechen scheinen, so kontaktieren Sie bitte diesbezüglich gategroups Chief Legal Officer.

Diese IT-NR umfasst die folgenden Themenbereiche:

1. E-Mails, Sofortnachrichten (Instant Messaging), Textnachrichten, Mobiltelefone/Smartphones, Computer, Internet und deren Nutzung,
2. Fernzugriff («Remote Access») und Telearbeit,
3. Systemsicherheit,
4. Verbot in Bezug auf das Laden anderer Anwendungen/Software,
5. Rückgabe von gategroup-Informationsressourcen.

3. BEGRIFFSBESTIMMUNGEN

Unternehmen oder gategroup Mit «Unternehmen» oder «gategroup» ist die gategroup Holding AG gemeint sowie alle im Rahmen der Vollkonsolidierung in ihrem Konzernabschluss einbezogenen Unternehmen.

gategroup-Informationsressourcen «gategroup-Informationsressourcen» sind unter anderem alle Hardware (einschliesslich z. B. Computer, Wireless-Geräte, Mobiltelefone/Smartphones, Server, Internetzugänge, Memorysticks, Netzwerkinfrastrukturen und ähnliche Hardware), Software, Anwendungen und jegliche Technologien oder Daten, die von gategroup unterstützt oder zur Verfügung gestellt werden.

4. ZUGEHÖRIGE DOKUMENTE

- gategroup Verhaltenskodex,
- gategroup Social Media Richtlinie («Social Media Policy»).

5. VERFAHRENSWEISEN

5.1. E-Mails, Sofortnachrichten (Instant Messaging), Textnachrichten, Mobiltelefone/Smartphones, Computer, Internet und deren Nutzung

Die gategroup-Informationsressourcen sind in erster Linie für Tätigkeiten zu nutzen, die mit gategroup-Geschäften verbunden sind. gategroup erkennt an, dass bestimmte Verpflichtungen, insbesondere persönlicher Art, eine gewisse Flexibilität während der Arbeitszeiten erfordern. gategroup erlaubt daher die Nutzung seiner Kommunikationsgeräte zu persönlichen Zwecken. Dies geschieht allerdings unter der Massgabe, dass diese Nutzung kurz und eher selten geschieht und es sich nicht um Aktivitäten handeln darf, die im Widerspruch zu dieser IT-NR stehen. Des Weiteren darf diese Nutzung in keinem Fall mit den Pflichten des/der Mitarbeitenden gegenüber

gategroup kollidieren und hat – soweit möglich – in den Arbeitspausen und/oder ausserhalb der Arbeitszeiten zu erfolgen.

gategroup weist ausdrücklich darauf hin, dass besonders die Nutzung von gategroup-Informationsressourcen zu Zwecken verboten ist, die rechtswidrig sind oder anderweitig gegen Regeln, Anweisungen oder Richtlinien von gategroup verstossen. Dies bedeutet insbesondere, dass gategroup-Informationsressourcen nicht für Aussagen, Sprache oder Verhalten verwendet werden dürfen, die beleidigend, belästigend, diskriminierend, hasserfüllt oder asozial sind, wozu unter anderem die Herabsetzung anderer aus Gründen ihrer ethnischen Zugehörigkeit, nationalen Herkunft, ihres Geschlechts, ihrer sexuellen Orientierung, ihres Alters, ihrer Behinderung und ihres religiösen, militärischen Status oder ihrer politischen Überzeugung gehört.

Da gategroup den Mitarbeitenden die Informationsressourcen zur Erleichterung ihrer Tätigkeit zu Verfügung stellt und da die Ermöglichung des Zugangs zum Internet und zu verwandten Ressourcen mit Kosten verbunden ist, sollten die Mitarbeitenden darüber hinaus jene Aktivitäten in Grenzen halten, die gategroups Kosten für die Bereitstellung der Ressourcen erhöhen würden. Namentlich sind die folgenden Nutzungen der gategroup-Informationsressourcen verboten:

