

Allgemeine Anstellungsbedingungen

für das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden mit

Adato AG
8400 Winterthur

Überarbeitete Version 1 gültig ab 1. Februar 2018

Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich und Anwendungsbestimmungen	3
2. Allgemeine Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer	3
3. Bedingungen des Arbeitsvertrages	4
4. Arbeitszeit, Überstunden, Mehrarbeitszeit, freie Tage, Ferien	5
5. Lohnfortzahlung bei Verhinderung an der Arbeitsleistung	8
6. Versicherungen	9
7. Berufliche Vorsorge	10
8. Kinderzulagen	10
9. Nachvertragliches Konkurrenzverbot.....	10
10. Betriebseigentum.....	11
11. Schlussbestimmungen	11

1. Geltungsbereich und Anwendungsbestimmungen

Für das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden der Firma Adato AG sind die Vorschriften dieses Reglements in Verbindung mit den Bestimmungen über den Arbeitsvertrag des Schweizerischen Obligationenrechts (OR) massgebend.

Abweichende Bestimmungen des Einzelarbeitsvertrages bleiben vorbehalten.

Diese Bestimmungen erklären die Rechte und Pflichten unserer Mitarbeitenden während der Dauer des Arbeitsverhältnisses und nach Ablauf des Arbeitsvertrages.

Der Begriff „Mitarbeitende“ oder „Mitarbeiter“ schliesst sowohl den Mitarbeiter als auch die Mitarbeiterin mit ein. Und als „Arbeitgeber oder Firma“ gilt Adato AG in Winterthur.

Das Reglement ist nicht anwendbar auf Aushilfsarbeitsverhältnisse.

2. Allgemeine Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer

2.1. Sorgfalts- und Treuepflicht

Der Mitarbeitende hat die ihm übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen der Arbeitgeberin in guten Treuen zu wahren.

Er hat Maschinen, Arbeitsgeräte, technische Einrichtungen und Anlagen sowie Fahrzeuge des Arbeitgebers fachgerecht zu bedienen und diese sowie Material, das ihm zur Verfügung gestellt wird, sorgfältig zu behandeln.

Den Mitarbeitenden ist es untersagt, sich ohne Kenntnis der Firma im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Tätigkeit Geschenke, Provisionen oder andere Vorteile irgendwelcher Art direkt oder indirekt versprechen zu lassen oder solche anzunehmen. Den Mitarbeitenden ist jede aktive oder passive Bestechung untersagt, und sie haben jede unlautere Wettbewerbshandlung Dritten gegenüber zu unterlassen. Wird ein solcher Versuch einem Mitarbeitenden bekannt, ist unverzüglich die Geschäftsleitung zu informieren. Eine Verletzung dieser Pflichten kann einen Grund für eine fristlose Entlassung darstellen.

Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses darf der Mitarbeitende keine Arbeit gegen Entgelt für einen Dritten leisten, soweit er dadurch seine Treuepflicht verletzt, insbesondere den Arbeitgeber konkurrenziert. Eine Nebenerwerbstätigkeit bedarf der schriftlichen Bewilligung des Arbeitgebers, die nur in besonderen Fällen erteilt wird.

2.2. Wahrung der Geschäftsgeheimnisse

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, sowohl während, als auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses keine sich auf die Geschäfte, Kundschaft, Mitarbeiter der Adato AG beziehenden, vertraulichen Unterlagen oder Informationen, insbesondere Zusammenarbeitsverträge mit Kunden und andere Geschäftsgeheimnisse, von denen er im Dienste des Arbeitgebers Kenntnis erlangt hat, in irgendeiner Weise Dritten bekannt zu geben, sonst wie zugänglich zu machen, oder für sich oder für Dritte zu

verwerten, es sei denn, er sei dazu von der Geschäftsleitung vorgängig schriftlich ermächtigt worden. Vertraulich im vorstehenden Sinne sind die vorerwähnten Unterlagen und Informationen, wenn sie nicht allgemein der Öffentlichkeit bekannt oder zugänglich sind und die als ausschliessliches Eigentum der Firma zu betrachten sind, gleichgültig ob sie von der mitarbeitenden Person selbst angefertigt wurden oder nicht. Jegliches Kopieren oder Fotografieren für den ausserbetrieblichen Gebrauch sind ohne Erlaubnis der Firma untersagt. Vertraulich sind insbesondere auch sämtliche Informationen, die auf betriebsinternen Datenspeichern gespeichert werden inklusive Laptops, Mobilephones und Tablets.

