



www.kirnbauer.ch

FM Kirnbauer AG

Facility Management | Gartenpflege

Seestrasse 42 | CH-8802 Kilchberg | 044 715 67 47

Personalreglement

Dieses Personalreglement gilt für die oben erwähnte Gesellschaft, die nachfolgend FM K AG genannt wird.

Gültig ab 1. Januar 2012

Vers. 03.2022

Inhaltsverzeichnis

1. Grundlagen	3
1.1 GAV Bestimmungen	3
2. Anstellung	3
2.1 Arbeitsvertrag	3
2.2 Probezeit.....	3
3. Gegenseitige Rechte und Pflichten	3
3.1 Allgemeines	3
3.2 Schutz der Persönlichkeit	3
3.3 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	4
3.4 Schutz der persönlichen Daten	4
3.5 Vereinsfreiheit und öffentliche Ämter.....	4
3.6 Verschwiegenheit	4
3.7 Pflicht zur Arbeitsleistung	4
3.7.1 Nebenbeschäftigung, weitere Arbeitgeber	5
3.8 Ausführung der Arbeitsaufträge.....	5
3.9 Verantwortlichkeit	5
3.10 Verhaltensregeln.....	5
3.11 Arbeitskleider sowie Hilfs- und Arbeitsmittel	5
3.12 Geistiges Eigentum.....	6
3.13 Zuweisung anderer Arbeit und Versetzung	6
3.14 Informationspflicht.....	6
4. Arbeitszeit und Freizeit	6
4.1 Normalarbeitszeit	6
4.2 Überstunden	6
4.3 Überzeit	6
4.4 Ferien.....	7
4.5 Übertragung von Ferien.....	7
4.6 Barentschädigung von Ferien.....	7
4.7 Kürzung der Ferien	7
4.8 Feiertage.....	7
4.9 Bezahlter Urlaub	8
4.10 Unbezahlter Urlaub.....	8
5. Lohn und Zulagen	8
5.1 Lohn	8
5.2 Kinder- und Ausbildungszulagen.....	8
5.3 Weitere Zulagen	8
6. Aus- und Weiterbildung	9
7. Kranken- und Unfallversicherung, Vorsorgeeinrichtungen	9
7.1 Krankenpflegeversicherung	9
7.2 Krankentaggeldversicherung	9
7.3 Berufsunfall.....	9
7.4 Nichtberufsunfall	9
7.5 Berufliche Vorsorge	9
8. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung	10
8.1 Verhinderung der Mitarbeitenden	10
8.2 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Mutterschaft.....	10
8.3 Lohnfortzahlung bei Unfall	10
8.4 Lohnfortzahlung bei CH-Militär-, CH-Zivildienst usw.	11
8.5 Lohnnachgenuss	11
9. Auflösung des Arbeitsvertrages	11
9.1 Kündigungsfristen unbefristetes Arbeitsverhältnis	11
9.2 Kündigungsfristen befristetes Arbeitsverhältnis	11
9.3 Fristlose Kündigung	12
9.4 Freistellung	12
9.5 Pensionierung.....	12
10. Schlussbestimmungen	12

1. Grundlagen

Das Arbeitsverhältnis zwischen FM K AG und den einzelnen Mitarbeitenden richtet sich, unter Vorbehalt besonderer vertraglicher Vereinbarungen im einzelnen Fall, nach den Vorschriften dieses Personalreglements sowie nach den Vorschriften, Weisungen und Merkblätter der FM K AG.

Findet sich in diesem Personalreglement keine Regelung, gelten die gesetzlichen Bestimmungen im Obligationenrecht, Gleichstellungsgesetz, Mitwirkungsgesetz, Arbeitsgesetz. Anwendbar sind ferner die sozialversicherungsrechtlichen Erlasse zu AHV, IV, ALV, UVG, BVG, die Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Berufsbildung vom 13. Dezember 2002 sowie weitere Bundesgesetze wie Datenschutzgesetz, Urheberrechtsgesetz usw. samt dazugehöriger Verordnungen.

