Personalreglement

- Personal
- IT / Datenschutz



Holenstein
Logistik, die bewegt.

01.01.2026

holenstein-transport.ch

Inhaltsverzeichnis

A) PERSONAL

1. Persönliche Daten 6
1.1 Datenschutz 6
1.2 Änderung der Personaldaten und persönlichen Verhältnisse 7
1.3 Ausweisentzug Lastwagenführer 7
2. Anstellung 7
2.1 Arbeitsvertrag 7
2.2 Probezeit 7
2.3 Aufgabengebiet 7
2.4 Vertraulichkeit, Geheimhaltungspflicht 7
2.5 Dienstjubiläum 8
3. Beendigung der Anstellung 8
3.1 Kündigungsfristen 8
3.2 Kündigungsschutz und fristlose Auflösung 8
3.3 Pensionierung 8
3.4 Arbeitszeugnis 9
4. Arbeitszeit 9
4.1 Allgemein 9
4.2 Pausen 9
4.3 Arbeitszeitkontrolle 9
4.4 Arbeitszeiterfassung 9
4.5 Arbeitszeitmodell im Teilzeitarbeitsverhältnis 10
5. Lohn 10
5.1 Festlegung des Lohnes 10
5.2 Auszahlung / Lohnabrechnung 10
5.3 13. Monatslohn 10
5.4 Lohnvorschuss 10
5.5 Diverse Lohnabzüge 11
5.5.1 Mobiltelefonkosten 11
5.5.2 Bussen 11
5.5.3 Arbeits- und Aufenthaltsbewilligungen 11
6. Sozialversicherungen 11
6.1 Abzüge 11
6.2 1. Säule (AHV / IV / EO) 11
6.3 Arbeitslosenversicherung (ALV) 11
6.4 Beitrag Sozialfonds (Kanton Schaffhausen) 12

6.5 2. Säule Berufliche Vorsorge (PK) 12
6.6 Krankentaggeld-Versicherung (KTG) 12
6.7 Unfalltaggeld-Versicherung (BU / NBU) 12
7. Spesen und Berufsauslagen 13
7.1 Spesen 13
7.2 Fahrkosten 13
7.3 Übersicht Berufsauslagen 13
8. Ferien / Absenzen 13
8.1 Meldung der Absenzen 13
8.2 Feriendauer 14
8.3 Berechnung des Ferienanspruches 14
8.4 Ferienauszahlung 14
8.5 Ferienkürzung 14
8.6 Unbezahlter Urlaub 14
8.7 Bezahlte Feiertage 15
8.7.1 Eidgenössische Feiertage 15
8.7.2 Kantonale Feiertage 15
8.7.3 Zusätzlich bezahlte freie Arbeitstage 15
8.8 Ausserordentliche Absenzen 15
8.9 Termine 16
8.9.1 Arzt und Zahnarztbesuche 16
8.9.2 Therapien / Behandlungen 16
9. Krankheit und Unfall 16
9.1 Meldepflicht 16
9.2 Lohnfortzahlung 17
9.3 Lohnfortzahlung bei Krankheit 17
9.3.1 Zusatzversicherung Lohnausfall 17
9.3.2 Krankentaggeld bei Aushilfen 17
9.3.3 Krankentaggeld bei Pensionierten 17
9.4 Lohnfortzahlung bei Unfall 18
9.5 BVG-Beitragsbefreiung 18
9.6 Lohnfortzahlung bei Pandemie bedingten Absenzen 18
9.7 Vertrauensarzt 18
9.8 Grobfahrlässigkeit 19
10. Spezialregelungen 19
10.1 Schwangerschaft und Geburt 19
10.2 Vaterschaftsurlaub 19

