

# Anstellungsbedingungen für Projektierungsbüros

## Erster Teil: Allgemeine Bestimmungen

### I. Zweck

Die vorliegenden Anstellungsbedingungen für Projektierungsbüros („die Anstellungsbedingungen“) geben die orts-, berufs- und branchenüblichen Arbeitsbedingungen der Ingenieur- und Planungsbüros in der Schweiz wieder.

Die usic empfiehlt ihren Mitgliedsunternehmen, diese Anstellungsbedingungen zu beachten und betrieblich umzusetzen.

### II. Geltungsbereich

Diese Anstellungsbedingungen gelten für die usic-Mitgliedsunternehmen (nachfolgend auch „Arbeitgeberin“) und deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (nachfolgend zusammen „Mitarbeitende“), sofern und soweit dies einzelarbeitsvertraglich vereinbart wurde. Abweichungen sind insbesondere für Mitarbeitende der Geschäftsleitung sowie Lehrverhältnisse möglich.

Einzelarbeitsvertragliche Vereinbarungen haben gegenüber diesen Anstellungsbedingungen Vorrang.

### III. Anhänge

Die usic empfiehlt ihren Mitgliedsunternehmen, die folgenden Vorlagen zu verwenden:

- Muster-Arbeitsvertrag
- Muster-Reglement Jahresarbeitszeit

### IV. Inkrafttreten und Dauer

Die Anstellungsbedingungen ersetzen den Rahmen-Arbeitsvertrag vom 1. Januar 2002 sowie die Anstellungsbedingungen in der Fassung vom 1. Januar 2012. Sie treten in der vorliegend revidierten Fassung am 7. Dezember 2021 in Kraft.

## Zweiter Teil: Arbeitsvertragliche Bestimmungen

### *Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses*

#### Art. 1 Abschluss des Arbeitsvertrages

- 1.1 Zur Schaffung klarer Verhältnisse soll der Abschluss des Einzelarbeitsvertrages schriftlich erfolgen (Ordnungsvorschrift). Zu diesem

Zweck wird die Verwendung des Muster-Arbeitsvertrags gemäss Anhang empfohlen.

- 1.2 Wurde das Arbeitsverhältnis auf unbestimmte Zeit oder für mehr als einen Monat eingegangen, so muss die Arbeitgeberin spätestens einen Monat nach Beginn des Arbeitsverhältnisses den Mitarbeitenden schriftlich informieren über:
- a) die Namen der Vertragsparteien;
  - b) das Datum des Beginns des Arbeitsverhältnisses;
  - c) die Funktion des Mitarbeitenden;
  - d) den Lohn und allfällige Lohnzuschläge;
  - e) die wöchentliche Arbeitszeit (Art. 330b Abs. 1 OR).

Werden Vertragselemente, die nach Art. 1.2 Abs. 1 mitteilungspflichtig sind, während des Arbeitsverhältnisses geändert, so sind die Änderungen dem Mitarbeitenden spätestens einen Monat nachdem sie wirksam geworden sind, schriftlich mitzuteilen (Art. 330b Abs. 2 OR).

## **Art. 2 Beginn und Probezeit**

- 2.1 Der Beginn des Arbeitsverhältnisses wird im Einzelarbeitsvertrag festgelegt.
- 2.2 Ohne anderslautende Verabredung gelten die ersten zwei Monate als Probezeit.
- 2.3 Die Probezeit kann durch schriftliche Abrede auf höchstens drei Monate verlängert werden.

## **Art. 3 Arbeitsort und Einsatzorte**

- 3.1 Ohne anderslautende schriftliche Abmachung ist der Firmensitz der Arbeitgeberin zugleich der Arbeitsort.
- 3.2 Hat der Mitarbeitende seine Arbeitsleistung direkt beim Kunden zu verrichten, gilt dessen Firmensitz als Einsatzort. Bei Arbeitseinsätzen direkt beim Kunden (Einsatzort) gelten bis zu 45 Minuten pro Weg als Arbeitsweg, sind somit keine Arbeitszeit und werden auch nicht entschädigt.

## **Art. 4 Beendigung**

- 4.1 Für die Kündigung des Anstellungsverhältnisses gelten gegenseitig folgende Fristen:
- während der Probezeit: 7 Tage auf jeden beliebigen Termin
  - nach Ablauf der Probezeit auf jeden beliebigen Termin:
    - im 1. Anstellungsjahr: 1 Monat
    - im 2. bis 9. Anstellungsjahr: 3 Monate
    - nach Vollendung des 9. Anstellungsjahres oder ab dem 50. Altersjahr: 4 Monate

Vorbehalten bleiben die einzelarbeitsvertragliche Vereinbarung längerer Kündigungsfristen sowie die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigen Gründen (Art. 337 ff OR). Bei der Entlassung mehrerer Mitarbeitender ist Art. 335d ff OR zu beachten (Massenentlassungen).

- 4.2 Die Kündigung soll schriftlich erfolgen (Ordnungsvorschrift).
- 4.3 Das Arbeitsverhältnis findet ohne Kündigung seinen Abschluss mit dem Ende desjenigen Monats, in dem der Mitarbeitende das gesetzliche AHV-Rentenalter erreicht.
- 4.4 Das Arbeitsverhältnis endet automatisch und mit sofortiger Wirkung, sofern und sobald der Mitarbeitende eine gegebenenfalls erforderliche Aufenthalts- und Arbeitsbewilligung verliert.