Massgebend ist der deutsche Text des Reglements. Das vorliegende Reglement tritt am 1.1.2012 in Kraft und ersetzt alle bisher gültigen Versionen.

1.1 GAV Bestimmungen

Die im jeweiligen anwendbaren GAV enthaltenen Bestimmungen haben Vorrang gegenüber den Bestimmungen des vorliegenden Personalreglements. Anstelle fehlender Bestimmungen im GAV treten diejenigen des Personalreglements.

2. Anstellung

2.1 Arbeitsvertrag

Die Anstellung erfolgt durch einen schriftlichen Arbeitsvertrag. Darin werden die individuellen Bedingungen geregelt. Falls Bestimmungen dieses Personalreglements denjenigen in dem Arbeitsvertrag individuell vereinbarten Bestimmungen widersprechen, gelten die letzteren.

2.2 Probezeit

Die ersten drei Monate gelten als Probezeit, sofern im individuellen Arbeitsvertrag nichts anderes vereinbart ist.

3. Gegenseitige Rechte und Pflichten

3.1 Allgemeines

FM K AG trifft alle nötigen Massnahmen, um die nach Gesetz vorgesehenen Versicherungs- und Vorsorgerechte der Mitarbeitenden sicherzustellen.

3.2 Schutz der Persönlichkeit

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf einen umfassenden Schutz der Persönlichkeit am Arbeitsplatz. Bei ungesetzlicher oder unangemessener Behandlung durch Vorgesetzte oder andere Mitarbeitende haben die Betroffenen das Recht auf Beschwerde.

Insbesondere werden keinerlei sexuelle Belästigungen – körperliche, verbale, optische – am Arbeitsplatz geduldet. Sexuelle Belästigungen werden als Verstoss gegen die allgemeinen Pflichten am Arbeitsplatz geahndet. Ansprechpartner sind die Vertragsparteien und/oder die Personalkommission.

Die Vertragsparteien verpflichten sich zu gegenseitiger Information und zur Unterstützung bei den Abklärungen.

3.3 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Rücksichtnahme auf ihre Gesundheit. Sie sind verpflichtet, die Sicherheitsvorschriften der FM K AG und deren Kunden gewissenhaft zu befolgen, die zur Verhütung von Unfällen und Krankheiten stehenden Geräte und Einrichtungen zu benutzen und sämtliche Anstrengungen zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz zu unterstützen.

3.4 Schutz der persönlichen Daten

FM K AG ist verpflichtet, den Zugang zu mitarbeiterbezogenen Daten auf jene Mitarbeitenden und Vorgesetzten zu beschränken, die aufgrund ihrer Funktion Einsicht in die Daten haben müssen. Auskünfte an Dritte werden nur den von Amtes wegen zur Informationsbeschaffung berechtigten Stellen erteilt.

Mitarbeitende, die im Rahmen ihrer Funktion mitarbeiterbezogene Daten erfassen, verwenden oder aufbewahren, sind persönlich verantwortlich für die sachgerechten Vorkehrungen, damit ein ausreichender Schutz dieser Daten gewährleistet ist.

Die Mitarbeitenden haben das Recht auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung eigener Personaldaten.

3.5 Vereinsfreiheit und öffentliche Ämter

Die Vereinsfreiheit der Mitarbeitenden ist gewährleistet. Aus der Mitgliedschaft bei Vereinen und politischen Parteien oder Organisationen dürfen den Mitarbeitenden keine Nachteile erwachsen.

Vereins-, politische und ausserbetriebliche Tätigkeiten werden im Betrieb nicht geduldet. Davon ausgenommen ist rechtmässig ausgeübte, gewerkschaftliche Tätigkeit.

Die Mitarbeitenden sind grundsätzlich berechtigt - in Absprache/Einwilligung mit den direkten Vorgesetzten - öffentliche Ämter auszuüben, sofern diese mit der Anstellung vereinbar sind und die Erfüllung der dienstlichen Pflicht nicht beeinträchtigt wird.