10.3 Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit (Art. 329e OR) 19
10.4 Nebenerwerb und Übernahme öffentlicher Ämter 19
10.5 Militär- und Zivilschutzdienst 20
10.5.1 Meldepflicht 20
10.5.2 Lohnfortzahlung bei Militär- und Zivilschutz 20
10.5.3 Dispensations- und Dienstverschiebungsgesuche 20
10.6 Todesfall des Arbeitnehmers 20
11. Weiterbildungen 20
11.1 Allgemein 20
11.2 Interne Weiterbildungen 20
11.3 CZV anerkannte obligatorische Weiterbildung 21
11.4 Externe Weiterbildungen 21
11.4.1 Weiterbildungsvereinbarungen 21
12. Personalanlässe 21
13. Verhaltensregeln / Sanktionen / Massnahmen 21
B) IT / Datenschutz
14. Grundsatz 22
14.1 Urheberrecht 22
14.2 Geheimhaltung 22
14.3 Hardware 22
14.4 Software 23
14.5 Datenzugriff 23
14.6 Datensicherheit und Datenablage 23
14.7 Windows Updates 23
14.8 Schutz vor dem Zugriff durch Unberechtigte 23
14.9 Viren 24
14.10 Informationspflicht 24
14.11 Ausbildung 24
14.12 Persönlichkeitsrechte 24
14.13 Austritt Mitarbeitende 24
15. Datenhaltung und Datenschutz 25
15.1 Speicher- / Verarbeitungsorte 25
15.2 Aufbewahrung 25
15.3 Personenbezogene Daten 25
15.4 Externe Datenträger 26
15.5 Netzwerklaufwerke 26
15.6 Microsoft Office 365 26

16. Bereitstellung und Beschaffung 26
16.1 Software 26
16.2 Login 27
16.2.1 Passwortsicherheit 27
16.2.2 Nicht benötigte Logins 27
16.3 Privatgeräte 27
16.4 Geschäftliche Mobiltelefone 27
16.4.1 Mobile Device Management 28
16.4.2 App-Installationen und Konten 28
16.5 Netzwerkzugang für Gäste 28
16.6 Kunden- und Fremdportale 28
16.7 Diebstahl, Verlust und Beschädigung 28
17. Elektronische Kommunikationsmittel (E-Mail / Internet) 29
17.1 Unzulässige Nutzung 29
17.1.1 Internet: 29
17.1.2 E-Mail: 29
17.2 Abwesenheit 29
18. Protokollierung 29
18.1 Auswertung 29
18.2 Webfilter 30
18.3 Antivirus 30
19. KI-basierte Tools 30
19.1 Benutzung im Alltag 30
19.2 Nutzen 30
19.3 Risiken 31
19.3.1 Nicht erkannte Fehler 31
19.3.2 Verletzung von Geschäftsgeheimnissen / des Datenschutzes 31
19.4 Einschränkungen bezüglich der Benutzung 31
19.5 Ausnahmeregelungen 31
20. Diverses 32
20.1 Corporate Design 32
20.2 Fernzugriff 32
20.3 Private Nutzung 32

Geltungsbereich

Dieses Reglement bildet die Grundlage für die arbeitsvertraglichen Beziehungen, soweit im individuellen Arbeitsvertrag nichts anderes bestimmt wird und dient zudem der IT-Sicherheit und der Sicherung des Datenschutzes.

Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeitenden der Firma Holenstein AG, die in einem festen Arbeitsverhältnis stehen. Vorbehalten bleiben spezielle Regelungen für Aushilfen. Es bildet zusammen mit dem Betriebsreglement (Qualität und Umwelt sowie Sicherheit und Notfall) einen integrierten Bestandteil des Arbeitsverhältnisses, wobei es keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt.

Dieses Reglement wurde unter Berücksichtigung der Gleichstellung aller Mitarbeitenden erstellt. Die Begriffe «Arbeitnehmer» / «Vorgesetzter» schliessen weibliche wie auch männliche Mitarbeitenden ein.

Die Holenstein AG wird nachfolgend als „Arbeitgeber“ und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Holenstein AG als „Arbeitnehmer“ benannt.