## **Art. 5 Zeitlicher Kündigungsschutz**

Für den Kündigungsschutz bei Militär-, Zivil- und Schutzdienst sowie bei Krankheit, Unfall, Mutterschaft usw. ist Art. 336c OR massgebend. Demnach darf die Arbeitgeberin das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit nicht kündigen:

- während Mitarbeitende obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder Zivildienst leisten, sowie, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;
- während Mitarbeitende ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert sind, und zwar im ersten Dienstjahr während 30 Tagen, ab dem zweiten bis und mit dem fünften Dienstjahr während 90 Tagen und ab dem sechstem Dienstjahr während 180 Tagen;
- während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Arbeitnehmerin;
- vor dem Ende des verlängerten Mutterschaftsurlaubs nach Art. 329f Abs. 2 OR;
- solange der Anspruch auf Betreuungsurlaub nach Art. 329i OR besteht, längstens aber während sechs Monaten ab dem Tag, an dem die Rahmenfrist zu laufen beginnt;
- während Mitarbeitende mit Zustimmung der Arbeitgeberin an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnehmen.

## **Allgemeine Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden**

### **Art. 6 Förderung des Persönlichkeitsschutzes**

- 6.1 Die Arbeitgeberin hat im Arbeitsverhältnis die Persönlichkeit der Mitarbeitenden zu achten und zu schützen sowie auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht zu nehmen (Art. 328 Abs. 1 OR).
- 6.2 Die Arbeitgeberin soll dafür besorgt sein, dass unter den Mitarbeitenden ein Klima des gegenseitigen Respekts und der Toleranz gepflegt wird, das insbesondere Diskriminierungen und Benachteiligungen aufgrund des Geschlechts und namentlich sexuelle Belästigungen nicht aufkommen lässt.
- 6.3 Die Arbeitgeberin bezeichnet eine (interne oder externe) Meldestelle, an die sich Mitarbeitende bei mutmasslichen Verletzung ihrer Persönlichkeitsrechte wenden können.

### **Art. 7 Datenschutz sowie Bearbeitung personenbezogener Mitarbeiterdaten**

- 7.1 Die Arbeitgeberin und die Mitarbeitenden verpflichten sich, bei der Durchführung des Arbeitsverhältnisses das Schweizer Datenschutzgesetz einzuhalten.
- 7.2 Die Arbeitgeberin darf Daten über Stellenbewerbende und Mitarbeitende nur bearbeiten, soweit sie deren Eignung für das Arbeitsverhältnis betreffen oder zur Durchführung des Arbeitsvertrages erforderlich sind. Letzteres beinhaltet u.U. auch die Weitergabe von personenbezogenen Daten (bspw. CV) an potentielle Kunden im Rahmen der Auftragsakquise.
- 7.3 Der Mitarbeiter anerkennt und akzeptiert, dass die von ihm erhobenen Personendaten, einschliesslich besonders schützenswerter Personendaten, wie folgt übermittelt werden können:
  - a) an andere Gruppengesellschaften und/oder Gruppenfunktionen der Arbeitgeberin, um sie unter deren eigener Verantwortung für berechtigte Zwecke zu bearbeiten (z.B. konzernweite Personalstatistiken, Mitarbeiterprogramme, Compliance, IT-Betrieb, Verzeichnisse);
  - b) an Drittdienstleister, um den Mitarbeitenden die Inanspruchnahme von durch die Arbeitgeberin mitfinanzierten und unterstützten Dienstleistungen zu ermöglichen (z.B. Sportprogramme). Diese Empfänger können sich in der Schweiz oder im Ausland befinden. Einige Staaten ausserhalb der Schweiz verfügen derzeit nicht über Gesetze, die aus Sicht des Schweizer Datenschutzgesetzes ein angemessenes Datenschutzniveau gewährleisten. In solchen Fällen wird die Arbeitgeberin eigene Sicherheitsvorkehrungen treffen, bevor sie mit der Datenübermittlung fortfährt.

### **Art. 8 Berufliche Weiterbildung**

- 8.1 Die Mitarbeitenden haben ein Recht auf eine bezahlte Freistellung von der Arbeit im Umfang von bis zu 3 Tagen pro Kalenderjahr

für berufliche Weiterbildung innerhalb oder ausserhalb des Betriebs, sofern:

- a) die Weiterbildung auf dem Fachgebiet, in beruflich nützlichen Sprachen, in der Verbesserung der persönlichen Arbeitstechnik und Arbeitsleistung oder in der Handlungskompetenz erfolgt;
  - b) die Weiterbildung dazu dient, den Mitarbeitenden auf neue Tätigkeiten innerhalb des Betriebes vorzubereiten; und
  - c) die Weiterbildung für die Arbeitgeberin von Nutzen ist.
- 8.2 Falls die Weiterbildung ausschliesslich in der Freizeit erfolgt, kann der Mitarbeitende bei der Arbeitgeberin einen Beitrag an die Kurskosten beantragen.
- 8.3 Umfang und Zuteilung der Freistellung und der zur Verfügung gestellten finanziellen Mittel wird in den Betrieben jährlich zwischen der Geschäftsleitung und der Arbeitnehmervertretung verhandelt. Wo keine Arbeitnehmervertretung besteht, ist dies Bestandteil eines jährlich durchzuführenden Mitarbeitergesprächs.

#### **Art. 9 Sorgfalts- und Treuepflicht**

- 9.1 Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragene Arbeit sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen der Arbeitgeberin in guten Treuen zu wahren.
- 9.2 Sie haben Maschinen, Arbeitsgeräte, technische Einrichtungen und Anlagen sowie Fahrzeuge fachgerecht zu bedienen und sorgfältig zu behandeln. Defekte und Mängel sind sofort zu melden.
- 9.3 Die Arbeitgeberin kann über die Ausführung der Arbeit und das Verhalten der Mitarbeitenden im Betrieb allgemeine Anordnungen erlassen und ihnen besondere Weisungen erteilen.
- 9.4 Alle von den Mitarbeitenden in Erfüllung der Arbeitspflicht angefertigten Arbeiten werden automatisch und ohne zusätzliche Entschädigung Eigentum der Arbeitgeberin. Kopieentnahme ist ohne Erlaubnis der Arbeitgeberin unstatthaft.