3.6 Verschwiegenheit

Die Mitarbeitenden wahren Verschwiegenheit über sämtliche betriebsinternen Angelegenheiten, über jene der Kunden, über Geschäfte und Entscheide, die ausdrücklich als vertraulich bezeichnet werden oder auf deren vertraulichen Charakter aus den gegebenen Umständen geschlossen werden muss.

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

Mitarbeitende dürfen unter keinen Umständen Daten, Geschäftsakten, Dokumente, insbesondere Computerausdrucke sowie Disketten oder andere Datenträger der Kunden, weder im Original noch als Kopie, ganz oder auszugsweise, in den persönlichen Besitz überführen oder Dritten auf irgend eine Art und Weise zugänglich machen. Dieses Verbot gilt auch, wenn sich die erwähnten Papiere oder Objekte in Papierkörben oder Containern befinden.

3.7 Pflicht zur Arbeitsleistung

Die Mitarbeitenden haben sich der FM K AG mit allen ihren Kenntnissen und Fähigkeiten zur Verfügung zu stellen.

Innerbetriebliche Weisungen der Kunden sind strikte zu befolgen. Verstösse gegen diese Weisungen gelten als Verletzung des Arbeitsvertrages und ziehen entsprechende Konsequenzen nach sich.

Die Mitarbeitenden haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben und die Weisungen ihrer Vorgesetzten gewissenhaft und überlegt auszuführen und die betrieblichen Vorschriften und Reglemente einzuhalten. Sie haben alles zu tun, was die Interessen der FM K AG fördert, und alles zu unterlassen, was diese beeinträchtigt.

3.7.1 Nebenbeschäftigung, weitere Arbeitgeber

Entgeltlich ausgeübte dauernde Nebenbeschäftigungen aller Art sowie Tätigkeiten für mehrere Arbeitgeber sind dem Vorgesetzten unabhängig von der Art des Arbeitsverhältnisses zur Bewilligung vorzulegen und dem zuständigen Personalverantwortlichen zu melden.

Unentgeltliche Nebenbeschäftigungen sind in jedem Fall meldepflichtig, falls dadurch Interessen von FM K AG berührt werden könnten. FM K AG behält sich ausdrücklich das Recht vor, bei Feststellung von Interessenkollisionen derartige Tätigkeiten zu untersagen.

3.8 Ausführung der Arbeitsaufträge

Die Mitarbeitenden haben ihre Arbeitsaufgaben gewissenhaft und überlegt zu erfüllen. Glauben Mitarbeitende, dass eine Anordnung mit den Vorschriften nicht übereinstimmt oder den Interessen der FM K AG zuwiderläuft, haben sie die Vorgesetzten darauf aufmerksam zu machen. Diese tragen die Verantwortung für die von ihnen erteilten Weisungen.

3.9 Verantwortlichkeit

Für Schäden, die Mitarbeitende absichtlich, grobfahrlässig oder fahrlässig (aus Nachlässigkeit, Mangel an Vorsicht oder Sorgfalt etc.) der Arbeitgeberin oder deren Kunden zufügen, sind sie verantwortlich, und zwar auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

Eine allfällige Schadensbeteiligung richtet sich nach den Grundsätzen des OR, Artikel 321e. Massgeblich ist der Grad der Verletzung der nach den Umständen gebotenen Sorgfaltspflicht, unter Berücksichtigung besonderer Umstände, des Berufsrisikos, der Eignung der Mitarbeitenden für die zugewiesene Arbeit (Bildungsgrad, Fachkenntnisse, Art der Arbeit usw.) und der Instruktion der Mitarbeitenden.

3.10 Verhaltensregeln

Es besteht ein Alkohol- und Drogenverbot vor und während der Arbeit. Das Rauchen am Arbeitsplatz ist grundsätzlich untersagt.

