

# Reglement der Anstellungsbedingungen



**Version 2**  
**gültig ab 09.03.2023**

## Inhaltsverzeichnis

---

1.	Grundsätze	2
1.1	Sinn und Zweck	2
1.2	Gleichstellung der Geschlechter, Partnerschaft	2
1.3	Geltungsbereich	2
1.4	Anwendbares Recht	2
2.	Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses	3
2.1	Beginn des Anstellungsverhältnisses	3
2.2	Probezeit	3
2.3	Ende des Anstellungsverhältnisses	3
2.4	Kündigung zur Unzeit	4
3.	Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer	5
3.1	Allgemeine Sorgfalts- und Treuepflicht	5
3.2	Vertragswidriges Verhalten des Arbeitgebers bzw. Schwarzarbeit	5
3.3	Einsatz von Zweifirmen (Unterakkordanten, Subunternehmer, Montageequipen usw.) Beschäftigung von Temporär-Arbeitnehmern	5
3.4	Schwarzarbeit des Arbeitnehmers	5
3.5	Personalakten und Datenschutz	6
3.6	Anspruch auf Zeugnis	6
3.7	Entwicklung und Förderung	6
3.8	Arbeits- und Betriebssicherheit / Gesundheitsvorsorge	6
3.9	Schweigepflicht und Berufsgeheimnis	6
3.10	Schutz der Persönlichkeit	7
4.	Arbeitszeit	7
4.1	Jahresarbeitszeit	7
4.2	Wöchentliche Höchstarbeitszeit, Überstundenarbeit	7
4.3	Überzeit	9
4.4	Arbeiten an Sonn- und Feiertag	9
4.5	Nachtarbeit	9
4.6	Feiertage	10
4.7	Arbeitsunterbrüche / Kurzpausen	10
4.8	Ferien, Ferienanspruch	10
4.9	Ferienkürzung	11
5.	Unbezahlter Urlaub und Bezahlung besonderer Absenzen	11
5.1	Unbezahlter Urlaub	11
5.2	Besondere Absenzen	11
5.3	Arztbesuch / andere Abwesenheiten	12
5.4	Jubiläum	12
6.	Lohn	12
6.1	Lohnfestlegung	12
6.2	Zahlungen	12
6.3	Lohnvorschüsse, -abtretung	13
6.4	13. Monatslohn	13
6.5	Lohnveränderungen	13
6.6	Kinder- und Ausbildungszulagen	13
6.7	Teuerungsausgleich	13
6.8	Entschädigung im Todesfall	13
6.9	Spesen	13
6.10	Zuschläge	14
7.	Versicherungen	14
7.1	Berufliche Vorsorge	14
7.2	Unfallversicherung	14
7.3	Kollektive Krankentaggeldversicherung	14
7.4	Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfall	15
7.5	Berufshaftpflichtversicherung	15
7.6	Schwangerschaft und Mutterschaft	15
7.7	Vaterschaftsurlaub	15
7.8	Armee-, Zivil und Zivilschutzdienst	16
7.9	Ende der Lohnfortzahlung bei unverschuldeten Absenzen	16
7.	Inkraftsetzung	16
7.1	Überarbeitung und Abänderung	16
7.2	Vertragsaushändigung und Vertragstreue	17
7.3	Zustimmung und Unterschrift	17

## **1. Grundsätze**

---

### **1.1 Sinn und Zweck**

Das vorliegende Dokument fasst alle gängigsten Fragen im Arbeitsgesetz zusammen und soll den Arbeitnehmern als Nachschlagewerk dienen. Eine klare und definierte Vorgehensweise stellt Transparenz und Vereinheitlichung in der Umsetzung sicher. Im Rahmen des gesetzlichen Spielraums z.B. Ferien, Überstunden, Kurzabsenzen oder Urlaub kann die der Arbeitgeber von der minimalen Vorgabe abweichen.

Die Anstellungsbedingungen haben eine nicht zu unterschätzende Aussenwirkung. Es sagt viel über die Kultur des Arbeitgebers aus und beeinflusst das Image eines Unternehmens in unmittelbarer Weise. Bei der Rekrutierung von Personal vermitteln saubere, einheitliche Anstellungsbedingungen Kompetenz, Fürsorge und Modernität und hinterlässt bei Bewerbern, wenn es denn sorgfältig erstellt und immer wieder aktualisiert wird, einen positiven Eindruck.

### **1.2 Gleichstellung der Geschlechter, Partnerschaft**

Die verwendete weibliche oder männliche Sprachform gilt sinngemäss auch für das andere Geschlecht. Mit „Arbeitnehmer“ sind sowohl Arbeitnehmerinnen als auch Arbeitnehmer gemeint. Der Lebenspartner wird dem Ehepartner in den nachfolgenden Bestimmungen gleichgestellt, wenn folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:

- Beide Partner sind unverheiratet und zwischen ihnen besteht keine Verwandtschaft
- Die Lebensgemeinschaft im gemeinsamen Haushalt muss nachweisbar in den letzten fünf Jahren ununterbrochen bestanden haben.

Vorbehalten bleiben anderslautende Regelungen in den Versicherungsverträgen,-reglementen und -bedingungen.

### **1.3 Geltungsbereich**

Dieses Reglement gilt als verbindlich für alle im Zeltbau tätigen Betriebe oder Betriebsteile. In diesen Geltungsbereich fallen auch:

- Betriebe, welche Miet-Mobiliar, Tribünen, Bühnen und andere temporäre Tragkonstruktionen für Sport- und Kulturrevents anbieten (Eventbereich).
- Ausländische Arbeitgeber, die in der Schweiz Arbeiten ausführen
- Temporär-Arbeitgeber und Subunternehmungen, die Arbeitnehmer in unserer Branche beschäftigen.

Das vorliegende Reglement gilt für alle Arbeitnehmer und Auszubildende in den Betrieben nach Absatz 1.3.

Die Vertragsparteien setzen sich für die Allgemeinverbindlicherklärung des vorliegenden Reglements ein.

### **1.4 Anwendbares Recht**

Wo dieses Reglement gewisse Punkte des Arbeitsverhältnisses nicht regelt, kommen die jeweiligen Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts und des Arbeitsvertragsrechts (Art. 319ff. OR) zur Anwendung. Zudem gelten die zwingenden Bestimmungen des Arbeitsgesetzes (ArG) und der dazugehörigen Verordnungen.

Es gelten die folgenden Bestimmungen sowie die Vereinbarungen im jeweiligen Einzelarbeitsvertrag.

## **2. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses**

---

### **2.1 Beginn des Anstellungsverhältnisses**

Das Anstellungsverhältnis beginnt am Tage des Eintrittes gemäss Arbeitsvertrag.

### **2.2 Probezeit**

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses, sofern im Arbeitsvertrag nicht anders geregelt, gelten als Probezeit. Ist der Arbeitnehmer infolge Krankheit, Unfall oder wegen einer nicht freiwillig übernommenen Pflicht an der Arbeit verhindert, verlängert sich die Probezeit entsprechend.