A) Personal

1. Persönliche Daten

1.1 Datenschutz

Der Arbeitgeber verpflichtet sich, das Datenschutzgesetz (nDSG) einzuhalten und die Datenverarbeitung nach den gesetzlichen Bestimmungen sicherzustellen. Daten werden nur bearbeitet, soweit sie für die Durchführung des Anstellungsverhältnisses und die Erfüllung der gesetzlichen Pflichten erforderlich sind. Arbeitnehmer, 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.

Die rechtmässige Bearbeitung von Personendaten erfordert eine gesetzliche Grundlage, ein überwiegendes privates oder öffentliches Interesse oder eine Einwilligung. Betroffene Personen sind über die Bearbeitung transparent zu informieren. Die Personendaten dürfen dabei nur für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden. Sofern der ursprüngliche Zweck der Bearbeitung nicht mehr gegeben ist, müssen die Daten unverzüglich, unter Berücksichtigung gesetzlicher Aufbewahrungspflichten, gelöscht werden.

Mit der Unterzeichnung des Arbeitsvertrags stimmt der Arbeitnehmer der notwendigen Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten während der Anstellung zu.
Dazu gehören insbesondere Kontaktdaten sowie Fotos, die für Geschäftsabläufe, interne Kommunikation (z. B. Eintritte, Geburtstage, Jubiläen an Aushängen und im Aktuell) sowie die Erreichbarkeit erforderlich sind.
Eine externe Veröffentlichung der Fotos bspw. auf Social-Media-Kanälen erfolgt ausschliesslich nach Rücksprache und mit ausdrücklichem Einverständnis der betroffenen Mitarbeitenden.

Die Bearbeitung personenbezogener Daten erfolgt weiterhin im Rahmen der bestehenden Datenschutzbestimmungen.

1.2 Änderung der Personaldaten und persönlichen Verhältnisse

Änderung der Personaldaten und persönlichen Verhältnisse sind sofort dem Personalbüro zu melden. (z.B. Erneuerung des Personalausweises und Aufenthaltsbewilligungen, Zivilstand, Wohnort, Telefonnummer, Geburt eigener Kinder, Nebenerwerb, Krankenkassen-Wechsel usw.) Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, alle persönlichen und für die Ausübung seiner Arbeit notwendigen Ausweise (z.B. ADR-/CZV-Ausweis, Fahrerkarte) rechtzeitig zu erneuern und nach der Erneuerung dem Personalbüro zu melden. Lenker eines Firmenfahrzeuges (PKW, LKW, Lieferwagen) müssen einen drohenden oder erfolgten Entzug des Führerausweises umgehend dem Vorgesetzten und dem Personalbüro melden.

1.3 Ausweisentzug Lastwagenführer

Der Verlust des Führerscheins ist unverzüglich dem Transportleiter zu melden. Bei einem Führerausweisentzug von mehr als 30 Tagen ist das Arbeitsverhältnis als Lastwagenführer grundsätzlich nicht mehr aufrecht zu halten und kann per sofort aufgelöst werden. Je nach Dauer, Art und Zeitpunkt des Ausweisentzuges kann der Arbeitnehmer im Unternehmen in einer anderen Funktion - verbunden mit einer Lohnkürzung - beschäftigt werden oder unbezahlter Urlaub für die Zeit des Entzuges zugesprochen erhalten.

2. Anstellung

2.1 Arbeitsvertrag

Der Arbeitsvertrag mit dem Arbeitnehmer wird schriftlich abgeschlossen.

2.2 Probezeit

Als Probezeit gelten die ersten drei Monate des Anstellungsverhältnisses. Während dieser Zeit können beide Seiten unter Einhaltung einer Frist von 7 Kalendertagen jederzeit schriftlich kündigen. Fallen Absenzen infolge Krankheit, Unfall oder Militärdienst in die Probezeit, so verlängert sich diese gemäss Art. 335b Abs. 3 Obligationenrecht (OR) um die Dauer der Absenz.