Die Benützung technischer Anlagen der Kunden wie Telefon, Telefax, EDV- sowie Kopiergeräte etc., ist strengstens untersagt, sofern diese Geräte im Rahmen unserer Auftragserledigung nicht ausdrücklich vom Kunden (Auftraggeber) zur Verfügung gestellt werden.

Diebstahl jeglicher Art kann zur fristlosen Entlassung und zu einer Anzeige führen.

Es ist verboten, Kinder und andere Familienangehörige, sowie bei FM K AG nicht unter Vertrag stehende und nicht angemeldete Personen zur Arbeit beim Kunden mitzunehmen.

Private Telefongespräche sind während der Arbeitszeit auf Notfälle zu beschränken.

3.11 Arbeitskleider sowie Hilfs- und Arbeitsmittel

Sofern FM K AG-Arbeitskleider abgegeben werden, sind diese während der Arbeitszeit zu tragen. Während der Arbeitsausführung beim Kunden ist auch der Personalausweis immer an gut sichtbarer Stelle zu tragen. Von FM K AG abgegebene Hilfs- und Arbeitsmittel sind nur für Arbeiten im Zusammenhang mit FM K AG zu benützen.

Die Pflege der Arbeitskleider ist Sache der Mitarbeitenden.

Beim Austritt ist die gesamte Arbeitskleidung, der Personalausweis sowie alle Hilfs- und Arbeitsmittel (insbesondere Schlüssel, Akten, Daten, Datenträger, Mobiletelefon, Notebook etc.) zurück zu geben. Ist die korrekte Rückgabe am Ende des letzten Arbeitstages nicht erfolgt, wird ein Unkostenbeitrag mit dem Lohn verrechnet.

3.12 Geistiges Eigentum

Es ist nicht erlaubt, Material wie Akten, Daten, Datenträger, Arbeitsunterlagen oder Arbeitsergebnisse für andere Zwecke als im Zusammenhang mit der Arbeit für FM K AG zu verwenden oder zu kopieren.

Der Schutz bezieht sich insbesondere auf Namen, Adressen und weitere Daten von Kunden und Arbeitskolleginnen und -kollegen, von denen Mitarbeitende während ihrer Anstellung Kenntnis nehmen konnten.

3.13 Zuweisung anderer Arbeit und Versetzung

Aus wichtigen betrieblichen Gründen können Mitarbeitende nach vorheriger Absprache über einen vereinbarten Aufgabenbereich hinaus für andere zumutbare Arbeit eingesetzt und vorübergehend versetzt werden. Gehalt und übrige Leistungen bleiben davon unberührt. FM K AG übernimmt allfällige, durch die befristete Versetzung bedingte zusätzliche Auslagen.

3.14 Informationspflicht

Vorgesetzte und Mitarbeitende haben sich gegenseitig über alle, den Dienstbetrieb direkt betreffenden relevanten Angelegenheiten unverzüglich zu informieren.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die FM K AG über sämtliche Änderungen ihres persönlichen Umfeldes, die zu kennen für FM K AG als Arbeitgeberin von Wichtigkeit sind, unverzüglich nach Eintritt derselben zu informieren. So zum Beispiel über Adressänderung, Änderung des Zivilstandes, sämtliche Mutationen, die ihre Arbeit bei weiteren Arbeitgebern betreffen, Mutation der Aufenthaltsbewilligung oder der Nationalität, Änderung des Bankkontos, Straftaten, die einen Eintrag im Strafregisterauszug zur Folge haben und/oder eine Relevanz für den Kunden mit sich ziehen usw.

4. Arbeitszeit und Freizeit

4.1 Normalarbeitszeit

Die Normalarbeitszeit wird individuell im Arbeitsvertrag vereinbart.

4.2 Überstunden

Überstunden sind Arbeitsstunden, welche in den gesetzlich vorgesehenen Fällen vorübergehend über die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit hinaus geleistet werden.

Überstunden müssen von den direkten Vorgesetzten angeordnet und monatlich visiert werden. Sie sind grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Ausnahmsweise, in Sonderfällen und mit Zustimmung der Vorgesetzten, können Überstunden ohne Zuschlag ausbezahlt werden.