- Das Spielen von Spielen während der üblichen Geschäftszeiten oder interaktives, Live- oder Onlinespielen, das Spielen mit Wetteinsätzen oder die Ausführung von oder Beteiligung an jeglichen rechtsverletzenden Aktivitäten, gleich zu welcher Zeit;
- Das Herunterladen von Musik, Filmen, Podcasts, Spielen und Videos, während eine Verbindung zu den Internetdiensten des Unternehmens besteht;
- Jegliches Streaming von Daten, einschliesslich des Streamings von Radio- und Fernsehprogrammen zur persönlichen Nutzung, während eine Verbindung zu den Internetdiensten des Unternehmens besteht;
- Die Verbreitung oder Installierung von nicht autorisierten Programmen;
- Die gewollte oder ungewollte Verursachung von Schäden (d. h. [die Verbreitung von] Viren und/oder selbstreplizierenden Codes, Hacken etc.) infolge verbotener Aktivitäten des/der Mitarbeitenden;
- Das Öffnen, Erstellen oder Verbreiten obszöner oder pornografischer Dateien oder die sonstige Zugänglichmachung obszöner Dateien für die Öffentlichkeit;
- Die Verbreitung von urheberrechtlich geschütztem Material (einschliesslich Artikel und Software) unter Verletzung des Urheberrechts.

Die Mitarbeitenden haben alle angemessenen Anstrengungen zur pfleglichen Behandlung der gategroup-Informationsressourcen zu unternehmen.

gategroup kann nach seinem freien Ermessen den Zugang zu bestimmten Internet-Websites gemäss den Richtlinien und Verfahrensweisen von gategroup einschliesslich der Social Media Richtlinie beschränken.

5.2. Fernzugriff («Remote Access») und Telearbeit

Die Mitarbeitenden von gategroup mit Fernzugriff- oder Telearbeits-Berechtigungen haben angemessene Massnahmen zum Schutz der gategroup-Informationsressourcen zu treffen.

5.3. Systemsicherheit

- Die Mitarbeitenden von gategroup sind verantwortlich für die Sicherheit aller in ihrem Besitz befindlichen gategroup-Informationsressourcen und dafür, dass alle

Informationen oder sonstigen Daten geschützt sind, die auf solchen gategroup-Informationsressourcen gespeichert sind oder genutzt werden.

- Die Mitarbeitenden von gategroup haben die gategroup-Informationsressourcen gegen unberechtigten Zugriff sowie unberechtigte Nutzung zu schützen.
- Die Mitarbeitenden von gategroup sind verpflichtet, das Passwort/die Passwörter und/oder sonstigen Zugangsdaten zu gategroup-Informationsressourcen vertraulich zu behandeln und das Passwort/die Passwörter gemäss den Systemanforderungen von gategroup regelmässig zu ändern.
- gategroup-Informationsressourcen sollten nie unbeaufsichtigt oder ungesichert gelassen werden. Zur Verhinderung von Sicherheitsverletzungen haben die Mitarbeitenden von gategroup bei Verlust oder Diebstahl einer gategroup-Informationsressource alle angemessenen Schritte zu unternehmen, um die gategroup-Informationsressource gegen eine unbefugte Nutzung zu schützen, wozu auch die Einrichtung einer Passwortsperre für das System gehört.
- Im Falle einer Sicherheitsverletzung oder des Verlustes oder Diebstahls einer gategroup-Informationsressource hat der/die Mitarbeitende von gategroup unverzüglich die IT von gategroup hiervon zu unterrichten, sobald er/sie davon erfahren hat. Der/die Mitarbeitende hat gategroup jede angemessene Unterstützung zu leisten, um bei den zuständigen Stellen diese Verletzung, diesen Verlust oder diesen Diebstahl zu melden und die nötigen Informationen anzugeben. Alle Vorfälle müssen unverzüglich an den Service Desk gemeldet werden, entweder per E-Mail an servicedesk@gategroup.com oder per Anruf an 1-844-577-1469.
- Um ein angemessenes Backup zu gewährleisten, sind sämtliche Geschäftsdaten auf gemeinsam genutzten Netzwerklaufwerken (z. B. Laufwerk G oder P) oder anderen geeigneten, von gategroup zur Verfügung gestellten Medien zu speichern.