2.3 Aufgabengebiet

Jeder Arbeitnehmer erhält eine Stellenbeschreibung. Darin sind die wesentlichen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen beschrieben. Bei speziellen Situationen ist der Arbeitgeber jedoch berechtigt, den Tätigkeitsbereich sowie den Arbeitsort innerhalb der Holenstein AG im Rahmen des Zumutbaren anzupassen.

2.4 Vertraulichkeit, Geheimhaltungspflicht

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich zur Wahrung des Stillschweigens über alle Geschäfts-, Kunden- und Betriebsgeheimnisse sowie Vorkommnisse und Beobachtungen, die ihm während der Zeit seiner Tätigkeit zur Kenntnis gelangen. Sämtliche Geschäftsdokumente sind Eigentum des Arbeitgebers und müssen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zurückgegeben werden. Es ist dem Arbeitnehmer nicht gestattet, Kopien anzufertigen und zu behalten oder Dritten auszuhändigen.

2.5 Dienstjubiläum

Langjährige Arbeitnehmer sollen für ihre Treue zur Firma belohnt werden. Arbeitnehmer ab 10 Dienstjahren dürfen sich daher alle 5 Jahre für eines der folgenden Dienstaltersgeschenke entscheiden:
ab 10 Dienstjahren:

- Auszahlung einer Treueprämie von Fr. 2'000.- mit dem Lohn **ODER**
- Gutschrift von 5 Ferientagen (einmalig im Jubiläumsjahr)

ab 20 Dienstjahren:

- Auszahlung einer Treueprämie von Fr. 3'000.- mit dem Lohn **ODER**
- Gutschrift von 10 Ferientagen (einmalig im Jubiläumsjahr)

Die Dienstaltersgeschenke basieren auf einem Vollzeitpensum. Bei Teilzeitangestellten wird das Dienstaltersgeschenk anteilsmässig ausgerichtet. Lehrjahre gelten auch als Dienstjahre. Bei einem allfälligen Wiedereintritt werden die vorherigen Dienstjahre nur dann angerechnet, wenn der Arbeitnehmer innerhalb von 5 Jahren in die Firma zurückkehrt.

3. Beendigung der Anstellung

3.1 Kündigungsfristen

Die Kündigung hat schriftlich auf das Monatsende zu erfolgen und muss vor Beginn der Kündigungsfrist im Besitz des Empfängers sein. Nach Ablauf der Probezeit sind folgende Kündigungsfristen zu beachten:

- im 1. Dienstjahr 2 Monate
- ab 2. Dienstjahr 3 Monate

Im individuellen Arbeitsvertrag kann eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden (z.B. für Mitglieder Management). Befristete Anstellungen enden mit Ablauf der Frist, ohne dass es hierfür einer schriftlichen Kündigung bedarf. Bei einem Wiedereintritt innerhalb von 5 Jahren werden die Anstellungsjahre der vorangegangenen Beschäftigung für die Berechnung der Dienstjahre und des Ferienanspruchs angerechnet. Für die Berechnung der Kündigungsfrist und aller weiteren arbeitsrechtlichen Fristen (bspw. Sperrfristen nach Art. 336c OR) ist das Datum des Wiedereintritts massgebend.

3.2 Kündigungsschutz und fristlose Auflösung

Nach Ablauf der Probezeit bestehen sogenannte Sperrfristen, in welcher das Arbeitsverhältnis nicht gekündigt werden darf. Aus wichtigen Gründen kann der Arbeitgeber wie auch der Arbeitnehmer jederzeit das Arbeitsverhältnis fristlos auflösen. Im Übrigen verweisen wir auf Art. 336 ff. und 337 OR.

3.3 Pensionierung

Für Arbeitnehmer, welche das gesetzliche Pensionierungsalter erreichen, endet das Arbeitsverhältnis automatisch auf das Ende des entsprechenden Monates. Bei einer vorzeitigen Pensionierung muss die vertragliche Kündigungsfrist eingehalten werden. Eine Weiterbeschäftigung über die ordentliche Pensionierung hinaus wird auf Wunsch des Arbeitnehmers individuell geklärt und in Absprache mit dem Geschäftsleitungsmitglied geregelt.