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sämtliche sich in seinem Besitze befindenden Unterlagen, welche Informationen enthalten, wie sie im vorherigen Absatz beschrieben sind, ohne Zurückbehaltung einer Kopie herauszugeben. Er hat des weiteren der Firma bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sofort alles herauszugeben, was er in Ausübung seiner vertraglichen Tätigkeit hervorgebracht hat, was ihm während der Dauer des Arbeitsverhältnisses anvertraut wurde oder in seinen Besitz gelangte.

Für jeden Fall der Verletzung der vorstehenden Geheimhaltungs- und Herausgabeverpflichtungen schuldet der Arbeitnehmer eine Konventionalstrafe in der Höhe von CHF 100'000.-. Der Ersatz des weiteren Schadens sowie die Beseitigung des vertragswidrigen Zustandes bleiben ausdrücklich vorbehalten.

2.3. Ausübung öffentlicher Ämter

Zur Ausübung öffentlicher Ämter ist die Einwilligung der Arbeitgeberin erforderlich. Sie wird bei Vorliegen wichtiger Gründe verweigert. Bei Ausübung öffentlicher Ämter findet kein Gehaltsabzug statt, sofern dem Arbeitgeber dadurch keine wesentlichen Mehrkosten entstehen.

2.4. Gleichstellungsgesetz und Diskriminierungsverbot

Als sexuelle Belästigung gelten Handlungen und Äusserungen sexueller Natur, wie z.B. eindeutig sexuell motivierte Bemerkungen oder das Vorzeigen pornografischer Schriften, denen die betroffene Person gegen ihren Willen ausgesetzt ist, die von ihr als unerwünscht und beleidigend betrachtet werden oder welche sie in eine Zwangslage versetzen.

Diskriminierung, Ausgrenzung, Herabsetzung von Mitarbeitenden aufgrund ihrer Herkunft, ihres Geschlechts, Alters, Behinderung oder sexueller Orientierung werden aufgrund der Schutzpflicht des Arbeitgebers nicht toleriert. Sexuelle Belästigung und Diskriminierung werden mit Sanktionen bis zur fristlosen Entlassung geahndet.

3. Bedingungen des Arbeitsvertrages

Mit jedem neuen Mitarbeiter wird ein Einzelarbeitsvertrag abgeschlossen. Dieses Reglement ist integrierter Bestandteil des jeweiligen Arbeitsvertrages.

3.1. Probezeit

Die Probezeit wird im Arbeitsvertrag abgehandelt.

3.2. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Alle Kündigungsfristen werden im Arbeitsvertrag geregelt. Die Kündigung des Arbeitsvertrages hat schriftlich zu erfolgen und muss spätestens am letzten Arbeitstag des Kündigungsmonates im Besitze der Gegenpartei sein.

3.3. Altersgrenze

Das Arbeitsverhältnis ist ohne weiteres per Ende des Monats aufgelöst, in welchem der Arbeitnehmer das ordentliche gesetzliche Rentenalter erreicht.

4. Arbeitszeit, Überstunden, Mehrarbeitszeit, freie Tage, Ferien

Wir gestalten unsere Arbeitsabläufe in erster Linie nach den Bedürfnissen unserer Kunden und Partner. Dabei begegnen wir den Wünschen unserer Mitarbeitenden mit grösstmöglicher Flexibilität.

4.1. Arbeitszeit

Die normale wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden (Fünftagewoche).

Das Gleitzeitreglement beschreibt die Rahmenbedingungen, innerhalb welcher die Arbeitszeit zu leisten ist.

Teilzeitbeschäftigte legen ihre Arbeitstage und Arbeitsstunden in Absprache mit dem Vorgesetzten fest und arbeiten wöchentlich immer an den festgelegten Tagen. Änderungen an den Arbeitszeiten müssen vom Vorgesetzten bewilligt werden.