5.4. Softwareanwendungen

Alle gategroup-Informationsressourcen werden mit einem Standardsatz zugelassener, auf ihre Kompatibilität getesteter allgemeiner Anwendungen bereitgestellt, die von den lokalen IT-Teams auf die jeweiligen Einsatz- oder Länderanforderungen angepasst werden können. Diese allgemeinen Anwendungen werden aufgrund von Anfragen und Anregungen, die der globale Service Desk und das örtliche IT-Personal erhalten, aktualisiert und erweitert. Anfragen bezüglich zusätzlicher Anwendungen oder Hilfsprogramme sollten über den globalen Service Desk eingereicht werden. Ist im Rahmen von Anfragen der Erwerb von Softwarelizenzen nötig, so sollten diese Anfragen im Rahmen des vorgegebenen IT-Beschaffungsprozess des Landes oder Ortes und begleitet von der Genehmigung Ihrer/Ihres direkten Vorgesetzten eingereicht werden. Hinweis: Die von gategroup ausgegebenen Smartphones und Tablets können ebenfalls mit einem Standardsatz von Anwendungen präkonfiguriert sein. Die jeweiligen Nutzer/innen dürfen bei Bedarf weitere Anwendungen auf diese Geräte herunterladen.

5.5. Lizenz- und Bestandsverwaltung

gategroup führt eine kontinuierliche Überprüfung des Gerät- und Anwendungsbestands sowie des Nutzungsstatus' (aktiv/inaktiv) der gategroup-Informationsressourcen durch, wobei es sich Anwendungen wie Microsofts System Center Configuration Manager (SCCM) und VMwares AirWatch sowie anderer vergleichbarer Anwendungen bedient, um die Daten zu erheben, die nötig sind, um die Befolgung der Lizenzanforderungen und Verkaufsvereinbarungen sicherzustellen.

5.6. Rückgabe von gategroup-Informationsressourcen

Die gategroup-Informationsressourcen sind von den Mitarbeitenden auf Anforderung vonseiten des Unternehmens in ordnungsgemäsem und funktionsfähigem Zustand

zurückzugeben. Dies erfolgt spätestens beim Ausscheiden aus dem Unternehmen. Mit den gategroup-Informationsressourcen sollten die Mitarbeitenden auch sämtliche arbeitsrelevanten Daten zurückgeben, die auf der gategroup-Informationsressource gespeichert sind.

6. ÜBERWACHUNG ZUR SICHERSTELLUNG RECHTS- UND RICHTLINIENTREUEN VERHALTENS

Alle Mitarbeitenden und Berater/innen, die gategroup-Informationsressourcen nutzen, haben dabei diese IT-NR sowie das lokale Recht zu befolgen.

Besteht aufgrund objektiver Informationen der Verdacht, dass eine bestimmte gategroup-Informationsressource in einer Weise genutzt wird, die gegen geltendes Recht oder eine andere gategroup-Richtlinie verstößt, so behält sich das Unternehmen das Recht vor, die Nutzung der gategroup-Informationsressource jederzeit im Rahmen des anwendbaren Rechts zu überwachen. Ist nach Treu und Glauben davon auszugehen, dass eine solche Überwachung erforderlich ist, so überprüft die Rechtsabteilung die Tatsachen und Umstände und berät die IT-Abteilung vor jeder Überwachung über deren Art und Umfang. Sofern eine entsprechende rechtliche Verpflichtung besteht, kann das Unternehmen bei einer solchen Überwachung gewonnene Daten an die für die Rechtsdurchsetzung zuständigen Behörden übergeben.