### **2.3 Ende des Anstellungsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis kann beidseits unter Einhaltung folgender Fristen gekündigt werden:

- Während der Probezeit jederzeit mit einer Frist von 7 Tagen, jeweils auf das Ende einer Arbeitswoche.
- Nach Ablauf der Probezeit auf Ende eines Monats mit einer Frist von
  - **für Mitarbeiter:**
    - 1 Monat im 1. Anstellungsjahr
    - 2 Monate im 2. und 9. Anstellungsjahr
    - 3 Monate ab dem 10. Anstellungsjahr
  - **für Kader** können besondere Kündigungsfristen im Einzelarbeitsvertrag vereinbart werden.

Eine Kündigung muss spätestens am letzten Tag des Monats beim Empfänger der Kündigung eingegangen sein, bzw. empfangen werden können. Der Kündigende muss die Kündigung schriftlich begründen, wenn die andere Partei dies verlangt (Art. 335 Abs. 2 OR).

Wenn das Arbeitsverhältnis gekündigt worden ist, dann steht dem Arbeitnehmer eine bestimmte Freizeit zu, um nach einer neuen Stelle zu suchen oder um Vorstellungsgespräche zu besuchen. Der Umfang der Freizeit, die zur Stellensuche gewährt werden muss, hängt von der konkreten Situation ab und wird individuell vereinbart.

Das Arbeitsverhältnis kann auch mittels eines Aufhebungsvertrages in gegenseitigem Einverständnis beendet werden.

Die fristlose Kündigung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigen Gründen gemäss Art. 337 OR bleibt vorbehalten.

Mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden alle Forderungen aus dem Arbeitsverhältnis fällig (Art. 339 OR). Die Abgeltung der gegenseitigen Forderungen wird in einer Schlussabrechnung festgehalten.

Am Ende eines Monats, während dessen das ordentliche Pensionsalter erreicht worden ist, endet das Arbeitsverhältnis ohne besondere Kündigung, sofern nicht schriftlich eine anderslautende Vereinbarung getroffen wurde.

## **2.4 Kündigung zur Unzeit**

Nach Ablauf der Probezeit darf der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis in folgenden Fällen nicht kündigen (Art. 336c OR):

- während die andere Partei schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischen Zivildienst leistet, sowie, sofern die Dienstleistung mehr als 11 Tage dauert, während 4 Wochen vorher und nachher.
- während der Mitarbeitende ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist, und zwar im ersten Dienstjahr während 30 Tagen, ab 2. bis und mit 5. Dienstjahr während 90 Tagen und ab 6. Dienstjahr während 180 Tagen.
- während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Arbeitnehmerin.
- während der Mitarbeitende mit Zustimmung des Arbeitgebers an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnimmt.

Die Kündigung, die während einer solchermassen festgesetzten Sperrfrist erklärt wird, ist nichtig; (d.h. sie muss nach Ablauf der Sperrfrist wiederholt werden). Ist die Kündigung dagegen vor Beginn einer solchen Sperrfrist erfolgt, aber die Kündigungsfrist bis dahin noch nicht abgelaufen, so wird deren Ablauf unterbrochen und erst nach Beendigung der Sperrfrist fortgesetzt (d.h. Kündigung ist gültig erfolgt, nur der Ablauf der Kündigungsfrist wird unterbrochen). Verunfallt der Arbeitnehmer nach Erhalt der Kündigung, so wird der Ablauf der Kündigungsfrist so lange unterbrochen, wie die obligatorische Unfallversicherung Taggeldleistungen erbringt. Die untenstehenden Ausnahmen sind auch in diesem Fall gültig.

Ist aufgrund eines medizinischen Gutachtens (Vertrauensarzt der Krankentaggeldversicherung respektive der SUVA-Unfallversicherung) eine Wiedererlangung der vollen Arbeitsfähigkeit ausgeschlossen, so kann das Arbeitsverhältnis, unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 2 Monaten, auf das Ende eines Monats gekündigt werden. Dies, sofern sichergestellt ist, dass der erkrankte Arbeitnehmer, bis zum Ablauf der maximalen Leistungsdauer bzw. bis zur Wiedererlangung der vollen Erwerbsfähigkeit, in der kollektiven Taggeldversicherung des Betriebs verbleiben und Taggeldleistungen beziehen kann. Erhält der Arbeitnehmer neben Taggeldleistungen der Krankentaggeldversicherung eine Rente der Invalidenversicherung, darf ihm ab Datum der Anspruchsberechtigung auf eine Invalidenrente, unter Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfristen, gekündigt werden.

Fällt das Ende der fortgesetzten Kündigungsfrist nicht mit einem Monatsende zusammen, so verlängert sich diese bis zum nächstfolgenden Monatsende.

Keine Sperrfristen gelten für fristlose Kündigungen aus wichtigen Gründen (Art. 337 OR) oder für Kündigungen der Arbeitnehmer selbst. In jedem Fall gelten die gesetzlichen Kündigungsschutzvorschriften, insbesondere:

- a) Art. 336 bis 336b OR über die missbräuchliche Kündigung;
- b) Art. 336c und 336d OR über die Kündigung zur Unzeit;
- c) Art. 337c und 337d OR über die Folgen bei ungerechtfertigter fristloser Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

### **3. Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer**

---

#### **3.1 Allgemeine Sorgfalts- und Treuepflicht**

Der Arbeitnehmer hat die ihm übertragene Arbeit sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen des Arbeitgebers in guten Treuen zu wahren.

Der Arbeitnehmer hat Mietmaterial, Maschinen, Arbeitsgeräte, technische Einrichtungen und Anlagen sowie Fahrzeuge des Arbeitgebers fachgerecht zu bedienen und sorgfältig zu behandeln. Dasselbe gilt auch für alle übrigen Materialien, die ihm zur Ausführung seiner Arbeit zur Verfügung gestellt werden oder wurden.

Der Arbeitnehmer ist für den Schaden verantwortlich, den er dem Arbeitgeber absichtlich oder fahrlässig zufügt. Bezüglich der Ansprüche an die Sorgfalt, für die der Arbeitnehmer einzustehen hat, wird auf Art. 321 e OR verwiesen.

#### **3.2 Vertragswidriges Verhalten des Arbeitgebers bzw. Schwarzarbeit**

Sichert der Arbeitgeber einem Arbeitnehmer ein Arbeitsverhältnis auf einen bestimmten vertraglich vereinbarten Zeitpunkt bzw. auf eine bestimmte vertraglich vereinbarte Dauer zu und hält er sich schuldhafter Weise nicht an die entsprechende Vereinbarung, so wird er dem Arbeitnehmer gegenüber lohnfortzahlungspflichtig.