Der Weg von und zur Arbeit gilt nicht als Arbeitszeit.

4.2. Überstunden

Der Mitarbeitende ist zur Leistung von Überstunden soweit verpflichtet, als er sie zu leisten vermag und sie ihm nach Treu und Glauben zugemutet werden kann.

Überstunden sind pauschal mit dem Lohn abgegolten für Führungskräfte und denjenigen Mitarbeitenden, bei denen dies im Arbeitsvertrag festgelegt wurde.

Als Überstunden gelten nur auf Anordnung des zuständigen Teamleaders über die Normalarbeitszeit gemäss 4.1 geleistete Arbeitsstunden, welche im Absenzsystem vermerkt und visiert sind.

Überstunden werden in der Regel durch Freizeit kompensiert. Wenn dies innerhalb von 12 Monaten nicht gewährt werden kann, erfolgt Auszahlung.

4.3. Mehrarbeitszeit

Mehrarbeitszeit ist bei Teilzeitbeschäftigten diejenige Anzahl Stunden, welche über die vertragliche Arbeitszeit hinausgehen, aber die Normalarbeitszeit gemäss 4.1 nicht überschreiten. Diese Mehrarbeitszeit wird nach Möglichkeit immer kompensiert.

4.4. Feiertage

Den Sonntagen gleichgestellte Feiertage sind:

- Neujahrstag, Karfreitag, Ostermontag, Tag der Arbeit, Auffahrt, Pfingstmontag, Nationalfeiertag, Weihnachtstag, Stephanstag

Lokale, nicht gesetzliche Feiertage in Winterthur:

- Berchtholdstag, Fasnachtsmontag

Das durch das AWA Zürich publizierte Dokument gibt jährlich über die genauen Daten der Feiertage Auskunft:

(<http://www.awa.zh.ch/internet/volkswirtschaftsdirektion/awa/de/arbeitsbedingungen/infos/feiertage.html>)

Entlohnt werden alle Feiertage, die auf einen Arbeitstag fallen. Fällt ein Feiertag in die Ferien, gilt dieser nicht als Ferientag. Fällt ein Feiertag auf ein Wochenende, kann dieser Feiertag nicht nachbezogen werden.

Am Vortag des Karfreitags und des Auffahrtstages, am 24. Dezember sowie am 31. Dezember dauert die Arbeitszeit für alle Arbeitnehmenden in Anlehnung an die speziellen Filialöffnungszeiten von 08:00 bis 15:00 Uhr.

4.5. Freizeit

Dem Arbeitnehmer wird auf Gesuch hin folgende Freizeit ohne Lohnabzug gewährt, sofern sie nicht auf Ferien, freie oder Ruhetage fällt:

- | | |
|--|-------------------------------|
| 1. Eigene Hochzeit | 3 Tage |
| 2. Hochzeit in der eigenen Familie/Verwandschaft | 1 Tag |
| 3. Geburt eines eigenen Kindes (Vaterschaftsurlaub) | 3 Tage |
| 4. Todesfall in der Familie | |
| • Im eigenen Haushalt | 5 Tage |
| • Ausserhalb des eigenen Haushaltes | bis 3 Tage |
| • Von anderen Verwandten, nahen Bekannten | Zeit zur TN an der Bestattung |
| 5. Pflege kranker Familienangehöriger im gleichen Haushalt, falls die Pflege nicht schneller anderweitig organisiert werden kann | bis 3 Tage |
| 6. Umzug des eigenen Haushaltes | |
| • In der Region des Wohnortes | 1 Tag |
| • Bei weiterer Entfernung / Ausland | bis 2 Tage |
| 7. Militärische Rekrutierung oder Inspektion | bis 1 Tag |
| 8. Höhere Fachprüfungen, öffentliche oder staatlich subventionierte Schulexamen | bis 6 Tage |
| 9. Stellensuche nach erfolgter Kündigung durch den Arbeitgeber | nötige Zeit |

4.6. Ferien

Der Mitarbeitende hat Anspruch auf bezahlte Ferien, welche pro Kalenderjahr betragen:

- bis zum vollendeten 50. Lebensjahr generell fünf Wochen (25 Arbeitstage)
- ab dem vollendeten 50. Lebensjahr sechs Wochen (30 Arbeitstage)

Der erhöhte Ferienanspruch gilt für das ganze Kalenderjahr, in dem der Arbeitnehmer die Altersgrenze erreicht.