7. Meldung von Verstößen

- Jede/r von uns ist verpflichtet, Verstöße gegen diese Richtlinie zu melden.
- Ein Verstoss gegen diese Richtlinie kann disziplinarische Massnahmen zur Folge haben. Diese können je nach Schwere des Verstosses bis zu einer Kündigung des Arbeitsverhältnisses reichen.
- Besteht der Verdacht, dass gegen diese Richtlinie verstossen worden ist, so kann dies auf den folgenden Wegen gemeldet werden:
 - ✓ Bericht an den unmittelbaren Vorgesetzten/die unmittelbare Vorgesetzte oder an den örtlichen HR-Manager bzw. die örtliche HR-Managerin,
 - ✓ Meldung an ein Mitglied der Rechtsabteilung von gategroup,
 - ✓ Kontaktnahme mit der AlertLine, gategroups vertraulichem und unabhängigen Whistleblower-Service (wo verfügbar) über www.gategroup-alertline.com, gategroups Intranet oder telefonisch (lokal bekanntgegeben),
 - ✓ Per E-Mail an: codequestions@gategroup.com
- gategroup duldet keine Vergeltungsmassnahmen gegen Personen, die im guten Glauben Bedenken oder Fragen aufwerfen.

8. FRAGEN

Fragen im Zusammenhang mit dieser Richtlinie richten Sie bitte nach Möglichkeit an Ihre Personal-, Rechts-, oder IT-Abteilung vor Ort.



SOCIAL-MEDIA-POLICY (RICHTLINIE) – ENDFASSUNG 24.02.2011

Datum des Inkrafttretens:

18 März 2011

Verfasser:

Personalabteilung(HR),Rechtsabteilung,

Kommunikationsabteilung, IT-Abteilung

Verantwortlich:

Evelyn Doyle, Group HR/Industrial Relations

Entscheidungsträger:

Joerg Boder, Group-SVP, HR

Dokumente

XC.000.090.0001

ZWECK

Diese Richtlinie soll allen Mitarbeitern von gategroup in Bezug auf Social Computing/Media und zukunftsweisende Kommunikationsmittel zur Orientierung dienen. Diese Richtlinie wird regelmäßig überprüft, um sie an neue Technologien und Social-Online-Tools anzupassen.

ANWENDUNGSBEREICH

Diese Richtlinie gilt für alle Vorstandsmitglieder, Leiter, Mitarbeiter, Berater und Auftragnehmer von gategroup („Mitarbeiter“). In Übereinstimmung mit dem betrieblichen Verhaltens- und Ethikkodex von gategroup („Verhaltenskodex“) setzt diese Richtlinie einen Standard für die persönliche Verantwortlichkeit bei der Verbreitung von Tatsachen oder Meinungen über gategroup oder deren Zweiggesellschaften im Rahmen von Online-Aktivitäten, sowohl am Arbeitsplatz als auch anderswo. Es ist zu beachten, dass diese Richtlinie nicht für die private Nutzung von Social-Media-Plattformen durch Mitarbeiter gilt, sofern diese sich nicht auf den Konzern, ein bestimmtes gategroup-Unternehmen oder eine gategroup-Marke bzw. Tochtergesellschaften, Kunden oder Zweiggesellschaften von gategroup bezieht. Jedoch müssen Mitarbeiter den Verhaltenskodex von gategroup auch bei privater Nutzung von Social Media einhalten.

BEFOLGUNG ZUGEHÖRIGER DOKUMENTE

Social Media sollten niemals in einer Weise verwendet werden, die gegen sonstige Richtlinien oder Mitarbeiterpflichten verstößt. Wenn Ihr Beitrag in einem anderen Forum gegen die Richtlinien von gategroup verstoßen würde, verstößt er auch in einem Online-Forum dagegen.

Zum Beispiel ist es Mitarbeitern untersagt, Social Media zu nutzen, um:

- Gegen die IT-Ressourcen- und Kommunikationssystems-Richtlinien von gategroup zu verstößen
- Die Vertraulichkeit und die Eigentumsrechte von gategroup zu verletzen
- Die Ethik- und Verhaltensnormen von gategroup zu umgehen
- gategroup oder deren Zweiggesellschaften, Kunden, Auftraggeber, Geschäftspartner, Lieferanten, Zwischenhändler oder sonstige Interessenvertreter zu diffamieren oder zu verunglimpfen
- Andere Mitarbeiter auf irgendeine Weise zu belästigen
- Richtlinien zu umgehen, die die unrechtmäßige Diskriminierung derzeitiger Mitarbeiter oder Bewerber verbieten
- Gegen die Datenschutzrichtlinien von gategroup zu verstößen
- Gegen sonstige Gesetze oder ethische Normen zu verstößen