4.3 Überzeit

Überzeit sind Arbeitsstunden, welche über die gesetzlichen wöchentlichen Höchstarbeitszeiten von 45 resp. 50 Stunden (maximal 170 resp. 140 Stunden pro Jahr) geleistet werden.

Überzeit muss von den direkten Vorgesetzten angeordnet und monatlich visiert werden. Grundsätzlich ist Überzeit durch Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Ausnahmsweise, in Sonderfällen und mit Zustimmung der Vorgesetzten, kann Überzeit mit einem Zuschlag von 25% ausbezahlt werden.

4.4 Ferien

Der Ferienanspruch wird individuell im Arbeitsvertrag vereinbart.

Ab Beginn des Kalenderjahres, in dem das 20. Dienstjahr erreicht wird oder in dem das 50. Altersjahr und das 5. Dienstjahr erreicht werden, beträgt der Ferienanspruch der Mitarbeitenden 5 Wochen (25 Arbeitstage).

Grundsätzlich bestimmt FM K AG den Zeitpunkt der Ferien. Die Wünsche der Mitarbeitende werden jedoch nach Möglichkeit berücksichtigt. Ferienwünsche sind jeweils bis spätestens 31. März einzureichen, danach können diese nur noch in Ausnahmefällen und bei entsprechender Verfügbarkeit bewilligt werden. Bei zeitlichen Überschneidungen der Ferien haben Mitarbeitende mit schulpflichtigen Kindern während der Schulferien den Vorrang vor kinderlosen resp. Mitarbeitenden ohne schulpflichtige Kinder.

Bei Eintritt oder Austritt während des Jahres wird der Ferienanspruch pro rata temporis gewährt.

4.5 Übertragung von Ferien

Die Ferien sind grundsätzlich innerhalb eines Kalenderjahres zu beziehen. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, einmal pro Kalenderjahr wenigstens zwei Ferienwochen zusammenhängend zu beziehen.

Eine Übertragung von Ferien auf das folgende Kalenderjahr ist nur aus dienstlichen oder anderen wichtigen Gründen zulässig und bedarf der Bewilligung der Vorgesetzten. Die Ferien müssen in diesem Fall bis spätestens Ende März des Folgejahres bezogen werden. Falls dieser Bezug nicht erfolgt, können diese Ferien durch die Vorgesetzten angeordnet werden.

4.6 Barentschädigung von Ferien

Ferien, die aus betrieblichen Gründen oder infolge Krankheit oder Unfall nicht vor Austritt bezogen werden können, werden ausbezahlt. Eine Abgeltung der Ferien durch Geldentschädigung ist grundsätzlich ausgeschlossen.

4.7 Kürzung der Ferien

Arbeitsausfall infolge Krankheit oder Unfall (inbegriffen Kur- oder Erholungsaufenthalt) sowie CH-Militärdienst zieht bis zur Dauer von total 1 Monat im Kalenderjahr keine Kürzung der Ferien nach sich. Für jeden darüber hinaus gehenden vollen Monat der 100%igen Arbeitsverhinderung kann ein Zwölftel an den Ferien gekürzt werden. Die Kürzung erfolgt in diesem Fall rückwirkend ab dem 2. Monat der Abwesenheit.

4.8 Feiertage

Die bezahlten Feiertage für die festangestellten Mitarbeitenden richten sich nach den offiziellen Regelungen bzw. beziehen sich auf den jeweiligen Arbeitsort der Arbeitnehmenden. Pro Kalenderjahr werden maximal 10 Feiertage (inkl. 1. August) entschädigt.

Fallen die bezahlten Tage in die Zeit der Ferien, so werden sie nachgewährt. Feiertage, welche auf arbeitsfreie Tage (Samstag, Sonntag, etc.) fallen, werden nicht nachgewährt.