Der Arbeitgeber kann die Tage zwischen Weihnachten und Neujahr bzw. zwischen Feiertagen gemäss 4.4 und Wochenenden als Betriebsferien festlegen, wobei die öffentlichen Feiertage nicht als Ferientage gelten.

Im Eintritts- und Austrittsjahr wird der Ferienanspruch pro rata temporis der geleisteten Arbeitszeit festgelegt. Zuviel bezogene Ferien werden beim Austritt von der letzten Lohnzahlung abgezogen.

Ferien sollen wenn möglich in nicht mehr als drei Abschnitten bezogen werden. Der Zeitpunkt der Ferien wird durch den Arbeitgeber bestimmt, wobei die Wünsche des Mitarbeiters soweit als möglich berücksichtigt werden. Ferien sollen in der Regel im betreffenden Kalenderjahr, spätestens bis Ende März des darauffolgenden Jahres bezogen werden.

Erkrankt oder verunfallt ein Mitarbeitender während der Ferien, so gelten die ärztlich bescheinigten Tage unverschuldeter, gänzlicher Arbeitsunfähigkeit nicht als Ferientage, sofern die Arbeitsunfähigkeit die Realisierung des Ferienziels verhindert hat.

Wird der Mitarbeitende infolge Krankheit oder Unfall während eines Dienstjahres insgesamt mehr als drei Monate an der Arbeitsleistung verhindert, werden die Ferien für jeden weiteren Monat der Verhinderung um einen Zwölftel gekürzt. Bruchteile von mehr als 15 Kalendertagen zählen als ganzer Monat. Absenzen infolge Berufskrankheiten oder Betriebsunfällen sowie kurzfristige Absenzen aus wichtigen Gründen gemäss 4.5 werden bei der Kürzung der Ferien nicht verrechnet.

Unbezahlter Urlaub kann in Ausnahmefällen gewährt werden. Der Ferienanspruch reduziert sich dabei im Verhältnis zur Dauer des unbezahlten Urlaubes.

4.7. Absenzsystem

Alle Arten von Absenzen sind im Arbeitszeiterfassungssystem (z.Zt. Easymission) einzutragen. Damit jederzeit ein für Arbeitgeber und Arbeitnehmer klares Freizeit- und Ferienguthaben vorliegt, ist das System wöchentlich abzuschliessen und vom direkten Vorgesetzten zu visieren.

5. Lohnfortzahlung bei Verhinderung an der Arbeitsleistung

5.1. Krankheit, Unfall, Schwangerschaft und Wochenbett

Sofern das Arbeitsverhältnis mehr als einen Monat gedauert hat oder für mehr als einen Monat eingegangen wurde, besteht bei unverschuldeter Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall sowie Schwangerschaft und Wochenbett je Dienstjahr Anspruch auf folgende Lohnfortzahlung:

- im ersten Dienstjahr für 3 Wochen
- im zweiten DJ für 8 Wochen
- im dritten und vierten DJ für 10 Wochen
- im fünften bis neunten DJ für 15 Wochen
- ab dem zehnten DJ für 16 Wochen

Wenn immer möglich benachrichtigt der Mitarbeitende seinen direkten Vorgesetzten am ersten Tag seiner Arbeitsunfähigkeit bis 09:00 Uhr, damit dieser seine Arbeit organisieren kann. Ebenfalls muss der Mitarbeitende den Personalchef umgehend informieren. Dasselbe ist zu unternehmen bei ärztlich angeordneten Kuraufenthalten, spätestens aber vor Kurantritt.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Tage, so hat der Mitarbeitende dem Personalchef unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis abzugeben. In allen Fällen von Arbeitsunfähigkeit hat der Arbeitgeber das Recht, auf seine Kosten die Begutachtung durch einen Vertrauens- oder SUVA-Arzt zu verlangen.