Zugehörige Richtlinien:

Richtlinie zur angemessenen Nutzung von IT und IT-Sicherheit

Betrieblicher Verhaltens- und Ethikkodex („Verhaltenskodex“)

Diese Richtlinie darf nicht ohne vorherige Absprache mit der Personalabteilung des Konzerns in Zürich modifiziert oder geändert werden

Kommunikationsrichtlinie

DEFINITIONEN

Bei Social Media handelt es sich um eine Technologie, die es Online-Nutzern ermöglicht, miteinander zu interagieren und Informationen öffentlich oder privat miteinander auszutauschen. Social Media umfasst alle Formen öffentlicher, web-basierter Kommunikation und Äußerungen, die Menschen verbinden, indem sie es auf einfache Weise ermöglichen, Inhalte einem breiten Publikum zugänglich zu machen. Dazu gehören unter anderem folgende:

- Social-Networking-Sites (z. B. Facebook, MySpace, Bebo, Friendster, LinkedIn)
- Websites für den Austausch von Videos und Fotos (z. B. Flickr, YouTube)
- Microblogging-Websites (z. B. Twitter)
- Blogs (z. B. Unternehmens-Blogs, persönliche Blogs, von Medien gehostete Blogs)
- Foren und Diskussionsforen (z. B. Whirlpool, Yahoo! Groups, Google Groups)
- Kollaboratives Publishing (z. B. Wikipedia)
- Bookmarking-Sites (z. B. Delicious, Furl)
- Linkblog-Sites (z. B. Blogs, die nur URLs für andere Seiten veröffentlichen)
- Virtuelle Welten (z. B. Second Life)
- Andere Websites, die es einzelnen Nutzern oder Unternehmen ermöglichen, einfache Tools zur Veröffentlichung zu nutzen.

VERANTWORTLICHKEITEN

Nur jene Personen, denen seitens des Bereichs Corporate Communications ausdrücklich die Genehmigung erteilt wurde, Beiträge auf Social-Media-Sites aus genehmigtem betrieblichen Grund zu veröffentlichen, dürften dies im Namen von gategroup und ihrer Tochtergesellschaften, Kunden und Zweiggesellschaften tun.

gategroup ist sich bewusst, dass das, was Mitarbeiter in ihrer Freizeit tun, im Allgemeinen ihre eigene Angelegenheit ist. Jedoch sind alle Mitarbeiter insofern an den betrieblichen Verhaltens- und Ethikkodex von gategroup („Verhaltenskodex“) gebunden, als dass sie vor der Verbreitung von Informationen oder Kommentaren zum Unternehmen, zu ihrem Arbeitsplatz oder zu anderen Mitarbeitern auf einer Website ihre Vorgesetzten darüber zu informieren haben. Sofern sich ein Mitarbeiter entscheidet, gategroup betreffende Materialien über Social Media zu verbreiten, müssen die nachfolgend aufgelisteten Einschränkungen beachtet werden:

RICHTLINIE

1. Erwartungen zur Nutzung. Hinsichtlich der Nutzung von Social Media sowohl innerhalb als auch außerhalb des Unternehmens stellt gategroup bestimmte Erwartungen an Ihr Verhalten und an die Informationen, die Sie verbreiten, und zwar wie folgt:

- 1.1. Sie dürfen auf Social-Media-Sites keine beleidigenden Kommentare über Kollegen bei gategroup verbreiten. Persönliche Blogs und Websites dürfen nicht dazu verwendet werden, Kollegen anzugreifen oder zu beschimpfen. Ein solches Verhalten kann zu Störungen des Betriebsklimas am Arbeitsplatz führen, kann nachteiligen Einfluss auf die Geschäfte des Unternehmens haben, kann zu Cyber-Mobbing führen und als Verstoß gegen die Geschäftsordnung gewertet werden.
- 1.2. Sie haften persönlich für den Inhalt dessen, was Sie online verfassen, und dafür sicherzustellen, dass alle Informationen über die Produkte und Leistungen von gategroup, die sie veröffentlichen, fundiert und faktisch korrekt sind und keine Betriebsgeheimnisse oder vertraulichen Informationen enthalten. Verfassen Sie keine Beiträge, die gegen die Richtlinien für

Diese Richtlinie darf nicht ohne vorherige Absprache mit der Personalabteilung des Konzerns in Zürich modifiziert oder geändert werden

Unternehmenskommunikation/Öffentlichkeitsarbeit bzw. den Verhaltenskodex von gategroup verstoßen würden. Kurzum, verbreiten Sie online nichts, das Sie nicht auch persönlich äußern würden.