3.4 Arbeitszeugnis

Gemäss Art. 330a OR kann der Arbeitnehmer jederzeit vom Arbeitgeber ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über seine Leistungen und sein Verhalten ausspricht (Arbeitsbestätigung, Zwischenzeugnis, Schlusszeugnis).

4. Arbeitszeit

4.1 Allgemein

Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit wird im Arbeitsvertrag schriftlich festgehalten und beträgt bei einer 100% Beschäftigung 42.5 Stunden. Angeordnete Überstunden, welche berechtigte Arbeitnehmer anhand der Übersicht erfassen, sind in der Regel (1:1) zu kompensieren. Ist dies nicht möglich, so werden sie ohne Zuschlag entschädigt. Für Nachtarbeit (22.00 bis 05.00 Uhr) erfolgt ein Zeitzuschlag von 10%. Bei Samstagsarbeit erfolgt kein Zuschlag.

Für sämtliche Lastwagenführer richtet sich die Arbeitszeit sowie Pausenregelung nach der Arbeits- und Ruhezeitverordnung (ARV). Die Arbeitszeit wird über den digitalen Fahrtschreiber erfasst.

Eine vereinfachte Arbeitszeiterfassung wird im Arbeitsvertrag zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer geregelt.

4.2 Pausen

Die Arbeit ist durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen (Art. 15 Arbeitsgesetz):

a. → eine Viertelstunde (15 Minuten) bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als fünfeinhalb Stunden

b. → eine halbe Stunde (30 Minuten) bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden

c. → eine Stunde (60 Minuten) bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden. Davon müssen mindestens 30 Minuten am Stück bezogen werden, die restliche Pausenzeit darf aufgeteilt werden (z.B. je 15 Minuten vor- und nachmittags).

Die gesetzlichen Pausen müssen eingehalten werden, ansonsten wird die Differenz durch das Zeiterfassungssystem automatisch in Abzug gebracht.

4.3 Arbeitszeitkontrolle

Der Arbeitgeber ist gesetzlich verpflichtet, eine Arbeitszeitkontrolle durchzuführen. Die Arbeitszeitkontrollen sind durch das Unternehmen während fünf Jahren aufzubewahren. Der Vorgesetzte stellt sicher, dass die gesetzlichen Bestimmungen der wöchentlichen Höchstarbeitszeit eingehalten werden.

4.4 Arbeitszeiterfassung

Die Arbeitszeiterfassung erfolgt über ein Terminal. Der Arbeitnehmer wird durch die Vorgesetzten über den Stand seines Zeitsaldos (Plus- und Minusstunden) informiert. Zudem steht dem Arbeitnehmer die Übersicht des Zeitsaldo jederzeit über MyAbacus zur Verfügung. Nachstehende Daten müssen erfasst werden:

- Arbeitsbeginn und Arbeitsabschluss
- Beginn und Ende der Mittagspause
- Arbeitsunterbrechungen (Pausen, Rauchpausen, private Termine während dem Tag)

4.5 Arbeitszeitmodell im Teilzeitarbeitsverhältnis

Alle Teilzeit-Arbeitnehmer unterstehen dem Arbeitszeitmodell der Wochenarbeitszeit. Das bedeutet, dass die arbeitsvertragliche Wochenarbeitszeit auf fünf Werktage (Montag bis Freitag) berechnet wird. Das Ferienguthaben wird nicht gekürzt und entspricht 100% = 25 oder 30 Tage/Jahr. Demzufolge müssen volle Ferienwochen bezogen werden.

5. Lohn

5.1 Festlegung des Lohnes

Der Lohn wird zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer individuell festgelegt und im Arbeitsvertrag festgehalten. Eine Überprüfung des Lohns erfolgt jährlich auf Beschluss der Geschäftsleitung.