5.2. Militär, Rotkreuz-, militärischer Frauen- und Zivildienst

Bei schweizerischem Militärdienst sowie Rotkreuz-, militärischem Frauen- und Zivildienst wird folgende Lohnzahlung ausgerichtet:

- Während der Rekrutenschule als Rekrut:
 - ✓ 75% an Ledige ohne Unterhaltspflicht
 - ✓ 80% an Verheiratete oder Ledige mit Unterhaltspflicht
- Während der übrigen Militärdienstleistungen innerhalb eines Kalenderjahres (einschliesslich Kadernschulen zur Erlangung aller Unteroffiziersgrade und des Leutnants sowie Abverdienen dieser Grade):
 - ✓ 100% bis zu 4 Wochen pro Jahr
- Für die darüber hinaus gehende Militärdienstzeit:
 - ✓ 60% an Ledige ohne Unterhaltspflicht
 - ✓ 90% an Ledige mit Unterhaltspflicht und Verheiratete

Lohnzahlungen gemäss 5.2 3. Punkt können von einer schriftlichen Verpflichtung des Mitarbeiters abhängig gemacht werden, das Arbeitsverhältnis innert 6 Monaten nach Entlassung aus dem Dienst nicht zu kündigen.

Sollte dies dennoch erfolgen, müssen 50% der Lohnzahlungen vom Mitarbeiter zurückbezahlt werden. Dies wird mit der letzten Lohnzahlung verrechnet.

Die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung EO ist in den obigen Ansätzen inbegriffen.

Bei Absolvierung von nichtobligatorischen Schulen und Kursen zur Erlangung militärischer Grade wird die Vergütung von Fall zu Fall festgelegt.
Die Bezahlung während des Aktivdienstes wird durch dieses Reglement nicht geregelt.

6. Versicherungen

6.1. AHV, IV, EO, ALV und eidg. Mutterschaftsentschädigung

Jeder Mitarbeitende ist bei der AHV, der IV und für den Erwerbsausfall während des Militär-, Zivilschutz- und Zivildienstes (EO) sowie auch gegen die Arbeitslosigkeit (ALV) von Gesetzes wegen obligatorisch versichert.

Die gesetzlich vorgeschriebenen Beitragssätze werden monatlich vom Lohn abgezogen.

Für die Mitarbeiterinnen gelten die Bestimmungen der eidgenössischen Mutterschaftsentschädigung. Der Arbeitgeber gewährt der Mitarbeiterin einen voll bezahlten Mutterschaftsurlaub während den 14 Wochen, die der Niederkunft folgen.

6.2. Krankheit

Alle Mitarbeitenden sind im Rahmen des Krankentaggeld-Kollektivvertrages versichert.

Der Mitarbeiter erhält 80% des Lohnes ab dem 1. Krankheitstag. Die Leistungsdauer beginnt mit dem 1. Krankheitstag und beträgt insgesamt 730 Tage.

Die Versicherungsprämien werden je zur Hälfte vom Mitarbeitenden und vom Arbeitgeber bezahlt und vom Monatslohn abgezogen.

6.3. Unfall

Der Mitarbeiter ist gemäss den gesetzlichen Bestimmungen obligatorisch bei der SUVA gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen versichert.

Er erhält 80% des Lohnes ab dem 1. Unfalltag. Die Leistungsdauer beginnt mit dem 1. Unfalltag und beträgt insgesamt 730 Tage respektive endet mit der Wiedererlangung der Arbeitsfähigkeit bzw. der Invalidisierung.

Die Prämien für die Berufsunfallversicherung werden vom Arbeitgeber bezahlt, diejenigen für die Nichtberufsunfallversicherung vom Arbeitnehmer. Diese Prämien werden monatlich vom Lohn abgezogen.

Teilzeitbeschäftigte, welche weniger als 8 Stunden pro Woche arbeiten, sind gegen die Folgen von Betriebsunfall versichert.

6.4. Versicherung der Heilungskosten bei Unfall

Der Mitarbeiter ist nach Massgabe des Gesetzes über die Unfallversicherung (UVG) bei der SUVA für die Heilungskosten bei Betriebs- und Nichtbetriebsunfällen versichert (allgemeine Abteilung).

Zusatzversicherungen für die Behandlungen in der halbprivaten oder privaten Spitalabteilung ist Sache des Mitarbeitenden.