- 1.3. Wenn Sie Mitarbeiter sind, müssen Sie sich als solcher zu erkennen geben, wenn Sie Meinungen äußern oder Angelegenheiten im Zusammenhang mit den Geschäften des Unternehmens in Social Media erörtern. Sie dürfen sich jedoch keinesfalls als Unternehmenssprecher bzw. als Vertreter der Ansichten von gategroup darstellen. Machen Sie stattdessen deutlich, dass Sie für sich selbst und nicht im Namen von gategroup sprechen, und geben Sie an, dass Ihre Meinungen Ihre persönlichen Ansichten und nicht die des Unternehmens widerspiegeln. Um möglichen Verwechslungen vorzubeugen, setzen Sie bitte einen Haftungsausschluss entsprechend dem nachfolgenden Beispiel an einen hervorstechenden Ort auf der Seite (unabhängig davon, ob es sich um einen persönlichen Blog, ein Forum, eine Community-Site oder sonstige Website handelt): „**Die auf dieser Website/ in diesem Blog geäußerten Ansichten stellen ausschließlich meine persönliche Meinung dar und spiegeln nicht unbedingt die Ansichten meines Arbeitgebers oder eines anderen Unternehmens wider.**“

2. Proprietäre und vertrauliche Informationen. Sie dürfen keine vertraulichen, geschützten Informationen oder Betriebsgeheimnisse in Bezug auf gategroup verbreiten, die der Öffentlichkeit, einschließlich der Anlegergemeinde, nicht allgemein zugänglich sind. Dazu gehören unter anderem Produkte, Strategie, Finanzdaten, Fusionen, Übernahmen oder Veräußerungen, unerwartete Änderungen innerhalb der Unternehmensführung, maßgebliche Entwicklungen in Bezug auf Kunden oder Lieferanten, sowie persönliche Mitarbeiterinformationen. Informationen, die noch nicht veröffentlicht wurden, dürfen unter keinerlei Umständen in persönlichen Beiträgen erscheinen.
 - 2.1 gategroup ist ein öffentlich an der SIX Swiss Exchange gehandeltes Unternehmen. Daher dürfen Sie keine Informationen verbreiten, die der Öffentlichkeit nicht allgemein zugänglich sind oder gegen die SIX-Richtlinien verstößen. Wenden Sie sich an die Corporate Communications-, Investor Relations- oder die Rechtsabteilung, wenn Sie Angaben dazu benötigen, welche Informationen als öffentlich zu betrachten sind.

 - 2.2 Mitarbeiter müssen darauf achten, in Social Media keine Angaben zu ihren täglichen Tätigkeiten zu machen, die sich möglicherweise, wenn auch nur indirekt, auf geschützte oder vertrauliche Informationen zu gategroup beziehen. Zum Beispiel: „Ich habe endlich die Due Diligence zu dieser bevorstehenden Übernahme fertig gestellt und kann jetzt schlafen gehen.“

3. Logos, Urheberrechte und Handelsmarken. Die Verwendung von Logos, Handelsmarken oder urheberrechtlich geschützten Arbeiten von gategroup und deren zugehörigen Marken ohne schriftliche Genehmigung von gategroup stellt einen Verstoß gegen geltendes Recht und diese Richtlinie dar und kann zu disziplinarischen Maßnahmen bis hin zur Kündigung führen. gategroup behält sich das Recht vor, die Entfernung von unrechtmäßig verwendeten Handelsmarken, Logos oder urheberrechtlich geschützten Arbeiten von gategroup zu verlangen.