4.9 Bezahlter Urlaub

Bezahlter Urlaub wird, ohne Anrechnung an die Ferien, in folgenden Fällen gewährt:

Eigene Hochzeit (inkl. Wohnungswechsel)	3 Tage
Geburt eines eigenen Kindes (Vater / gemäss EO)	10 Tage
Geburt eines eigenen Kindes (Mutter gemäss EO/GAV)	16 Wochen
Todesfall des Ehegatten, Kindes, Eltern, Geschwister	3 Tage
Todesfall von Grosseltern, Schwiegereltern, Schwager, Schwägerin	1 Tag
Wohnungswechsel	1 Tag/Jahr

4.10 Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub ist antrags- und bewilligungspflichtig. Ein absoluter Anspruch auf unbezahlten Urlaub besteht nicht. Für die Dauer eines unbezahlten Urlaubs besteht kein Ferienanspruch.

Unfall und/oder Krankheit während eines unbezahlten Urlaubs geben keinen Anspruch auf Vergütungen irgendwelcher Art oder Verschiebung/Verlängerung des Urlaubs.

Für die Versicherungsdeckung (Krankheit, Unfall, Invalidität etc.) während des unbezahlten Urlaubs haben sich die Mitarbeitenden auf privater Basis selber zu kümmern.

Wünschen Mitarbeitende während des unbezahlten Urlaubs die Beibehaltung des vollen Versicherungsschutzes, haben sie mit der Personalabteilung Kontakt aufzunehmen.

5. Lohn und Zulagen

5.1 Lohn

Der Lohn wird bei der Anstellung individuell vereinbart. Wesentliche Elemente dieser individuellen Lohnfestlegung sind Funktionen, Leistungen und Verantwortungen. Bei veränderten Verhältnissen im geschäftlichen Arbeitsbereich kann der Lohn neu festgelegt werden.

5.2 Kinder- und Ausbildungszulagen

Kinder- und Ausbildungszulagen werden gemäss den kantonalen Gesetzesbestimmungen ausgerichtet.

5.3 Weitere Zulagen

FM K AG gewährt auf Arbeitsstunden, welche am Seil verrichtet werden müssen, individuelle Gefahrenzulagen.

6. Aus- und Weiterbildung

FM K AG fördert und unterstützt die berufliche Grundausbildung und die berufliche persönliche Entwicklung der Mitarbeitenden. Sie ermöglicht ihnen die Teilnahme an internen und externen Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen.

7. Kranken- und Unfallversicherung, Vorsorgeeinrichtungen

7.1 Krankenpflegeversicherung

Ist Sache der Mitarbeitenden.

7.2 Krankentaggeldversicherung

Für die Dauer der beruflichen Tätigkeit bei FM K AG sind alle festangestellten Mitarbeitenden für ein Taggeld bei Erwerbsunfähigkeit infolge Krankheit und Mutterschaft versichert. Es gelten hier die Bestimmungen der allgemeinen Versicherungsbedingungen der Krankentaggeldversicherung. Die Versicherungsdeckung erlischt mit dem Ende des Anstellungsverhältnisses.

Die Versicherungsprämien werden je hälftig von FM K AG und den Mitarbeitenden getragen.

Mitarbeitende haben bei einem allfälligen Arbeitgeberwechsel selbst zu prüfen, ob sie ausreichend versichert sein werden.

Mitarbeitende mit befristeten Arbeitsverträgen werden nicht versichert. Hier gelten die gesetzlich festgelegten Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts.

7.3 Berufsunfall

Alle Mitarbeitenden sind obligatorisch gegen Berufsunfälle versichert. Die Prämien trägt vollständig FM K AG.

7.4 Nichtberufsunfall

Beträgt die wöchentliche Arbeitszeit im Durchschnitt 8 Stunden oder mehr, besteht eine obligatorische Versicherung für Nichtberufsunfälle. Die Prämien gehen zu Lasten der Mitarbeitenden. Nichtberufsunfälle sind FM K AG in jedem Fall zu melden.