#### **3.3 Einsatz von Zweitfirmen (Unterakkordanten, Subunternehmer, Montageequipen usw.) Beschäftigung von Temporär-Arbeitnehmern**

Geben Zeltbaufirmen Aufträge im Akkord, Ausmass oder in Regie an Zweitfirmen weiter, so haben sie grundsätzlich folgende Punkte vor und während der Auftragsausführung zu überprüfen,

- a) dass die entsprechende Firma reglementkonform ist (von Zweitfirma Bestätigung betreffend Konformität verlangen).
- b) dass die entsprechende Firma bei einer Unfallversicherung und der AHV angemeldet ist und abrechnet.
- c) dass die Bestimmungen des Arbeitnehmerschutzes eingehalten werden.

#### **3.4 Schwarzarbeit des Arbeitnehmers**

Der Arbeitgeber darf Schwarzarbeit seiner Arbeitnehmer nicht tolerieren. Grundsätzlich sind alle Zeltbauarbeiten, Zeltvermietungen sowie die Vermietung von weiterem Material durch die Arbeitgeberfirma zu fakturieren.

Tritt der Arbeitnehmer ohne wichtigen Grund die Arbeitsstelle nicht an oder verlässt er sie fristlos, so gilt Art. 337 d OR.

Dem Arbeitnehmer ist jegliche Berufsarbeit für Dritte ohne Einwilligung des Arbeitgebers (und insbesondere Schwarzarbeit) allgemein untersagt. Der Arbeitgeber darf die Einwilligung insbesondere bei einer Teilzeitanstellung nicht grundlos verweigern. Arbeit bei einer Konkurrenzfirma ist ein gültiger Verweigerungsgrund. Allgemein gilt die Sorgfalts- und Treuepflicht des Arbeitnehmers nach Art. 321a OR. Weiter dürfen Arbeitnehmer nicht über eigenes Zeltmaterial verfügen und anderen Firmen ausser seinem Arbeitgeber beim Vertrieb des Materials behilflich sein. Arbeitnehmer, die gegen dieses Verbot verstossen, können fristlos entlassen werden.

### **3.5 Personalakten und Datenschutz**

Der Arbeitgeber verpflichtet sich:

- die Bearbeitung personalbezogener Daten auf das betrieblich Notwendige zu beschränken,
- den Zugang zu personalbezogenen Daten auf jene Mitarbeitenden zu beschränken, die aufgrund ihrer Funktion Einsicht in diese Daten haben müssen,
- Auskünfte über die Mitarbeitenden nur zu erteilen, wenn eine öffentliche Behörde, ein zukünftiger Arbeitgeber oder ein Vermieter rechtmässig darum ersucht oder mit Zustimmung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters,
- den Mitarbeitenden auf Verlangen Einsicht in die sie betreffenden Daten zu gewähren,
- fehlerhafte personalbezogene Daten zu berichtigen.

Die Mitarbeiter, welche im Rahmen ihrer Funktion personalbezogene Daten erfassen, verwenden oder aufbewahren, tragen für den Schutz dieser Daten die Verantwortung und sind verpflichtet, die sachgerechten Massnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes zu treffen.

### **3.6 Anspruch auf Zeugnis**

Der Mitarbeiter kann jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangen. Bei Austritt erhält jeder Mitarbeitende ein Arbeitszeugnis. Auf besonderes Verlangen des Mitarbeitenden wird anstelle eines Zeugnisses eine Arbeitsbestätigung ausgestellt.

### **3.7 Entwicklung und Förderung**

Die Entwicklung und Förderung ist für den Arbeitgeber ein wichtiges Personalentwicklungsinstrument. Die strategische Ausrichtung und Ziele der Ausbildungspolitik sind attraktive Arbeitsplätze, Erweiterung der Kompetenz, Erhöhung der Qualität, Förderung der Arbeitnehmer und Abwechslung im Job. Durch gezielte Aus- Fort- und Weiterbildung soll den Arbeitnehmern das notwendige Rüstzeug vermittelt werden, um die Anforderungen bewältigen zu können. Die Bestimmungen der Aus- und Weiterbildung sind im Weiterbildungsreglement festgelegt, welches ein integrierter Bestandteil der Anstellungsbedingungen bildet.

Der Arbeitgeber betrachtet die Entwicklungs- und Fördergespräche als wichtiges Führungsinstrument zur Förderung der Mitarbeiter. Es setzt voraus, dass sich die verantwortlichen Personen die nötige Zeit nehmen und sich das erforderliche Wissen in der Handhabung professioneller Gespräche aneignen.

### **3.8 Arbeits- und Betriebssicherheit / Gesundheitsvorsorge**

Die vom Verband zur Verfügung gestellten Dokumente und Weisungen bezüglich Arbeits- und Betriebssicherheit müssen von den Arbeitgebern und Arbeitnehmern strikte eingehalten werden. Die Arbeitnehmer haben Mängel im Betrieb, welche die Gesundheitsvorsorge und die Sicherheit beeinträchtigen, dem Arbeitgeber unverzüglich zu melden.

### **3.9 Schweigepflicht und Berufsgeheimnis**

Mitarbeitende, die Einsicht in Daten und Dokumente haben, sind dem Berufsgeheimnis gemäss Art. 321 StGB sowie den Bestimmungen des Datenschutzes unterstellt.

### 3.10 Schutz der Persönlichkeit

Der Arbeitgeber achtet die Persönlichkeit der Arbeitnehmer und schützt diese. Er ist dafür besorgt, dass ein Arbeitsklima des gegenseitigen Respekts und der Toleranz herrscht, welches Diskriminierungen, Benachteiligungen, sexuelle Belästigung, Mobbing und gesundheitliche Beeinträchtigungen ausschliesst. Er sorgt auch dafür, dass die Arbeitnehmer vor Belästigungen durch Kunden geschützt werden. Arbeitnehmer sind aufgefordert, obige Verstösse dem Arbeitgeber mitzuteilen. Der Arbeitgeber erwartet andererseits von den Arbeitnehmern, dass sie selber auch zu einem guten Arbeitsklima beitragen.

## 4. Arbeitszeit

---

Als Arbeitszeit gilt die Präsenzzeit, während der Arbeitnehmer mit seiner Arbeitsleistung dem Arbeitgeber zur Verfügung steht. Darin eingeschlossen ist die gesamte betriebliche Reisezeit der Arbeitnehmer jedoch nicht der jeweilige Arbeitsweg.

Als Reisezeit gilt die Zeit, die für den Transport von der Sammelstelle/Werkhof auf die Baustelle und zurück benötigt wird. Begibt sich der Arbeitnehmer direkt auf die Baustelle, und ist der Weg vom Wohnort zur Baustelle kürzer oder höchstens gleichlang, wie derjenige zum Werkhof/Sammelplatz, so ist keine Reisezeit zu vergüten. Die Arbeitszeit beginnt und endet in diesem Fall beim Eintreffen bzw. Verlassen der Baustelle.

Nicht als Arbeitszeit gelten Pausen mit festgelegtem Arbeitsunterbruch.