4. Interessenkonflikt. Wenn Sie glauben, dass etwas in Ihrem Blog oder auf Ihrer Website Bedenken hinsichtlich eines Interessenkonflikts hervorruft, insbesondere Bedenken in Bezug auf Objektivität oder Vertraulichkeit, sollten Sie dies mit einem Mitarbeiter des Bereichs Corporate Communications oder der Rechtsabteilung besprechen. Wenn Ihnen Geld angeboten wird, um einen Blog für Dritte zu erstellen, könnte dies einen Interessenkonflikt darstellen und muss mit der Rechtsabteilung besprochen werden.

Diese Richtlinie darf nicht ohne vorherige Absprache mit der Personalabteilung des Konzerns in Zürich modifiziert oder geändert werden

5. Mitarbeiterüberwachung. Beachten Sie bei der Verbreitung von Materialien in Social-Media-Foren die Richtlinie zur angemessenen Nutzung von IT und IT-Sicherheit, wenn Sie von gategroup bereitgestellte IT-Dienste nutzen, die Ihnen als Mitarbeiter oder Auftragnehmer zur Verfügung gestellt werden. Insbesondere gilt, dass gemäß der Richtlinie zur angemessenen Nutzung von IT und IT-Sicherheit eine eingeschränkte persönliche Nutzung der von gategroup bereitgestellten Netzwerkdienste (wie E-Mail, Internetzugang und Instant Messaging) erlaubt ist. Jedoch muss dies in angemessenem Maß geschehen und darf Ihre Arbeit nicht behindern. gategroup darf die Social-Media-Aktivitäten seiner Mitarbeiter überwachen und behält sich das Recht vor, die Entfernung von Kommentaren oder Beiträgen zu verlangen, sofern dies als erforderlich für die Einhaltung dieser Richtlinie sowie von Gesetzen und Bestimmungen erachtet wird.

Im Gegenzug dürfen persönliche Angaben zu Mitarbeitern, die auf einer Social-Media-Site gefunden werden, nicht im Rahmen von Beiträgen im Namen von gategroup verwendet werden. Diese Richtlinie gilt für die Nutzung aller Social Media sowie für interne und externe vom Bereich Corporate Communications genehmigte Veröffentlichungen.

6. Rechtliche Auskünfte und Medienanfragen. Sämtliche rechtlichen Anfragen oder Medienanfragen, die an Sie über Social Media gerichtet werden, müssen umgehend an den Bereich Corporate Communications oder die Rechtsabteilung weitergeleitet werden. Geben Sie die Kontaktdaten des Pressevertreters, sofern Ihnen diese bekannt sind, oder andere relevante Informationen von der Website an.

Ansprechpartner
 Corporate Communications unter
communications@gategroup.com
 oder die Rechtsabteilung unter
kbrown@gategourmet.com, Telefon: +1-703-964-2478;
chaslach@gategourmet.com, Telefon: +41 43 812 3579; oder
hyazhari@gategroup.com, Telefon: +41 43 812 5458

7. Strafen und Konsequenzen bei Nichteinhaltung. Verstöße gegen diese Richtlinie werden disziplinarisch geahndet und können sogar eine Kündigung des Arbeitsverhältnisses mit gategroup beinhalten. Darüber hinaus kann es, je nach Art des Verstoßes gegen die Richtlinien, zu zivil- oder strafrechtlichen Folgen kommen. gategroup behält sich das Recht vor, die Entfernung von diffamierenden, verunglimpfenden Beiträgen bzw. von Beiträgen, in denen vertrauliche Informationen offengelegt werden, zu verlangen.

8. Rechtliche Konsequenzen. Da Sie für Ihre Beiträge rechtlich verantwortlich sind, sind Sie möglicherweise auch persönlich haftbar, wenn festgestellt wird, dass Ihre Beiträge diffamierend oder belästigend sind bzw. gegen geltendes Recht verstößen. Sie haften darüber hinaus auch, wenn Sie Beiträge veröffentlichen, die vertrauliche oder urheberrechtlich geschützte Informationen (Musik, Videos, Text, usw.) enthalten, die Eigentum Dritter sind. Sämtliche oben genannten Arten von Beiträgen sind gemäß dieser Richtlinie untersagt.