#### **Art. 10 Nebenbeschäftigung/Wettbewerbe**

- 10.1 Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses dürfen die Mitarbeitenden keine Arbeit gegen Entgelt für einen Dritten leisten, soweit sie dadurch ihre Treuepflicht verletzen, insbesondere die Arbeitgeberin konkurrenzieren. Für andere Nebenbeschäftigungen gegen Entgelt ist die vorgängige schriftliche Zustimmung der Arbeitgeberin einzuholen und im Personaldossier zu vermerken.
- 10.2 Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, der Arbeitgeberin allfällige Änderungen bezüglich Inhalt und Umfang bewilligter Nebenbeschäftigungen unaufgefordert anzuzeigen. Eine erteilte Bewilligung kann von der Arbeitgeberin jederzeit mit einer Frist von ei-

nem Monat widerrufen werden, wenn der Einsatz für die Arbeitgeberin aufgrund der Nebenbeschäftigung zu stark beeinträchtigt wird.

#### **Art. 11      **Ausübung von Ämtern****

- 11.1 Zur Ausübung von öffentlichen Ämtern und solchen in einem Berufsverband ist die vorgängige Einwilligung der Arbeitgeberin erforderlich. Die Einwilligung soll erteilt werden, wenn keine hinreichenden betrieblichen Gründe dagegen sprechen.
- 11.2 Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, der Arbeitgeberin allfällige Änderungen bezüglich Inhalt und Umfang bewilligter Ämter unaufgefordert anzuzeigen. Eine erteilte Bewilligung kann von der Arbeitgeberin jederzeit mit einer Frist von drei Monaten widerrufen werden, wenn der Einsatz für die Arbeitgeberin aufgrund des Amtes zu stark beeinträchtigt wird.
- 11.2 Die Lohnzahlungspflicht der Arbeitgeberin richtet sich bei öffentlichen Ämtern nach Art. 22 dieser Vereinbarung.

#### **Art. 12      **Geheimhaltungspflicht, Urheberrechte, gewerbliche Schutzrechte und Rechte am Arbeitsergebnis****

- 12.1 Die Mitarbeitenden dürfen geheim zu haltende Tatsachen, wie namentlich Fabrikations- und Geschäftsgeheimnisse, von denen sie im Dienst der Arbeitgeberin Kenntnis erlangen, während des Arbeitsverhältnisses nicht verwenden, verwerten oder anderen mitteilen; auch nach dessen Beendigung bleiben sie zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es zur Wahrung der berechtigten Interessen der Arbeitgeberin erforderlich ist.
- 12.2 Alle während der Dauer des Arbeitsverhältnisses im Rahmen der dienstlichen Tätigkeit entstandenen und zukünftig entstehenden Urheberrechte (inkl. Computerprogramme), gewerblichen Schutzrechte (Erfindungen, Patentrechte usw.), Rechte am Arbeitsergebnis und Verbesserungen, geschaffene Designs sowie das im Laufe des Arbeitsverhältnisses erworbene Knowhow tritt der Mitarbeitende ungeachtet ihrer Schutzfähigkeit und ohne zusätzliche Entschädigung an die Arbeitgeberin ab.
- 12.3 Die Abtretung umfasst auch Urheberrechte, gewerbliche Schutzrechte, Rechte am Arbeitsergebnis und Verbesserungen, die vom Mitarbeitenden bei der Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit, aber nicht in Erfüllung seiner arbeitsvertraglichen Verpflichtungen hervorgebracht werden. Die Vergütung für die Abtretung dieser Rechte ist durch den vereinbarten Lohn abgegolten.

#### **Art. 13      **Benutzung der Infrastruktur****

Die von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellten Kommunikations- und Informationsmittel wie namentlich Internet und E-Mail sind in erster Linie für geschäftliche Zwecke zu verwenden. Die private Benutzung ist nur ausnahmsweise und in zeitlich beschränktem Umfang zulässig. Eine widerrechtliche, arbeitsvertragswidrige oder gegen die guten Sitten verstossende Ver-

wendung ist untersagt und kann arbeitsrechtliche Sanktionen sowie strafrechtliche Folgen nach sich ziehen.

#### **Art. 14 Homeoffice-Arbeit**

Vorbehältlich besonderer Regelungen kann Homeoffice-Arbeit von der Arbeitgeberin auf Antrag hin bewilligt werden. Sofern und soweit diese nicht in einer separaten Vereinbarung näher geregelt wird, gelten für bewilligte Homeoffice-Arbeit die folgenden Rahmenbedingungen:

- a) Die Homeoffice-Arbeit ist in den Wohnräumlichkeiten der Mitarbeitenden zu verrichten.
- b) Ohne anderweitige Abmachung haben die Mitarbeitenden während den betrieblich üblichen Blockzeiten für die Arbeitgeberin erreichbar zu sein.
- c) Die gesetzlichen Arbeits- und Ruhezeiten sowie die zeitlichen Rahmenbedingungen in diesen allgemeinen Anstellungsbedingungen sind auch während der Homeoffice-Arbeit einzuhalten. Die Arbeitszeiten sind normal zu erfassen.
- d) Treten während der Homeoffice-Arbeit Störungen technischer Natur oder anderer Art auf, welche die Arbeitsausführung beeinträchtigen, haben die Mitarbeitenden dies dem/der Vorgesetzten unverzüglich zu melden. Können die Störungen nicht zügig behoben werden, haben die Mitarbeitenden ihre Arbeitspflicht wieder in den Büroräumlichkeiten der Arbeitgeberin zu erfüllen bzw. auf deren Weisung hin anderweitige Aufgaben zu erledigen, die nicht den Einsatz von IT voraussetzen.
- e) Die Arbeitgeberin behält sich vor, eine einmal erteilte Erlaubnis für Homeoffice-Arbeit jederzeit und mit sofortiger Wirkung zu widerrufen, ohne dass dadurch das Arbeitsverhältnis tangiert wird.
- f) Die Mitarbeitenden stellen durch geeignete Massnahmen sicher, dass Dritte keinen Zugriff auf die ihnen überlassenen Arbeitsmittel erhalten oder in Daten und Geschäftsunterlagen der Arbeitgeberin Einsicht nehmen können. Das gilt auch für Gespräche geschäftlicher Natur via Telefon oder Natel.
- g) Kosten, die den Mitarbeitenden durch die Zurverfügungstellung privater Arbeitsgeräte anfallen (inkl. Unterhalt und Betrieb), werden von der Arbeitgeberin nicht vergütet. Die Mitarbeitenden tragen die Kosten für Büromaterial, das sie bei der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit benötigen (insb. Papier, Druckerpatronen und Datenträger). Sämtliche übrigen Kosten (insb. Internetabonnement, Energiekosten, Lizenzkosten für Software, Porto- und Telekommunikationskosten), die den Mitarbeitenden im Zusammenhang mit der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit anfallen, haben die Mitarbeitenden vollumfänglich selbst zu tragen.