5.2 Auszahlung / Lohnabrechnung

Der vereinbarte Lohn wird gegen Ende des Monats ausbezahlt. Die Auszahlung erfolgt bargeldlos auf ein Schweizer Bank- oder Postkonto. Unregelmässige Lohnbestandteile (Spesen, usw.) werden erst im Folgemonat vergütet. Wird die Lohnabrechnung oder die Lohnzahlung durch den Arbeitnehmer beanstandet, so ist dies unverzüglich, spätestens innert 30 Tagen dem Personalbüro zu melden. Die Lohnabrechnung wird im Mitarbeiterportal (myAbacus) zur Verfügung gestellt.

5.3 13. Monatslohn

Alle Arbeitnehmer erhalten einen 13. Monatslohn. Dieser wird in zwei Hälften mit dem Juni- bzw. November-Lohn vergütet. Bei Ein- oder Austritt sowie allfälligen unterjährigen Lohnanpassungen während des Jahres besteht ein anteilsmässiger Anspruch.

5.4 Lohnvorschuss

Der Arbeitgeber gewährt dem Arbeitnehmer, nach Massgabe der geleisteten Arbeit, einen Vorschuss von maximal Fr. 1'000.- pro Monat, wenn sich dieser in einer nachgewiesenen Notlage befindet. Der Lohnvorschuss wird mit dem nächsten Monatslohn verrechnet. Ein Vorschuss auf den 13. Monatslohn wird nach Absprache mit dem Personalbüro sowie einem Mitglied der Geschäfts- oder Bereichsleitung nur in Ausnahmefällen gewährt. Bei bestehenden Lohnpfändungen werden keine Lohnvorschüsse gewährt.

5.5 Diverse Lohnabzüge

5.5.1 Mobiltelefonkosten

Dem Arbeitnehmer steht je nach Funktion für den geschäftlichen Gebrauch ein Smartphone zur Verfügung. Das Benützen des Smartphones für private Zwecke ist nur in Ausnahmefällen erlaubt. Bei überhöhten monatlichen Abonnementskosten wegen privatem Gebrauch, können die Mehrkosten vollumfänglich dem Arbeitnehmer vom Lohn abgezogen werden.

5.5.2 Bussen

Sämtliche Bussen sind grundsätzlich vom Arbeitnehmer zu übernehmen. Für die Begleichung allfälliger Bussen werden den Lastwagenführern (Aushilfsfahrer ab 5 Arbeitstagen pro Monat berechtigt) jeden Monat Fr. 10.- als Lohnbestandteil ausbezahlt. Alle eingehenden Bussen bezahlt der Arbeitgeber und zieht sie danach dem Arbeitnehmer direkt vom Lohn ab. Über das Vorgehen bei betriebsbedingten Bussen (ARV-Übertretungen, Fahrzeuggewichte und ADR-Probleme) entscheidet der Arbeitgeber individuell.

5.5.3 Arbeits- und Aufenthaltsbewilligungen

Arbeits- und Aufenthaltsbewilligungen sind vom Arbeitnehmer bei der zuständigen Wohngemeinde rechtzeitig zu beantragen. Sämtliche Gebühren sind vollumfänglich vom Arbeitnehmer zu tragen. Eine Kopie der neuen Arbeits- und Aufenthaltsbewilligung ist dem Personalbüro unaufgefordert abzugeben.

6. Sozialversicherungen

6.1 Abzüge

Über die jeweils geltenden Lohnabzüge werden die Arbeitnehmer in einer separaten Mitteilung «Aktuelle Ansätze» anfangs Jahr informiert. Weitere gesetzliche Abzüge bleiben vorbehalten. Die verschiedenen Beiträge werden dem Arbeitnehmer monatlich in Abzug gebracht. Eine detaillierte Aufstellung aller Lohnabzüge der Sozialversicherungen ist im Anhang 1 «Übersicht Sozialversicherungen» ersichtlich.