### 4.1 Jahresarbeitszeit

Für die Erreichung einer flexiblen Arbeitszeit gilt für die Arbeitnehmer im Monatslohn die Jahresarbeitszeit. Die Berechnungsperiode dauert 12 Monate. Die vorliegende Jahresarbeitszeitregelung soll sowohl im Interesse des Arbeitgebers als auch im Interesse der Arbeitnehmer eine flexible Arbeitsplanung und Organisation ermöglichen.

Innerhalb der 12-monatigen Berechnungsperiode gilt für Vollzeitbeschäftigte die jährliche Normalarbeitszeit entsprechend dem jährlich neu erstellten Arbeitszeitkalender für den jeweiligen Kanton. Es wird von einer durchschnittlichen 42.5-Stundenwoche ausgegangen (tatsächliche Stundenberechnung gemäss Kalender/Arbeitstagen des jeweiligen Jahres).

Bei Teilzeitbeschäftigung reduziert sich das Stunden-Volumen entsprechend dem im Arbeitsvertrag vereinbarten Pensum.

Anzurechnen sind Ferien sowie unverschuldete bezahlte Absenzen (infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft und Mutterschaft, Militärdienst oder andere gesetzliche Verpflichtungen und spezielle bezahlte Absenzen), wobei pro Arbeitstag bei einem Vollzeitpensum maximal 8.5 Stunden angerechnet werden.

Bei Arbeitnehmern mit Teilzeitanstellung werden die zu leistenden Stunden gemäss Arbeitsvertrag auf 5 Arbeitstage aufgeteilt. Somit haben diese Arbeitnehmer an Feiertagen einen Anspruch auf die durchschnittlichen täglichen Arbeitsstunden.

### 4.2 Wöchentliche Höchstarbeitszeit, Überstundenarbeit

Die wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt bei einem Vollzeitpensum (100%) 50 Std. (Art. 9 Abs.1 lit. b ArG). Die Mitglieder des Verbands Tectum verfügen mit ihrer Mitgliedschaft über eine entsprechende Sondergenehmigung des SECOS.

Grundsätzlich darf die wöchentliche Höchstarbeitszeit nicht überschritten werden. Alle darüber hinaus geleistete Arbeitszeit stellt Überzeitarbeit dar. Ausnahmen sind unter gewissen Voraussetzungen jedoch möglich. Gemäss Art. 12 ArG darf die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 50 Std. ausnahmsweise überschritten werden:

- bei Dringlichkeit der Arbeit oder ausserordentlichem Arbeitsandrang;
- für Inventaraufnahmen, Rechnungsabschlüsse und Liquidationsarbeiten;
- zur Vermeidung oder Beseitigung von Betriebsstörungen soweit dem Arbeitnehmer andere Vorkehrungen zugemutet werden können.

Überzeitarbeit darf nur als Tagesarbeit (Zeitraum 5 bis 22 Uhr) und nur an Werktagen, nicht aber in der Nacht und am Sonntag, geleistet werden; dies gilt nicht für absolute Notfälle (Art. 12 ArG, Art. 25 und 26 ArGV 1).

Der Ausgleich von Überzeit durch Freizeit gleicher Dauer ist innerhalb eines Zeitraums von maximal 12 Monaten vorzunehmen (Art. 25 Abs. 2 ArGV).

Wird die wöchentliche Arbeitszeit auf mehr als 5 Tage verteilt, so ist den Arbeitnehmern jede Woche ein freier Halbtage zu gewähren. Der wöchentliche freie Halbtage umfasst 8 Stunden, die unmittelbar vor oder nach der täglichen Ruhezeit an einem Werktag zu gewähren sind. Der wöchentliche freie Halbtage gilt als gewährt, wenn:

- der ganze Vormittag von 6 Uhr bis 14 Uhr arbeitsfrei bleibt;
- der ganze Nachmittag von 12 Uhr bis 20 Uhr arbeitsfrei bleibt;
- bei zweischichtiger Arbeit der Schichtwechsel zwischen 12 Uhr und 14 Uhr erfolgt; oder
- bei Nachtarbeit die alternierende Fünftagewoche oder im Zeitraum von 4 Wochen 2 Kompensationstage eingeräumt werden.

An wöchentlichen freien Halbtagen darf der Mitarbeitende nicht zur Leistung von Arbeit herangezogen werden; vorbehalten bleibt die Leistung von Arbeit in Sonderfällen nach Art. 26 ArGV 1. In diesen Fällen ist der wöchentliche freie Halbtage innert 4 Wochen nachzugewähren. Vom Gesetz vorgeschriebene Ruhezeiten können nicht an den wöchentlichen freien Halbtage angerechnet werden. Der wöchentliche freie Halbtage gilt jedoch als bezogen, wenn der Werktag, an dem er üblicherweise gewährt wird, mit einem arbeitsfreien Feiertage im Sinne von Art. 20a Abs. 1 ArG zusammenfällt (Art. 21 Abs. 1 ArG, Art. 20 Abs. 2 lit. d ArGV 1).

Die Arbeitswoche darf höchstens 5 ½ Arbeitstage umfassen. Sie kann auf 6 Arbeitstage ausgedehnt werden, falls die wöchentlichen freien Halbtage mit Einverständnis des Arbeitnehmers für längstens 4 Wochen zusammengelegt werden (Art. 16 Abs. 2 ArGV 1). Nach 6 Arbeitstagen an den Werktagen von Montag bis Samstag folgt der wöchentliche Ruhetag. Dieser muss den Zeitraum des Sonntags von 24 Stunden und eine tägliche Ruhezeit von 11 Stunden, insgesamt also 35 Stunden umfassen. Grundsätzlich dürfen die Arbeitnehmer nicht an mehr als 6 aufeinander folgenden Tagen beschäftigt werden (Art. 21 ArGV 1). Ausgenommen sind Fälle gemäss dem nachfolgenden Absatz.

Bei Arbeitnehmer, die bei ein und derselben länger dauernden Veranstaltung zum Einsatz gelangen, dürfen die Arbeitnehmer bis zu 11 aufeinanderfolgende Tage beschäftigt werden. Wird von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht, so muss unmittelbar im Anschluss an höchstens 11 aufeinanderfolgenden Arbeitstagen eine wöchentliche Ruhezeit von mindestens 3 Tagen gewährt werden. Diese Ruhezeit ist im unmittelbaren Anschluss an die tägliche Ruhezeit zu gewähren. Daraus ergibt sich eine zusammenhängende wöchentliche Ruhezeit von mindestens 83 aufeinanderfolgenden Stunden (3x24 Std.+ 11 Std.). Zusätzlich muss im Durchschnitt des Kalenderjahres die Fünftagewoche gewährt werden (Art. 7 Abs. 1 und Art. 43a ArGV 2). Die Verlängerung der Arbeitswoche darf zudem zum Schutz der betroffenen Arbeitnehmer nicht gleichzeitig mit der verlängerten Dauer der Nachtarbeit gemäss Art. 10 Abs. 4 ArGV 2 in Anspruch genommen werden (vgl. Art. 43a Abs. 2 ArGV 2).