- h) Während der Arbeit im Homeoffice haben die Mitarbeitenden ein ungestörtes Arbeitsumfeld zu gewährleisten. Allfällige Betreuungspflichten sind während der Arbeit von Dritten wahrzunehmen. Ausnahmen und anderweitige Abmachungen mit dem/der Vorgesetzten bleiben vorbehalten.

#### **Art. 15      Mitarbeitergespräch**

Die Arbeitgeberin führt jährlich ein Mitarbeitergespräch. An den Mitarbeitergesprächen sind Ziele zu vereinbaren. Das Erreichen oder Nichterreichen der vereinbarten Ziele wird überprüft und kann lohnrelevant sein.

#### **Art. 16      Mitteilungspflicht**

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, der Arbeitgeberin alle Änderungen der persönlichen Verhältnisse (Adresse, Zivilstand, Geburt eines Kindes, Militärdienst- oder Zivilschutzeinteilung, Nebenbeschäftigungen, öffentliche Ämter etc.) unverzüglich und so frühzeitig wie möglich schriftlich zu melden.

#### **Art. 17      Medienkontakte, öffentliche Äusserungen und Social Media**

Medienkontakte und publikumswirksame Äusserungen erfolgen ausschliesslich durch die Geschäftsleitung der Arbeitgeberin.

Die Mitarbeitenden sind für die Richtigkeit und Wahrhaftigkeit ihrer Onlinekommentare verantwortlich. Es ist zu bedenken, dass alle Interaktionen, die auf einer internen oder externen Social-Media-Plattform stattfinden, als öffentlich betrachtet werden und bleibend sind. Es ist sehr schwierig, wenn nicht gar unmöglich, Inhalte nach dem Ereignis und speziell nach dem Veröffentlichung auf sozialen Netzwerken, vollständig zu löschen.

Öffentliche Äusserungen zum Nachteil der Arbeitgeberin (bspw. auf Online-Bewertungsportalen) sind mit der Treuepflicht der Mitarbeitenden unvereinbar und zu unterlassen.

#### **Art. 18      Verbot der Annahme von Geschenken und Zuwendungen**

Es ist den Mitarbeitenden grundsätzlich untersagt, Geschenke oder andere geldwerte Vorteile und Zuwendungen von Geschäftspartnern, Lieferanten oder anderen Dritten anzunehmen, unmittelbar zu verlangen oder sich versprechen zu lassen. Mitarbeitende haben ihrerseits jede aktive Bestechung und unlautere Wettbewerbshandlungen zu unterlassen.

Sämtliche dennoch gewährten sowie alle anderen Vorteile und Geschenke sowie Zuwendungen stehen der Arbeitgeberin zu, auch wenn sie an einzelne Mitarbeitende gerichtet sind.

Vorbehalten bleiben kleine Aufmerksamkeiten und das Übliche nicht übersteigende Gelegenheitsgeschenke (im Wert von max. CHF 100.-). Sind Arbeitnehmer im Zweifel über die Zulässigkeit von Zuwendungen, so wenden sie sich an ihre/ihren Vorgesetzten.



## **Arbeitszeitregelungen**

### **Art. 19 Arbeitszeit**

#### **19.1 Normalarbeitszeit**

Die Arbeitgeberin kann in Zusammenarbeit mit der Arbeitnehmervertretung oder, wo keine Arbeitnehmervertretung besteht, direkt mit den Mitarbeitenden eine betriebsinterne Arbeitszeitregelung festlegen.

Die betriebliche und die individuelle Arbeitszeit kann innerhalb der arbeitsgesetzlichen Grenzen der Tagesarbeit frei vereinbart werden (vgl. Art. 10 Arbeitsgesetz). Abendarbeit kann von der Arbeitgeberin nach Anhörung der Arbeitnehmervertretung oder, wo eine solche nicht besteht, der betroffenen Mitarbeitenden eingeführt werden. Wird auf betrieblicher Ebene keine abweichende Vereinbarung getroffen, gilt das nachfolgende:

- a) Die jährliche Normalarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte beträgt maximal 2'158 Std. (52 x 41,5 Std.) abzüglich 8,3 Std. pro Ferien- und Feiertag, der auf einen Werktag fällt. Das ergibt je nach Lage der Feiertage eine wöchentliche Normalarbeitszeit von durchschnittlich 41,5 Stunden.
- b) Die Normalarbeitszeit reduziert sich bei einem Teilzeitpensum dem Umfang des Pensums entsprechend.
- c) Die Bemessung der Jahresarbeitszeit ergibt sich aus dem Kalenderjahr, d.h. vom 1.1. bis zum 31.12. eines Jahres.

#### **19.2 Nacht- und Sonntagsarbeit**

Nachtarbeit (zwischen 23 Uhr und 6 Uhr) sowie Sonntagsarbeit darf nur bei betrieblicher Notwendigkeit und auf ausdrückliche Anordnung bzw. Bewilligung des/der Vorgesetzten hin geleistet werden. Zur dringenden Behebung von Betriebsstörungen sowie für Notarbeiten können die Mitarbeitenden jederzeit aufgeboten werden.