7.5 Berufliche Vorsorge

Resultiert ein Jahreseinkommen, welches das Minimum gemäss BVG übersteigt, werden die Mitarbeitenden in einer Einrichtung der 2. Säule versichert. Nicht versichert werden Mitarbeitende, welche den Arbeitsvertrag nur nebenberuflich erfüllen und bereits für eine hauptberufliche Erwerbstätigkeit obligatorisch versichert sind oder im Hauptberuf eine selbständige Erwerbstätigkeit ausüben.

8. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung

8.1 Verhinderung der Mitarbeitenden

Eine Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall muss FM K AG - den direkten Vorgesetzten - unverzüglich mitgeteilt werden. Ab dem 3. Abwesenheitstag ist ein Arztzeugnis beizubringen, welches spätestens 2 Tage nachher bei den direkten Vorgesetzten eingetroffen sein muss. FM K AG kann ein Arztzeugnis auch bei kürzeren Absenzen verlangen, wenn dies aufgrund der Umstände als opportun erscheint.

Vorgesetzte sind frühzeitig über den voraussichtlichen Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Arbeit zu informieren. Im Falle einer längeren Abwesenheit müssen die direkten Vorgesetzten periodisch über den Verlauf der Krankheit unterrichtet werden. In diesem Fall ist FM K AG monatlich ein Arztzeugnis einzureichen.

FM K AG ist berechtigt, ein ärztliches Zeugnis ihres eigenen Vertrauensarztes zu verlangen. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, dem Vertrauensarzt der FM K AG jeden erforderlichen Aufschluss zu erteilen.

Von jedem Unfall ist FM K AG umgehend in Kenntnis zu setzen, auch wenn die Verletzung unbedeutend erscheint und keinen Arbeitsausfall zu bedingen scheint (Bagatellunfälle).

8.2 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Mutterschaft

Die Arbeitgeberin versichert nach Ablauf der Probezeit alle festangestellten Mitarbeitenden mit einem Beschäftigungsgrad von regelmässig mindestens 12.5 Stunden pro Woche gegen Lohnausfall infolge Krankheit. Es besteht Anspruch ab und inklusive 3. Tag auf 80% des zuletzt ausbezahlten Gehaltes (Durchschnitt während der letzten 6 Monate). Die effektiven Prämien werden je hälftig zwischen Arbeitgeber und ArbeitnehmerInnen aufgeteilt.

Bei Austritt aus der Firma während einer Krankheit verbleiben Mitarbeitende für den anhaltenden Krankheitsfall im Kollektivvertrag.

Für Mitarbeitende mit befristeten Arbeitsverträgen gelten die gesetzlichen Richtlinien der Lohnfortzahlungspflicht.

Bei Mutterschaft besteht nach der Niederkunft ein Lohnfortzahlungsanspruch von 80% des zuletzt ausbezahlten Gehalts (Durchschnitt während der letzten 6 Monate) für den Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen.

FM K AG ist nach der Niederkunft eine Kopie der Geburtsurkunde zuzustellen.

8.3 Lohnfortzahlung bei Unfall

Alle Mitarbeitenden sind gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) gegen die Folgen von Unfall bei der SUVA versichert, wobei die Lohnfortzahlung zu 80% erfolgt. Dauert die unfallbedingte Arbeitsunfähigkeit über diese Frist, erfolgt die Leistung gemäss UVG.

Die vorstehende Regelung gilt auch für Nichtberufsunfälle, die bei der Unfallversicherung von FM K AG versichert sind, jedoch nur für Mitarbeitende mit mindestens 8 Wochenstunden.