### **4.3 Überzeit**

Als Überzeit gilt bei Arbeitnehmern, welche den Arbeits- und Ruhezeitvorschriften des Arbeitsgesetzes unterstehen, die Überschreitung der arbeitsgesetzlichen Höchstarbeitszeit von 50 Arbeitsstunden pro Woche.

Überzeit ist, wenn möglich zu vermeiden. Notwendige Überzeitstunden sind vorab vom Geschäftsleiter oder den zuständigen Vorgesetzten ausdrücklich anzuordnen, ausser es handelt sich um offensichtliche Notfälle.

Die Überzeit eines Arbeitnehmers, welcher den Arbeits- und Ruhezeitvorschriften des Arbeitsgesetzes untersteht, darf pro Kalenderjahr insgesamt 140 Stunden nicht überschreiten und ist im Einverständnis mit den Arbeitnehmern spätestens innerhalb von 20 Wochen 1:1 zu kompensieren. Überzeit ist immer speziell als solche zu erfassen und sofort zu melden. Der Arbeitgeber hat über die geleistete Überzeit und deren Kompensation eine schriftliche Kontrolle zu führen.

Überzeitstunden sind so bald als möglich zu kompensieren. Wenn die Kompensation innerhalb von 20 Wochen nicht möglich ist, werden die Überzeitstunden der Arbeitnehmer, die den Arbeits- und Ruhezeitvorschriften des Arbeitsgesetzes unterstehen, gemäss Arbeitsgesetz mit einem Zuschlag von 25 % entschädigt.

### **4.4 Arbeiten an Sonn- und Feiertag**

Sonntagsarbeit ist seit in Kraft treten des Art. 43a ArGV 2 nicht mehr bewilligungspflichtig. Die arbeitsgesetzlichen Bestimmungen zur Sonntagsarbeit sind aber trotzdem einzuhalten. Gesetzliche (gesamtschweizerische) Feiertage sind den Sonntagen gleichgestellt.

Als Sonntagsarbeit gilt die Arbeit zwischen Samstag, 23 Uhr und Sonntag, 23 Uhr (Art. 18 Abs. 1 ArG).

Zeltbaufirmen können die Lage des Sonntagszeitraumes (Art. 18 Abs. 1 ArG) bis um 3 Stunden vor- oder nachverschieben. Diese Verschiebung kann nur für den ganzen Betrieb oder einen klar abgrenzbaren Betriebsteil und nicht für einzelne Arbeitnehmer vorgenommen werden (Art. 11 und Art. 43a ArGV 2).

Sonntagsarbeit ist durch den Arbeitgeber anzuordnen und der Arbeitnehmer hat ihr zuzustimmen (Art. 17 Abs. 6 und 19 Abs. 5 ArG). Der Mitarbeitende hat den Arbeitgeber umgehend davon in Kenntnis zu setzen, wenn Sonntagsarbeit notwendig wird.

Die Ersatzruhe für geleistete Feiertagsarbeit muss nicht in der Woche gewährt werden, die der Feiertagsarbeit vorangeht oder folgt. Sie kann auch für ein Kalenderjahr zusammengefasst werden.

Der Arbeitgeber darf die Arbeitnehmer während der Ersatzruhe vorübergehend zur Arbeit heranziehen, soweit dies notwendig ist um Betriebsstörungen zu vermeiden oder zu beseitigen; doch ist die Ersatzruhe spätestens in der folgenden Woche zu gewähren (Art. 20 Abs. 3 ArG). Im Kalenderjahr sind mindestens 26 freie Sonntage zu gewähren. Sie können unregelmässig auf das Jahr verteilt werden. Im Zeitraum eines Kalenderquartals ist jedoch mindestens ein freier Sonntag zu gewähren (Art. 12 Abs. 1 ArGV 2)

### **4.5 Nachtarbeit**

Nachtarbeit ist seit in Kraft treten des Art. 43a ArGV 2 nicht mehr bewilligungspflichtig. Die arbeitsgesetzlichen Bestimmungen zur Nachtarbeit sind aber trotzdem einzuhalten. Nachtarbeit

ist durch den Arbeitgeber anzuordnen und der Arbeitnehmer hat ihr zuzustimmen (Art. 17 Abs. 6 und 19 Abs. 5 ArG).

Als Nachtarbeit gilt grundsätzlich die Arbeit zwischen 22 Uhr und 5 Uhr.

Der Mitarbeitende hat den Arbeitgeber umgehend davon in Kenntnis zu setzen, wenn Nachtarbeit notwendig wird.

#### 4.6 Feiertage

Der Arbeitgeber gewährt jährlich die gesetzlich bezahlten Feiertage (diese können je nach Kanton unterschiedlich sein), sofern sie auf einen Arbeitstag fallen.

Fallen diese den Arbeitnehmer im Monatslohn bezahlten Feiertage auf einen Werktag (von Montag bis Freitag) sind diese bezahlt, d.h. es erfolgt eine Gutschrift von 8.5 Arbeitsstunden bei einem Vollzeitpensum, bzw. pro rata bei einem Teilzeitpensum. Feiertage, die auf einen arbeitsfreien Tag fallen, können nicht zusätzlich als freie Tage bezogen werden.

Fällt ein bezahlter Feiertag auf einen Werktag (von Montag bis Freitag) in die Ferien, gilt dieser Tag nicht als Ferientag, sondern als Feiertag. Feiertage während eines unbezahlten Urlaubes oder anderer Absenzen können nicht nachbezogen werden. Insbesondere entfällt der Anspruch auf Feiertage während einer Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Mutterschaft, Militärdienst oder anderer gesetzlicher Pflichten.

Weitere kantonale Feiertage und Gemeindefeiertage können durch den Arbeitgeber gewährt werden.

Arbeitnehmer mit unregelmässigen und geringen Teilzeitpensum im Stundenlohn wird eine Feiertagspauschale auf den Grundlohn gewährt, welche im Einzelarbeitsvertrag festgehalten ist.

#### 4.7 Arbeitsunterbrüche / Kurzpausen

Die Arbeit ist gemäss Art. 15 ArG durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

<b>Arbeitszeit:</b>	<b>Pausen:</b>
über 5.5 Std.	mindestens 15 Minuten
über 7 Std. bis 9 Std.	mindestens 30 Minuten
über 9 Std.	mindestens 60 Minuten

Pausen dürfen aufgeteilt werden in Pausen von einer halben Stunde (Art. 18 Abs. 3 ArGV 1). Diese und alle weiteren Pausen zählen nicht als Arbeitszeit.