#### **19.3 Individuelle Arbeitszeit**

Die individuelle Arbeitszeit (Arbeitsbeginn, Mittagszeit, Pausen und Arbeitsschluss) wird zwischen der Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden vereinbart. Sie muss in jedem Fall den betrieblichen Bedürfnissen Rechnung tragen und soll gleichzeitig, soweit möglich, auch die persönlichen Verhältnisse des einzelnen Mitarbeitenden berücksichtigen.

#### **19.4 Arbeitszeitkonto**

Zum Ausgleich unterschiedlicher täglicher und wöchentlicher Arbeitszeiten wird für jeden Mitarbeitenden ein individuelles Arbeitszeitkonto geführt. Der Saldo des Zeitkontos ergibt sich aufgrund der Differenz zwischen der geleisteten Arbeitszeit und der durchschnittlichen Soll-Arbeitszeit pro Tag. Der Saldo wird fortlaufend kumuliert und am Jahresende saldiert (vorbehalten bleibt

Ziff. 19.6 hiernach).

Die Lohnzahlung erfolgt gleichmässig, unabhängig von Arbeitszeitschwankungen.

### **19.5 Pausen**

Arbeitspausen im Ausmass bis zu ¼ Std. pro Tag gelten als Arbeitszeit.

### **19.6 Langzeitkonto**

Auf der Grundlage eines zwischen der Arbeitgeberin und der Arbeitnehmervertretung oder, wo eine solche nicht besteht, direkt mit den Mitarbeitenden vereinbarten Reglements kann in den Betrieben die Möglichkeit eines individuellen Langzeitkontos für die Mitarbeitenden geschaffen werden.

Das zwischen der Arbeitgeberin und der Arbeitnehmervertretung oder allenfalls mit den Mitarbeitenden direkt vereinbarte Reglement legt insbesondere den Geltungsbereich, die maximal jährlich gutgeschriebenen Stunden, die maximale Laufzeit, die maximalen und minimalen Bezugsgrössen wie die Umwandlung und Sicherung des Zeitguthabens bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses, bei Betriebsübergängen und beim Konkurs der Arbeitgeberin fest. Es wird die Verwendung des Musterreglements gemäss Anhang empfohlen.

Das Langzeitkonto soll den einzelnen Mitarbeitenden ermöglichen, Zeitguthaben über längere Zeit zu äufnen und später insbesondere zur Freistellung für berufliche oder persönliche Bildung, Langzeiturlaub, für Betreuungsaufgaben, vorübergehende Reduktion des Arbeitspensums, flexible Pensionierung u.ä. Zwecke einzusetzen.

Wird ein Langzeitkonto geführt, so gelten die nachfolgenden Rahmenbedingungen:

- a) Jährlich dürfen maximal 120 Mehrstunden auf das Langzeitkonto übertragen werden.
- b) Das Langzeitkonto darf 500 Stunden nicht überschreiten und nie negativ werden (kein Minussaldo).
- c) Über die im Langzeitkonto ausgewiesenen Zeitguthaben können die einzelnen Mitarbeitenden unter Rücksichtnahme auf die betrieblichen Bedürfnisse in Absprache mit der Arbeitgeberin verfügen.
- d) Die Arbeitgeberin teilt den Mitarbeitenden den Saldo des Langzeitkontos jährlich schriftlich mit.

## **Art. 20 Mehrarbeit (Überstunden- und Überzeitarbeit)**

- 20.1 Die wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt 45 Stunden. Sie darf ausnahmsweise überschritten werden, insbesondere wegen Dringlichkeit der Arbeit oder ausserordentlichen Arbeitsandrangs

(Art. 12 Abs. 1 Bst. a. Arbeitsgesetz). Mehrarbeit über die wöchentliche Höchst Arbeitszeit hinaus gilt als Überzeitarbeit; sie darf 2 Std. pro Tag resp. 170 Std. pro Kalenderjahr nicht überschreiten.

- 20.2 Die Mitarbeitenden sind zur Leistung von Überstunden- und Überzeitarbeit soweit verpflichtet, als sie sie zu leisten vermögen und sie ihnen nach Treu und Glauben zugemutet werden kann. Die entsprechende Mehrarbeit ist vom zuständigen Vorgesetzten der Arbeitgeberin entweder im Voraus anzuordnen oder nachträglich innert 45 Tagen zu genehmigen. Die Arbeitgeberin soll langfristige und umfangreiche Überstundenleistungen soweit möglich durch die Beschäftigung zusätzlicher Mitarbeitender vermeiden und mit der Arbeitnehmervertretung oder, wo eine solche nicht besteht, direkt mit den Mitarbeitenden die entsprechende Entwicklung periodisch erörtern.
- 20.3 Überstunden- und Überzeitarbeit ist soweit irgendwie möglich innert eines Kalenderjahres durch Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren, wobei Überzeit- immer vor Überstundenguthaben abzubauen sind. Ist eine zeitliche Kompensation von Mehrarbeit nicht möglich, werden bis zu 30 Stunden auf das Folgejahr übertragen und wenn irgendwie möglich zeitlich kompensiert. Sofern und soweit eine zeitliche Kompensation unmöglich ist, werden Mehrarbeitsguthaben, soweit gesetzlich zulässig (d.h. Überstunden und erste 60 Überzeitstunden pro Kalenderjahr), zum Grundlohn, d.h. ohne jeden Zuschlag finanziell abgegolten.
- 20.4 Bei Kaderangehörigen kann einzelarbeitsvertraglich vereinbart werden, dass Mehrarbeit, soweit gesetzlich zulässig, mit dem vereinbarten Grundgehalt abgegolten ist. Dies gilt auch für Mitarbeitende, die vergleichbare qualifizierte Aufgaben erfüllen.