6.5. Krankenpflege- und Spitalversicherung

Der Abschluss einer Krankenversicherung gemäss dem Krankenversicherungsgesetz (KVG) ist Sache des Mitarbeiters.

7. Berufliche Vorsorge

Die Mitarbeitenden sind gemäss den gesetzlichen Bestimmungen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG) bei der Stiftung 2. Säule swissstaffing versichert. Das jeweils gültige Reglement ist ebenfalls integrierter Bestandteil des Arbeitsvertrages.

8. Kinderzulagen

Für die Ausrichtung der Kinderzulage sind die gesetzlichen Bestimmungen des Kantons Zürich massgebend.

Der Arbeitgeber zahlt eine monatliche Kinderzulage von CHF 200.- pro Kind bis zum vollendeten 16. Altersjahr und CHF 250.- bis zum 25. Altersjahr für Kinder, die sich in Ausbildung befinden. Die monatliche Kinderzulage kann jedoch erst gezahlt werden, wenn die Behörden den gesetzlichen Anspruch mit einer Verfügung bestätigt haben. Der Mitarbeiter muss deshalb den Arbeitgeber möglichst umgehend nach der Geburt seines Kindes informieren.

9. Nachvertragliches Konkurrenzverbot

Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses verpflichtet sich der Arbeitnehmer weder auf eigene Rechnung ein Geschäft zu betreiben, das mit dem des Arbeitgebers in Wettbewerb steht, noch in einem solchen Geschäft tätig zu sein oder sich daran zu beteiligen.

Das Konkurrenzverbot beschränkt sich auf folgende Sachgebiete: Personalberatung.

Das Konkurrenzverbot erstreckt sich auf folgendes Gebiet: 30km Luftlinie um den Firmensitz (oder Filialsitz, an dem der Arbeitnehmer arbeitet) an der Lagerhausstrasse 10, 8400 Winterthur.

Das Konkurrenzverbot gilt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses für eine Dauer von 6 Monaten.

Für jede Verletzung des Konkurrenzverbotes schuldet der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber, unabhängig davon, ob dem Arbeitgeber ein Schaden entstanden ist, eine Konventionalstrafe in folgender Höhe: letzte 6 bezogene Bruttomonatslöhne.

Die Bezahlung der Konventionalstrafe befreit den Arbeitnehmer nicht von der weiteren Einhaltung des Konkurrenzverbotes. In jedem Fall, auch bei Bezahlung der Konventionalstrafe, kann der Arbeitgeber den Ersatz weiteren Schadens sowie die Beseitigung des vertragswidrigen Zustands verlangen.

10. Betriebseigentum

Erfindungen und alle sonstigen gesetzlich geschützten oder nicht geschützten Immaterialgüter, welche der Mitarbeiter im Rahmen der täglichen Arbeit und ausserhalb der Arbeitszeit, jedoch in Bezug auf dieses Arbeitsverhältnis selber realisiert oder anderen Hervorbringung mitwirkt, gehören ausschliesslich dem Arbeitgeber. Sowohl Dienst- wie Gelegenheitserfindungen müssen der Firma unverzüglich mitgeteilt werden und sind der Firma abzutreten, sofern die Firma einen Anspruch auf die Erfindung erhebt.

Bei einem Austritt muss der Mitarbeitende sämtliche Hilfsmittel, Instrumente und Arbeitsunterlagen, die er während seines Arbeitsverhältnisses erhalten oder realisiert hat, sowie alle Schlüssel, Badges, SecureIDs, etc. zurückgeben. Die genannten Gegenstände bleiben Eigentum des Arbeitgebers.

11. Schlussbestimmungen

Das überarbeitete Reglement tritt am 1. März 2018 in Kraft. Es ist integrierter Bestandteil des Einzelarbeitsvertrages und ist jedem Mitarbeiter auszuhändigen.

Das Reglement kann unter Wahrung bestehender Ansprüche der Mitarbeitenden und unter Wahrung der geltenden gesetzlichen Grundlagen jederzeit durch den Verwaltungsrat des Arbeitgebers abgeändert werden.

Der Verwaltungsrat, im Februar 2018