#### 4.8 Ferien, Ferienanspruch

- 25 Arbeitstage oder 5 Wochen pro Jahr bis zum vollendeten 20. Altersjahr und
- 25 Arbeitstage oder 5 Wochen pro Jahr ab dem vollendeten 20. Altersjahr.
- 30 Arbeitstage oder 6 Wochen nach Vollendung des 50. Altersjahrs.

Der Ferienbezug erfolgt nach Absprache mit dem Vorgesetzten. Er nimmt dabei soweit als möglich auf die Wünsche der Arbeitnehmer Rücksicht. Der Arbeitnehmer sorgt für eine entsprechende interne Stellvertretung und die Weiterbetreuung wichtiger Aufgaben.

Pro Jahr müssen zwei Ferienwochen zusammenhängend bezogen werden. Es besteht grundsätzlich kein Anrecht auf länger zusammenhängende Ferien.

Bei Ein- oder Austritt während des Kalenderjahres werden die Ferien im Verhältnis der Anstellungsdauer gewährt. Die Ferien müssen innerhalb des jeweiligen Jahres bezogen werden. Eine Barabgeltung des Ferienanspruchs erfolgt nicht, vorbehalten bleiben besondere Vereinbarungen per Ende des Arbeitsverhältnisses (Art. 329d Abs. 2 OR).

Ein Minussaldo der Ferien wird bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses beglichen bzw. mit dem letzten Monatslohn verrechnet. Während des unbezahlten Urlaubs entstehen keine Ferienansprüche.

#### 4.9 Ferienkürzung

Werden Mitarbeitende während eines Kalenderjahres ohne Verschulden (z.B. Krankheit, Unfall, Schwangerschaft oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten) insgesamt um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, werden die Ferien ab und inkl. dem zweiten Monat für jeden vollen Monat der Verhinderung um  $\frac{1}{12}$  gekürzt (OR 329b Abs. 2).

Der Bezug des Mutterschaftsurlaubs ist kein Kürzungsgrund (vgl. neu OR 329b Abs. 3).

## 5. Unbezahlter Urlaub und Bezahlung besonderer Absenzen

---

### 5.1 Unbezahlter Urlaub

Ausser dem Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit (vgl. Art. 329e OR) besteht kein weiterer Anspruch auf unbezahlten Urlaub. Der Arbeitnehmer kann aber mit dem Einverständnis des Arbeitgebers unbezahlten Urlaub beziehen. Der Verband empfiehlt eine schriftliche Vereinbarung abzuschliessen, die insbesondere den Versicherungsschutz, die Übernahme der Bezahlung der Prämien bei Weiterführung der beruflichen Vorsorge und das Ruhen der gegenseitigen Verpflichtungen regelt.

### 5.2 Besondere Absenzen

Bezahlte besondere Absenzen können in folgenden Fällen gewährt werden:

- |                                                                                                                                                                              |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| ▪ Eigene Hochzeit (oder eingetragene Partnerschaft)                                                                                                                          | 3 Arbeitstage              |
| ▪ Hochzeit von eigenen Kindern, Enkeln, Geschwistern und Eltern:                                                                                                             | 1 Tag                      |
| ▪ Geburt eigenes Kind                                                                                                                                                        | 1 Arbeitstag               |
| ▪ Umzug des eigenen Haushaltes (sofern kein Stellenwechsel)                                                                                                                  | 1 Arbeitstag/Jahr          |
| ▪ Militärische Rekrutierung und Inspektion, Entlassung aus der Dienstpflicht                                                                                                 | 1 Arbeitstag               |
| ▪ Tod des Ehepartners, des Lebenspartners, des eigenen Kindes, Stiefkindes oder eines Elternteils                                                                            | 3 Arbeitstage              |
| ▪ Tod von Geschwistern, Enkeln, Grosseltern, Schwiegereltern, Schwiegersohn, -tochter:                                                                                       | 1 Tag                      |
| ▪ Tod von Freunden, Kollegen                                                                                                                                                 | Teilnahme am Begräbnis     |
| ▪ Eidg. anerkannte Berufs- und höhere Fachprüfung, Diplomfeier                                                                                                               | 1 Arbeitstag               |
| ▪ Pflege kranker/verunfallter in Hausgemeinschaft lebender Familienmitglieder soweit die Pflege nicht anderweitig organisiert werden kann. (mit Vorlage eines Arzzeugnisses) | 3 Arbeitstage/pro Ereignis |
| ▪ Wird einem Mitarbeiter vom Arbeitgeber gekündigt hat er Anrecht auf bezahlte Absenzen für die Vorstellungsgespräche (in Absprache mit dem Vorgesetzten)                    | nach Bedarf                |
| ▪ Sportliche Tätigkeiten oder Weiterbildungen mit individueller Vereinbarung                                                                                                 | nach Bedarf                |

Nur im Falle der eigenen Heirat, bei Geburt eines eigenen Kindes oder bei Tod von Ehe-/Lebenspartner, Kindern oder Eltern, kann ein Absenztage, der auf einen ohnehin arbeitsfreien Tag oder in die Ferien fällt, nachbezogen werden.

Bei Krankheit/Unfall von unterstützungspflichtigen Kindern/Angehörigen im gleichen Haushalt, wird nur unter Vorweisung eines ärztlichen Zeugnisses für das betroffene Kind/Angehörige die notwendige Zeit für die Organisation der Pflege bis zu 3 Tagen bezahlt. Insgesamt werden pro Kalenderjahr für diese Absenzen zusammen in der Regel bis zu maximal 6 Tage bezahlt. Darüberhinausgehende Absenzen sind soweit möglich mit Mehr- oder Minderstunden zu kompensieren.

### **5.3 Arztbesuch / andere Abwesenheiten**

Sämtliche Absenzen sind vorgängig dem Vorgesetzten anzumelden und bewilligen zu lassen. Kurzabsenzen zur Erledigung dringender persönlicher Angelegenheiten (Arzt- und Zahnarztbesuche, Therapien, Behördengänge und dgl.) sind ausserhalb der Blockzeit festzulegen. Diese Kurzabsenzen gelten **nicht** als Arbeitszeit. Bei Teilzeitangestellten sind Angelegenheiten, wenn möglich, ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen.

#### **Absenzmeldungen**

Bei Krankheit oder Unfall ist der direkte Vorgesetzte über die voraussichtliche Abwesenheitsdauer zu informieren.

### **5.4 Jubiläum**

Die Mitarbeiter erhalten nach Vollendung der folgenden Anzahl von Dienstjahren, im Jubiläumsjahr, ein einmaliges Dienstaltersgeschenk.

- Nach 5 Dienstjahren 5 Tage Ferien
- Nach 10 Dienstjahren 10 Tage Ferien
- Nach 15 Dienstjahren 15 Tage Ferien
- Nach 20 Dienstjahren 20 Tage Ferien

Die bezahlten Tage können entweder als Ferien bezogen oder zur Auszahlung (Berechnungsbasis ist der Lohn am Tag der Vollendung der entsprechenden Dienstjahre) gelangen. Die Lehrjahre werden angerechnet.