## ***Ferien, Kurzabsenzen und Urlaub***

### **Art. 21 Ferien**

21.1 Die Arbeitgeberin hat den Mitarbeitenden in jedem Dienstjahr wenigstens vier Wochen (20 Arbeitstage), den Mitarbeitenden bis zum vollendeten 20. Altersjahr wenigstens fünf Wochen (25 Arbeitstage) bezahlte Ferien zu gewähren (Art. 329a Abs. 1 OR).

21.2 Ab dem 46. Altersjahr haben die Mitarbeitenden wie folgt Anspruch auf einen zusätzlichen bezahlten Ferientag pro Altersjahr:

Alter:	Ferienanspruch (Arbeitstage):
46.	21 Tage
47.	22 Tage
48.	23 Tage
49.	24 Tage
50.	25 Tage

Massgebend für die Berechnung der Feriendauer sind die Altersjahre, welche am 1. Januar des Kalenderjahres zurückgelegt sind.

- 21.3 Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis im Laufe des Kalenderjahres, so erhält der Mitarbeitende für jeden Monat 1/12 des jährlichen Ferienanspruches (Art. 329a Abs. 3 OR).
- 21.4 Gesetzliche Feiertage, die in der Ferienperiode auf einen Arbeitstag fallen, werden nicht als bezogene Ferientage angerechnet.
- 21.5 Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis während eines Kalenderjahrs, berechnet sich der Ferienanspruch anteilmässig. Beim Austritt werden zu viel bezogene Ferien mit dem Lohn verrechnet. Wenn dies nicht möglich ist, verpflichtet sich der austretende Arbeitnehmer, der Arbeitgeberin den zu viel bezogenen Ferienlohn innert 30 Tagen zurück zu zahlen.
- 21.6 Bei Betriebsabwesenheit infolge obligatorischen Militärdienstes, unverschuldeter Krankheit und Unfall sowie Mutterschaft bis insgesamt drei Monate im Kalenderjahr sowie in den vom Gesetz vorgesehenen Fällen werden die Ferien nicht gekürzt; bei längerer Abwesenheit für jeden weiteren vollen Monat um 1/12. Bruchteile von mehr als 15 Kalendertagen zählen als voller Monat. Bei Abwesenheit aus anderen Gründen tritt für jeden vollen Monat Abwesenheit eine Kürzung um 1/12 des jährlichen Ferienanspruches ein (Art. 329b OR).

**Art. 22 Krankheit und Unfall während Ferien**

- 22.1 In die Ferien fallende Krankheits- und Unfalltage können nur nachbezogen werden, sofern ein ärztliches Attest dem Mitarbeitenden eine Ferienunfähigkeit attestiert. Der Arbeitnehmer muss den Vorgesetzten hierüber unverzüglich informieren und ab dem ersten Tag der Arbeits- bzw. Ferienunfähigkeit ein Arztzeugnis in einer Landessprache oder in Englisch vorlegen. Anderssprachige Arztzeugnisse werden von der Arbeitgeberin nicht akzeptiert.
- 22.2 Im Falle von unbezahltem Urlaub können Krankheits- und Unfalltage nicht nachbezogen werden.

**Art. 23 Bezahlte Kurzabsenzen**

Den Mitarbeitenden sollen, sofern gewisse ausserordentliche Ereignisse auf Arbeitstage fallen, in angemessenem Umfang freie Stunden oder Tage ohne Lohnabzug und ohne Anrechnung auf die Ferien gewährt werden.

Dabei sollen die folgenden Richtwerte beachtet werden:

Eigene Hochzeit (inkl. eingetragene Partnerschaft)	3 Tage
Hochzeit (inkl. eingetragene Partnerschaft) von Kindern	1 Tag
Geburt eines eigenen Kindes/Adoption (sofern und soweit nicht der gesetzliche Mutter- oder Vaterschaftsurlaub greift)	1 Tag

Tod von Ehefrau/Ehemann oder Kindern im eigenen Haushalt	3 Tage
Tod von andern Familienangehörigen nach Notwendigkeit	Bis 3 Tage
Tod von andern Verwandten und nahen Bekannten; Teilnahme an der Bestattung	max. 1 Tag
Militärische Rekrutierung und Inspektion, Entlassung aus der Dienstpflicht	1 Tag
Gründung oder Umzug des eigenen Haushalts, sofern damit kein Stellenwechsel verbunden ist	1 Tag
eidg. anerkannte Berufs- und Höhere Fachprüfungen	Bis 6 Tage

Arzt- und Zahnarztbesuche (inkl. ärztlich verordneter Therapien) haben, soweit möglich, ausserhalb der Arbeitszeit, jedenfalls aber zu Randzeiten zu erfolgen. Die Zeit für den Arzt- bzw. Zahnarztbesuch muss in der Arbeitszeitkontrolle entsprechend vermerkt werden.

#### **Art. 24 Feiertage**

Die Feiertage sind bezahlt und arbeitsfrei, sofern sie auf einen Arbeitstag fallen. Sie können nicht nachbezogen werden, falls sie auf einen Samstag oder Sonntag fallen. Teilzeitarbeitnehmende haben keinen Anspruch auf Nachbezug bzw. Kompensation eines Feiertages, wenn dieser ausserhalb der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit fällt.

#### **Art. 25 Mutterschaftsurlaub**

Mitarbeiterinnen haben ab Geburt ihres Kindes Anspruch auf 14 Wochen bezahlten Mutterschaftsurlaub. Darüber hinausgehende Urlaube müssen als unbezahlte Urlaube mindestens einen Monat vor Ablauf des Mutterschaftsurlaubes bei der Geschäftsleitung beantragt werden.

Bei Adoption dauert der von der Arbeitgeberin gewährte bezahlte Adoptionsurlaub bei Erfüllung der gesetzlichen Voraussetzungen max. zwei Wochen.