9. Unsere Erwartungen in Bezug auf die Angemessene Nutzung von Social Media.

- 9.1. Sie sprechen für sich selbst und haften für alles, was Sie verbreiten. Wenn Sie einen Fehler machen, geben Sie ihn zu. Gehen Sie offen damit um und nehmen Sie die Korrektur schnell vor; stellen Sie sicher, dass deutlich wird, dass Sie eine Änderung vorgenommen haben.

- 9.2. Respektieren Sie sich selbst, gategroup, andere Mitarbeiter und unsere Kunden, Geschäftspartner und Wettbewerber. Vermeiden Sie Verunglimpfungen, persönliche Angriffe oder Beleidigungen, Obszönitäten und Themen, die als hetzerisch erachtet werden könnten.
- 9.3. Die Genehmigung der Verwendung und/oder Verbreitung offizieller Fotos unserer Mitarbeiter, Einrichtungen, Produktangebote und anderer Anlagen wird weiterhin durch die Bereiche Corporate Communications und Group Marketing koordiniert. Bitte verbreiten Sie darüber hinaus keine Fotos von Kollegen oder Geschäftspartnern ohne deren Genehmigung.
- 9.4. Beiträge in Social Media können aus dem Zusammenhang gerissen und fehlinterpretiert werden. Lassen Sie gesundes Urteilsvermögen walten und denken Sie an die Reaktionen auf Ihre Inhalte, bevor Sie diese verbreiten.
- 9.5. Beachten Sie alle geltenden Gesetze, einschließlich jener in Bezug auf Urheberrecht, Datenschutz, Verleumdung und üble Nachrede.
- 9.6. Wenn Sie beabsichtigen, etwas zu veröffentlichen, das Ihnen auch nur im Geringsten unangenehm ist, ignorieren Sie dieses Gefühl nicht. Werfen Sie stattdessen einen Blick in den Verhaltenskodex für Richtlinien von gategroup oder wenden Sie sich an den Bereich Corporate Communications oder die Rechtsabteilung.

10. Geschäftliche Nutzung von Social Media

In einigen Fällen müssen Sie Social Media im Rahmen Ihrer beruflichen Pflichten für das Marketing, die Öffentlichkeitsarbeit, die Personalbeschaffung, die Unternehmenskommunikation oder andere betriebliche Zwecke nutzen. In diesen Fällen müssen Sie dafür über eine ausdrückliche Genehmigung des Bereichs Corporate Communications verfügen, um auf Social-Media-Sites aus zulässigen betrieblichen Gründen im Namen von gategroup Beiträge zu erstellen, und Sie sind an die in dieser Richtlinie genannten Grundsätze gebunden.

11. Meldepflicht bei Verstößen

Wenn Sie auf einer Social-Networking-/Media-Website Informationen wahrnehmen, die für gategroup nachteilig sind oder vertrauliche Informationen zu gategroup oder deren zugehörigen Marken offenlegen, wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Mitarbeiter der Personalabteilung vor Ort oder senden Sie eine E-Mail an die Rechtsabteilung unter kbrown@gategourmet.com, Telefon: +1-703-964-2478; chaslach@gategourmet.com, Telefon: +41 43 812 3579 hyazhari@gategroup.com, Telefon: +41 43 812 5458.

In den USA und Kanada können Sie auch die Employee Tipline unter 1-800-543-0561 anrufen.

Strafmaßnahmen gegenüber Personen, die Verstöße gegen diesen Kodex in gutem Glauben melden, sind nicht zulässig, und diese Meldungen können vertraulich und anonym erfolgen.

Empfangs- und Lesebestätigung:

Ich habe ein Exemplar der Social-Media-Policy (Richtlinie) von gategroup erhalten und habe deren Inhalt zur Kenntnis genommen. Es ist mir bewusst, dass sich gategroup das ausdrückliche Recht vorbehält, die Bestimmungen ohne vorherige Ankündigung zu ändern, zu modifizieren oder zu löschen.