## **6. Lohn**

---

### **6.1 Lohnfestlegung**

Der monatliche Bruttolohn ist im Arbeitsvertrag individuell geregelt. Erfolgt eine Änderung des Lohnes oder des Anstellungspensums sind diese in der Änderungsvereinbarung festzuhalten.

Das Honorierungssystem besteht aus funktions-, erfahrungs- und leistungsabhängigen Lohnklassen.

### **6.2 Zahlungen**

Der Monatslohn ist spätestens zahlbar am 25. des jeweiligen Monats. Der Dezemberlohn wird spätestens am letzten Arbeitstag vor Weihnachten ausbezahlt. Die gesetzlichen und reglementarischen Beiträge an die Sozial- und Vorsorgeinstitutionen werden anteilmässig vom Lohn abgezogen.

### **6.3 Lohnvorschüsse, -abtretung**

Dem Arbeitnehmer steht beim Vorliegen einer Notlage ein Vorschuss nach Massgabe der bereits geleisteten Arbeit zu. Den Arbeitnehmern ist es untersagt, Forderungen irgendwelcher Art gegenüber dem Arbeitgeber oder der Pensionskasseneinrichtung – namentlich Salär- und Spesenansprüche, Pensionskassenguthaben usw. – an Dritte abzutreten oder zu verpfänden. Abtretungen und Verpfändungen, die trotz dieses Verbotes bestehen oder eingegangen werden, werden vom Arbeitgeber nicht anerkannt. Vorbehalten bleiben Verfügungen von Gerichtsbehörden oder Betreibungsämtern.

### **6.4 13. Monatslohn**

Der 13. Monatslohn ist ein Lohnbestandteil in der Höhe des vertraglich vereinbarten Monatslohnes oder bei unregelmässiger Entlöhnung eines durchschnittlichen Monatslohnes. Der 13. Monatslohn wird in der Regel zusammen mit dem jeweiligen Novemberlohn ausgerichtet. Er kann auch monatlich, aufgeteilt in 12 Teile, ausbezahlt werden. Während des Jahres ein- und austretende Mitarbeitende erhalten den 13. Monatslohn pro rata temporis, sofern das Arbeitsverhältnis länger als drei Monate gedauert hat.

### **6.5 Lohnveränderungen**

Verhandlungen über Gehaltsanpassungen werden grundsätzlich jeweils nur Ende Jahr im Rahmen der Entwicklungsgespräche im Dezember geführt unter Berücksichtigung und Einhaltung des massgebenden Honorierungssystems.

### **6.6 Kinder- und Ausbildungszulagen**

Die Kinder- und Ausbildungszulagen sind im vorgesehenen Jahresbruttosalär nicht inbegriffen und richten sich nach aktueller Gesetzgebung der Kantone. Der Anspruch auf die Kinderzulage entsteht und erlischt mit dem Lohnanspruch. Die Zulage wird monatlich zusammen mit dem Lohn ausbezahlt. Bezüger von Familienzulagen sind verpflichtet, rechtzeitig alle Ereignisse zu melden, welche den Anspruch auf Kinder- resp. Ausbildungszulagen verändern können.

### **6.7 Teuerungsausgleich**

Ein Anspruch auf Ausrichtung des Teuerungsausgleiches besteht nicht.

### **6.8 Entschädigung im Todesfall**

Mit dem Tod des Arbeitnehmers erlischt das Arbeitsverhältnis. Endet das Anstellungsverhältnis infolge Todes des Mitarbeiters, so hat der Arbeitgeber das Salär für einen Monat und nach fünfjähriger Dienstdauer für 2 weitere Monate, gerechnet vom Todestag an, zu entrichten, sofern der Mitarbeiter einen Ehepartner bzw. eingetragener Lebenspartner resp. minderjährige Kinder hinterlässt, denen der Mitarbeiter gegenüber einer Unterstützungspflicht zu erfüllen hat.

### **6.9 Spesen**

Das Spesenreglement wird dem Arbeitnehmer mit den Anstellungsbedingungen ausgehändigt. Darin sind im Wesentlichen folgende Punkte geregelt:

- Autospesen
- Verpflegungsspesen
- Repräsentationskosten
- Übernachtungen
- Reiseentschädigungen

Die Entschädigungen sind von der jeweiligen Stellung und Tätigkeit im Betrieb abhängig.

## 6.10 Zuschläge

Die folgenden Ansätze gelten sowohl für Zeit- oder Lohnzuschläge für Arbeiten an Sonn- und Feiertagen sowie samstags, abends und nachts und richten sich nach Art. 17b ArG.

Sonntag	50 %
Feiertag	50 %
Nachts (22.00 – 5.00)	25 %
Samstag	Kein Zuschlag

Die Zuschläge müssen dem Arbeitnehmer gewährt werden. Diese Zuschläge werden direkt an den Kunden weiterverrechnet.

## 7. Versicherungen

---

### 7.1 Berufliche Vorsorge

Der Arbeitgeber hat die Arbeitnehmer gegen die Risiken von Alter, Invalidität und Tod zu versichern. Diese berufliche Vorsorge hat hinsichtlich der versicherten Risiken und Leistungen sowie des versicherten Lohnes und der Prämienhöhe, gesamthaft mindestens den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) zu entsprechen. Die Prämie des Arbeitnehmers wird monatlich vom Lohn abgezogen (BVG-Beitrag).

Die versicherten Arbeitnehmer sind über die Leistungen der Versicherung zu informieren. Es ist ihnen eine angemessene Mitwirkung in den Organen der Personal-Vorsorgeeinrichtung zu gewähren.

### 7.2 Unfallversicherung

Alle Arbeitnehmer sind gemäss den geltenden gesetzlichen Bestimmungen und den abgeschlossenen Versicherungspolicen gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert (UVG).

Mitarbeitende mit weniger als 8 Std./Woche sind nur gegen Berufsunfall versichert und sind selbst für ihre Nichtberufsunfallversicherung verantwortlich.

Die ganzen Prämien für die Berufsunfallversicherung bezahlt der Arbeitgeber. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung geht zu Lasten der Arbeitnehmer und wird direkt vom Lohn abgezogen.

### 7.3 Kollektive Krankentaggeldversicherung

Der Arbeitgeber kann für seine Arbeitnehmer eine kollektive Krankentaggeldversicherung abschliessen. In diesem Fall übernimmt der Arbeitgeber 50 % der Prämie.

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall besteht Anspruch auf die Leistungen der allenfalls bestehenden Taggeldversicherung gemäss den Bestimmungen der aktuellen Policen und der Allgemeinen Versicherungsbedingungen (AVB). Die Leistungen betragen in der Regel bei voller Arbeitsunfähigkeit 80% des versicherten Lohnes für eine Leistungsdauer von maximal 720 Tagen. Bei einer allfälligen Kürzung der Versicherungsleistungen kann der Arbeitgeber den Lohn ebenfalls entsprechend kürzen.