#### **Art. 26 Vaterschaftsurlaub**

Der Mitarbeiter, der im Zeitpunkt der Geburt eines Kindes dessen rechtlicher Vater ist oder dies innerhalb der folgenden sechs Monate wird, hat Anspruch auf einen Vaterschaftsurlaub von zwei Wochen. Der Vaterschaftsurlaub muss innert sechs Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden.

Der Vaterschaftsurlaub kann wochen- oder tageweise bezogen werden.

Bei Adoption dauert der von der Arbeitgeberin gewährte bezahlte Adoptionsurlaub bei Erfüllung der gesetzlichen Voraussetzungen max. zwei Wochen.

## **Art. 27      Urlaub für die Betreuung von Angehörigen**

Mitarbeitende haben nach Massgabe von Art. 329h OR Anspruch auf bezahlten Urlaub für die Zeit, die zur Betreuung eines Familienmitglied oder des Lebenspartners/der Lebenspartnerin (sofern diese/r mit dem/der Mitarbeitenden seit mindestens fünf Jahren ununterbrochen einen gemeinsamen Haushalt führt) mit gesundheitlicher Beeinträchtigung notwendig ist; der Urlaub beträgt jedoch höchstens drei Tage pro Ereignis und insgesamt höchstens zehn Tage pro Jahr.

## **Art. 28      Unbezahlter Urlaub**

Es gibt keinen Rechtsanspruch auf unbezahlten Urlaub. Ein unbezahlter Urlaub kann von der Geschäftsleitung auf Gesuch hin gewährt werden, sofern die Stellvertretung gewährleistet werden kann. Ein unbezahlter Urlaub muss mindestens drei Monate im Voraus beantragt werden.

## ***Gehalt und andere Leistungen***

### **Art. 29      Lohn- und Lohnanpassungen**

- 29.1 Der Lohn wird zwischen Arbeitgeberin und Mitarbeitenden individuell vereinbart. Wesentliche Elemente der Lohnfestlegung sind die Funktion, die Leistung und die Verantwortung des einzelnen Mitarbeitenden.
- 29.2 Die Löhne werden aufgrund der persönlichen Leistung und der Gesamtentwicklung des Betriebs im Rahmen der sich daraus ergebenden finanziellen Möglichkeiten jährlich überprüft. Den Arbeitgeberinnen wird empfohlen, die Mitarbeitenden in angemessener Weise am Betriebsergebnis teilhaben zu lassen.
- 29.3 Der Grundsatz des gleichen Lohnes für Frau und Mann bei gleichwertiger Arbeit ist in den Betrieben durch ein geschlechtsneutrales, nachvollziehbares Qualifizierungs- und Lohnsystem zu verwirklichen (Zielvereinbarungen, Leistungsbeurteilungen, Mitarbeitergespräche).

### **Art. 30      Gratifikation**

- 30.1 Die Arbeitgeberin kann dem Mitarbeiter eine dem Grundsatz und/oder der Höhe nach in ihrem Ermessen stehende, freiwillige Gratifikation ausrichten.
- 30.2 Es besteht in keinem Fall ein Anspruch auf Ausrichtung einer Gratifikation. Insbesondere berechtigt eine in einem bestimmten Jahr ausbezahlte Gratifikation nicht zu Gratifikationszahlungen in den darauffolgenden Jahren.

### **Art. 31      Familienzulagen**

Der Anspruch und die Ausrichtung von Familienzulagen (Kinderzulagen sowie Zulagen für die berufliche Ausbildung) richtet sich nach den jeweils gültigen gesetzlichen Bestimmungen.

## **Art. 32 Anerkennung der Dienstreue**

Den Arbeitgeberinnen wird empfohlen, die Dienstreue langjähriger Mitarbeitender in besonderen Dienstaltersleistungen zu berücksichtigen.

Auf Gesuch hin und soweit es die Arbeitseinteilung gestattet, können die Dienstaltersgeschenke ganz oder teilweise in bezahlten Urlaub umgewandelt werden.

## ***Unverschuldete Verhinderung an der Arbeitsleistung***

### **Art. 33 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall**

33.1 Der Betrieb ist verpflichtet, die diesem Vertrag unterstellten Mitarbeitenden kollektiv für ein Krankentaggeld von 80% des versicherten Lohnes während maximal 720 Tagen zu versichern. Die Lohnfortzahlungspflicht der Arbeitgeberin endet spätestens mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Die Prämien für die Kollektivkrankentaggeld-Versicherung werden vom Betrieb und von den Mitarbeitenden je zur Hälfte getragen.

Während eines allfälligen Leistungsaufschubs hat der Mitarbeitende Anspruch auf den vollen Lohn, längstens aber bis zum Einsetzen der Krankentaggeldversicherungsleistungen. Darüber hinaus ist die Arbeitgeberin zu keinen über die Versicherungsleistungen hinausgehenden Lohnzahlungen verpflichtet, insbesondere auch nicht bei Leistungskürzungen der Versicherung (Sonderrisiken, Versicherungsvorbehalten, usw.).

Die Mitarbeitenden haben sich zu ihren Lasten für die Kosten von Krankenpflege, Arzt und Arzneimittel zu versichern.

33.2 Die Mitarbeitenden sind von den Betrieben obligatorisch gegen Berufsunfälle und Berufskrankheiten versichert. Ebenso gegen Nichtberufsunfälle, wenn sie ein Wochenpensum von mindestens 8 Arbeitsstunden erfüllen.

Bei unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit leistet die Versicherung neben den Heilungskosten ein Taggeld in der Höhe von 80% des versicherten Verdienstes. Während der beschränkten Zeit gemäss Art. 33.1 ist die Arbeitgeberin verpflichtet, das Taggeld auf den vollen Lohn zu ergänzen.

Die Prämien für Berufsunfälle trägt die Arbeitgeberin, diejenigen für Nichtberufsunfälle der/die Mitarbeitende. Für Leistungskürzungen gilt der Vorbehalt gemäss Art. 33.1 Abs. 3.