8.4 Lohnfortzahlung bei CH-Militär-, CH-Zivildienst usw.

Es gelten folgende Ansätze in Prozenten des Lohnes ohne Kinderzulagen und 13. Monatslohn:

Rekrutenschule als Rekrut bzw. Zivildienst:

- Verheiratete und Ledige mit Unterstützungspflicht	80%
- Ledige	60%

Kaderschulen, Beförderungsdienste:

- Verheiratete und Ledige mit Unterstützungspflicht	80%
- Ledige	60%

Wiederholungs- und Ergänzungsdienste, Inspektion, Rekrutierung:

- Verheiratete und Ledige mit und ohne Unterstützungspflicht	100%
--	------

Zivildienste / Feuerwehrdienste:

- Verheiratete und Ledige mit und ohne Unterstützungspflicht	100%
--	------

Die gesetzlichen Erwerbsausfallentschädigungen stehen der FM K AG zu.

Kollidiert der Zeitpunkt eines Dienstes mit berechtigten Interessen von FM K AG, so ist der Arbeitnehmer gehalten, alle erforderlichen Schritte für eine Verschiebung des Dienstes zu unternehmen.

8.5 Lohnnachgenuss

Die Ehegatten oder minderjährigen Kinder, bei Fehlen dieser Erben andere Personen, denen gegenüber verstorbene Mitarbeitende zum Zeitpunkt ihres Todes eine Unterstützungspflicht hatten, beziehen die Besoldung für den laufenden Monat. Ausserdem erhalten sie einen Lohnnachgenuss von 2 Monatslöhnen.

Hat der/die Verstorbene mehr als 3 Jahre in den Diensten der FM K AG gestanden, beträgt der Lohnnachgenuss 3 Monatslöhne.

9. Auflösung des Arbeitsvertrages

9.1 Kündigungsfristen unbefristetes Arbeitsverhältnis

Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses hat schriftlich unter Einhaltung folgender Fristen zu erfolgen - sofern im individuellen Arbeitsvertrag nichts anderes vereinbart ist:

während der Probezeit	7 Tage
im 1. Dienstjahr	1 Monat auf das Ende eines Kalendermonats
im 2. bis 9. Dienstjahr	2 Monate auf das Ende eines Kalendermonats
ab 10. Dienstjahr	3 Monate auf das Ende eines Kalendermonats

Verlassen Mitarbeitende die Arbeitsstelle ohne Einhaltung der Kündigungsfrist, hat FM K AG Anspruch auf eine Entschädigung gemäss OR Art. 337d.

9.2 Kündigungsfristen befristetes Arbeitsverhältnis

Bei Anstellungsverträgen, die auf eine bestimmte Dauer abgeschlossen sind, endet das Anstellungsverhältnis ohne Kündigung automatisch auf das vereinbarte Vertragsende. Während der Probezeit ist das Arbeitsverhältnis jederzeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sieben Tagen kündbar. Nach Ablauf der Probezeit kommen die unter Punkt 9.1 erwähnten Kündigungsfristen zur Anwendung.

9.3 Fristlose Kündigung

In allen Fällen bleibt die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigen Gründen gemäss OR Art. 337 vorbehalten.

9.4 Freistellung

Im Falle einer Freistellung gelten sämtliche Ferien-/ Überstunden-/Überzeit-Guthaben als bezogen, sofern diese die Dauer der Freistellung nicht überschreiten.

9.5 Pensionierung

Das Arbeitsverhältnis endet spätestens auf das Ende des Monats, in welchem das AHV-Rentenalter erreicht ist; einer vorangehenden Kündigung bedarf es nicht.

Bei frühzeitigen Pensionierungen aus strukturellen und wirtschaftlichen Gründen gelten die Bestimmungen eines allfälligen Sozialplans.

Für die ganze oder teilweise Pensionierung vor Erreichen des AHV-Alters aus persönlichen Gründen auf Wunsch der Mitarbeitenden gelten die Bestimmungen der betreffenden Vorsorgeeinrichtung (Pensionskasse).

10. Schlussbestimmungen

Die Unterzeichnung der Empfangsbestätigung für dieses Personalreglement gilt als Anerkennung dieser Bestimmungen. Dieses Personalreglement bildet einen integrierenden Bestandteil des individuellen Arbeitsvertrages.

Zürich, im Oktober 2011

Die Geschäftsleitung



Thomas Kirnbauer



Roman Kirnbauer