#### **7.4 Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfall**

Ist der Arbeitnehmer infolge Krankheit an der Erbringung der Arbeitsleistung verhindert, so ist der Arbeitgeber verpflichtet in den Fällen von Art. 324a/b OR zur Lohnfortzahlung im Umfange der Berner Skala:

1. Dienstjahr	3 Wochen
2. Dienstjahr	1 Monat
3. und 4. Jahr	2 Monate
5. bis 9. Jahr	3 Monate
10. bis 14. Jahr	4 Monate
15. bis 19. Jahr	5 Monate
20. bis 25. Jahr	6 Monate

#### **7.5 Berufshaftpflichtversicherung**

Der Arbeitgeber hat auf seine Kosten eine Berufshaftpflichtversicherung für Personen und Sachschäden abzuschliessen.

#### **7.6 Schwangerschaft und Mutterschaft**

Im Falle einer Schwangerschaft hat die Arbeitnehmerin den Arbeitgeber frühzeitig zu informieren, um die entsprechenden arbeitsgesetzlichen Schutzbestimmungen einzuhalten und die Beschäftigung nach der Niederkunft zu regeln.

Bei ärztlich bescheinigter Arbeitsunfähigkeit infolge Schwangerschaftskomplikationen erfolgt die Lohnfortzahlung wie bei Krankheit. Es gelten die entsprechenden Versicherungsbestimmungen.

Die Arbeitnehmerin hat gemäss EOG Anspruch auf einen gesetzlichen 14-wöchigen Mutterschaftsurlaub. Der Anspruch entsteht, wenn die Arbeitnehmerin während neun Monaten unmittelbar vor der Geburt des Kindes im Sinne des AHV-Gesetzes obligatorisch versichert war. Im Falle einer vorzeitigen Geburt reduziert sich diese Frist auf:

- 6 Monate bei Geburt vor dem 7. Schwangerschaftsmonat
- 7 Monate bei Geburt vor dem 8. Schwangerschaftsmonat
- 8 Monate bei Geburt vor dem 9. Schwangerschaftsmonat

Zudem muss die Arbeitgeberin in dieser Zeit mindestens fünf Monate lang eine Erwerbstätigkeit ausgeübt haben.

Erbringt der Versicherer/EOG keine Leistungen erfolgt die Lohnfortzahlung nur entsprechend Art. 324a OR (1. Dienstjahr für drei Wochen).

Für Arbeitnehmerinnen im Stundenlohn mit unbefristeten Verträgen wird die Lohnfortzahlung (ohne Zulagen) aufgrund des im Einzelarbeitsvertrag vereinbarten Arbeitspensums (bzw. Durchschnitt der letzten 6 Monate) berechnet.

Während der ersten 8 Wochen nach der Geburt dürfen Arbeitnehmerinnen nicht arbeiten und danach bis zur 16. Woche nur mit ihrem Einverständnis.

Dem Arbeitgeber steht es frei für seine Arbeitnehmerinnen einen längeren bezahlten Mutterschaftsurlaub vorzusehen.

#### **7.7 Vaterschaftsurlaub**

Der Arbeitnehmer hat gemäss EOG Anspruch auf einen 14-tägigen Vaterschaftsurlaub. Der Anspruch entsteht, wenn der Arbeitgeber

- im Zeitpunkt der Geburt des Kindes der rechtliche Vater ist oder dies innerhalb der folgenden sechs Monate wird.
- während neun Monaten unmittelbar vor der Geburt des Kindes im Sinne des AHV-Gesetzes obligatorisch versichert war. Im Falle einer vorzeitigen Geburt reduziert sich diese Frist auf
  - 6 Monate bei Geburt vor dem 7. Schwangerschaftsmonat
  - 7 Monate bei Geburt vor dem 8. Schwangerschaftsmonat
  - 8 Monate bei Geburt vor dem 9. Schwangerschaftsmonat
- in dieser Zeit mindestens fünf Monate lang eine Erwerbstätigkeit ausgeübt hat oder eine EO-Entschädigung erhalten hat.

Für Arbeitnehmer im Stundenlohn mit unbefristeten Verträgen wird die Lohnfortzahlung (ohne Zulagen) aufgrund des im Einzelarbeitsvertrag vereinbarten Arbeitspensums (bzw. Durchschnitt der letzten 6 Monate) berechnet.

Dem Arbeitgeber steht es frei für seinen Arbeitnehmer einen längeren bezahlten Vaterschaftsurlaub vorzusehen.

Der Vaterschaftsurlaub ist in den ersten 6 Monaten ab Geburt des Kindes zu beziehen.

## **7.8 Armee-, Zivil und Zivilschutzdienst**

Während des obligatorischen schweizerischen Armee-, Zivil- oder Zivilschutzdienstes erhalten Mitarbeitende während längstens 20 Arbeitstagen pro Kalenderjahr Lohnfortzahlung durch den Arbeitgeber. Bei Beförderungsdiensten haben Mitarbeitende die Lohnfortzahlung mit dem Arbeitgeber separat zu vereinbaren, ansonsten gilt Art. 324a/b OR.

Die Leistungen der Erwerbsersatzordnung werden angerechnet. Nach Abschluss der Dienstleistung (bei Rekrutenschule und bei Beförderungsdiensten sofort nach Erhalt) soll die vollständig ausgefüllte und unterzeichnete Meldekarte für die Erwerbsausfall-Entschädigung unaufgefordert der Geschäftsstelle abgegeben werden.

Diese Regelung gilt nur für Dienstpflichten, die in der Schweiz geleistet werden. Grundsätzlich gilt für die Lohnfortzahlung Art. 324 a und b OR.

## **7.9 Ende der Lohnfortzahlung bei unverschuldeten Absenzen**

In allen Fällen unverschuldeter Absenzen endet die Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

## **7. Inkraftsetzung**

---

Dieses Reglement tritt am xx.xx.xxxx in Kraft.

Es gilt die jeweils aktuelle Fassung.

### **7.1 Überarbeitung und Abänderung**

Der Arbeitgeber hat dieses Reglement nach Bedarf zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen. Ergeben sich im Laufe der Anstellung Änderungen in den Anstellungsbedingungen werden diese rechtzeitig mitgeteilt und anschliessend die

entsprechenden Dokumente gegen Unterschrift zum Austausch resp. Ergänzung ausgehändigt.

### **7.2 Vertragsaushändigung und Vertragstreue**

Die Anstellungsbedingungen werden jedem Arbeitnehmer abgegeben. Mit der Unterzeichnung verpflichten sich die Arbeitnehmer, die Arbeitsvertraglichen Bestimmungen als integrierenden Bestandteil ihres Arbeitsvertrages anzuerkennen.

### **7.3 Zustimmung und Unterschrift**

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen die Arbeitnehmer, die Anstellungsbedingungen erhalten und von deren Inhalt in zustimmenden Sinn Kenntnis genommen zu haben.