33.3 Ein allfälliger Anspruch des Mitarbeiters auf Taggeldleistungen tritt an die Stelle der gesetzlichen Verpflichtung der Arbeitgeberin zur Lohnfortzahlung bei unverschuldeter Verhinderung des Arbeitnehmers an der Arbeitsleistung gemäss Art. 324a Abs. 1 OR. Der Anspruch auf Taggeldleistungen entfällt, sobald und soweit der Versicherer die Taggeldleistungen zufolge fehlender Voraus-

setzungen einstellt. Diesfalls bleibt die Arbeitgeberin zur Lohnfortzahlung während der beschränkten Dauer gemäss Art. 324a Abs. 1 OR verpflichtet. Taggeldleistungen des Versicherers, die dem Mitarbeitenden von der Arbeitgeberin trotz fehlender Voraussetzungen ausgerichtet wurden, sind an die gesetzliche Lohnfortzahlungsverpflichtung der Arbeitgeberin anzurechnen.

- 33.4 Treten an die Stelle des Bruttolohns Lohnersatzleistungen, darf die Auszahlung bei Arbeitsverhinderung nicht grösser sein als die Auszahlung bei Arbeitsleistung wäre (sog. Nettolohnausgleich). Dabei werden die bei Arbeitsleistung und Arbeitsverhinderung unterschiedlichen Abzüge berücksichtigt, besonders bei Arbeitsverhinderung entfallende Sozialversicherungsbeiträge.

### **Art. 36 Leistungen bei Militär-, Zivil- und Schutzdienst**

- 36.1 Bei Arbeitsverhinderung infolge obligatorischen Militär-, Zivil- und Schutzdienstes soll die Arbeitgeberin während eines Monats pro Jahr die Leistungen der Erwerbsersatzordnung auf den vollen Lohn ergänzen.

- 36.2 Während der Rekrutenschule sollen ausgerichtet werden:

- 50% an Ledige ohne Unterstützungspflicht;
- 80% an Verheiratete oder Ledige mit Unterstützungspflicht.

Während der übrigen obligatorischen Militär-, Zivil- und Schutzdienstleistungen innerhalb eines Jahres:

- während 4 Wochen: 100% des Lohnes
- für die 4 Wochen übersteigende Zeit:
  - 50% an Ledige ohne Unterstützungspflicht;
  - 80% an Verheiratete oder Ledige mit Unterstützungspflicht.

Damit ist die Lohnzahlungspflicht gemäss Art. 324a OR abgegolten. Die Entschädigungen der Erwerbsersatzordnung fallen der Arbeitgeberin zu, soweit sie diese Lohnzahlung während der Militär-, Zivil- und Schutzdienstzeit nicht übersteigen.

- 36.3 Die Betriebe können die Gewährung der Entschädigung für Militär-, Zivil- und Schutzdienst von längerer Dauer als 1 Monat im Jahr von der Verpflichtung des Mitarbeitenden abhängig machen, das Arbeitsverhältnis nach dem Militär-, Zivil- und Schutzdienst angemessen fortzusetzen.
- 36.4 Die Soldmeldekarte muss sofort nach Erhalt, resp. nach der Entlassung aus dem Dienst, vollständig ausgefüllt und unterschrieben dem/der Vorgesetzten abgegeben werden. Ohne Soldmeldekarte erfolgt keine Lohnzahlung, bereits ausbezahlte Abwesenheitstage werden zudem zurückgefordert.



**Art. 37 Lohnzahlung bei der Ausübung von Ämtern und Verbandsfunktionen**

Über eine allfällige Lohnzahlung bei Absenzen wegen Erfüllung gesetzlicher Pflichten, Ausübung öffentlicher Ämter oder Expertentätigkeiten an Lehrabschluss-, Berufs- oder Höheren Fachprüfungen sollen sich Arbeitgeberin und Mitarbeitende individuell verständigen.

**Berufliche Vorsorge**

**Art. 38 Personalvorsorge**

38.1 Die Arbeitgeberinnen versichern ihre Mitarbeitenden nach Massgabe des geltenden Bundesgesetzes über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.

38.2 Die Ansprüche und Leistungen sowie die Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge werden in den jeweiligen Reglementen der Personalvorsorgeeinrichtung geregelt. Ändern diese, werden die Arbeitnehmenden frühzeitig darauf aufmerksam gemacht.

38.3 Hinsichtlich der Freizügigkeit gelten die Vorschriften des Freizügigkeitsgesetzes (SR 831.42).

**Art. 39 Entschädigung bei Todesfall**

Die Entschädigung im Todesfall richtet sich nach Art. 338 OR, wonach die Arbeitgeberin den Lohn für einen weiteren Monat und nach fünfjähriger Anstellungsdauer für zwei weitere Monate, gerechnet vom Todestag an, zu entrichten hat, sofern der Mitarbeitende den Ehegatten oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.

**Mitwirkung**

**Art. 40 Information und Mitsprache der Mitarbeitenden**

Hinsichtlich der Information und Mitsprache der Mitarbeitenden in den Betrieben gelten die Vorschriften des Mitwirkungsgesetzes (SR 822.14; [www.admin.ch/ch/d/sr/sr.html](http://www.admin.ch/ch/d/sr/sr.html)).

**Schlussbestimmungen**

**Art. 41 Einseitige Änderungsmöglichkeit der Arbeitgeberin**

Die Arbeitgeberin behält sich das Recht vor, diese allgemeinen Anstellungsbedingungen jederzeit insoweit einseitig abzuändern, als diese Themen mit Weisungscharakter betreffen. Ändern die allgemeinen Anstellungsbedingungen, werden die Arbeitnehmer rechtzeitig darauf aufmerksam machen.

**Art. 42      Frühere Fassungen**

Diese allgemeinen Anstellungsbedingungen ersetzen alle früheren Fassungen allgemeiner Anstellungsbedingungen.

\*\*\*