6.2 1. Säule (AHV / IV / EO)

Ausgleichskasse Gewerbe St. Gallen

Alle Arbeitnehmer müssen ab 1. Januar nach Vollendung des 17. Altersjahres auf ihrem Einkommen AHV-, IV- und EO-Beiträge entrichten. Diese Beiträge werden je zur Hälfte von Arbeitnehmer und Arbeitgeber entrichtet.

6.3 Arbeitslosenversicherung (ALV)

Ausgleichskasse Gewerbe St. Gallen

Nebst den AHV-, IV- und EO-Beiträgen besteht ab 1. Januar nach Vollendung des 17. Altersjahres eine Beitragspflicht für ALV-Beiträge (Arbeitslosenversicherung). Diese Beiträge werden je zur Hälfte von Arbeitnehmer und Arbeitgeber entrichtet.

6.4 Beitrag Sozialfonds (Kanton Schaffhausen)

SVA Schaffhausen

Für alle im Kanton Schaffhausen beschäftigten Arbeitnehmer ist ein zusätzlicher Beitrag an den kantonalen Sozialfonds zu entrichten. Der Arbeitgeber übernimmt 2/3 dieses Beitrages, der Arbeitnehmer beteiligt sich zu 1/3. Die Beiträge an den kantonalen Sozialfonds dienen der Finanzierung der Anschlusstaggelder für arbeitslose Personen, der kollektiven und individuellen Massnahmen gemäss Arbeitslosenhilfegesetz und der Leistungen für unterstützungsbedürftige, alleinstehende Eltern.

6.5 2. Säule Berufliche Vorsorge (PK)

ASGA Pensionskasse St. Gallen

Der Beitritt in die Pensionskasse des Arbeitgebers ist für alle Arbeitnehmer ab 1. Januar nach Vollendung des 17. Altersjahres obligatorisch, sofern sie den aktuellen Mindestlohn überschreiten. Der Arbeitgeber übernimmt die Hälfte der Beiträge. Für Teilzeitbeschäftigte wird der Koordinationsabzug dem Beschäftigungsgrad angepasst. Weitere Einzelheiten sind im Reglement der ASGA-Pensionskasse oder unter www.asga.ch geregelt.

6.6 Krankentaggeld-Versicherung (KTG)

Schweizerische Mobiliar Versicherungsgesellschaft AG, Zürich

Die Krankentaggeld-Versicherung sichert die Lohnfortzahlung im Krankheitsfall. Die Prämien der Krankentaggeldversicherung werden je zur Hälfte vom Arbeitgeber und Arbeitnehmer übernommen. Arbeitnehmer im Stunden- oder Taglohn sind nicht in die Krankentaggeldversicherung eingeschlossen. Details sind in Ziffer 9.3 geregelt.

6.7 Unfalltaggeld-Versicherung (BU / NBU)

SUVA St. Gallen

Die obligatorische Unfallversicherung besteht bei der SUVA. Alle Arbeitnehmer, deren wöchentliche Arbeitszeit mehr als 8 Stunden beträgt, sind gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert. Der Arbeitgeber übernimmt die Prämien der Berufsunfallversicherung, der Arbeitnehmer die Prämien der Nichtberufsunfallversicherung. Arbeitnehmer, deren wöchentliche Arbeitszeit weniger als 8 Stunden beträgt, sind nur gegen Berufsunfälle versichert. Details sind in Ziffer 9.4 geregelt.

7. Spesen und Berufsauslagen

Spesen sind Kosten, die im Rahmen des Ausübens der beruflichen Tätigkeit entstehen. Diese Spesen stellen für den Arbeitnehmer kein steuerbares Einkommen dar. Alle übrigen Barauslagen müssen vorgängig mit dem Bereichsleiter oder dem Mitglied der Geschäftsleitung abgesprochen und bewilligt werden. Die Vergütung erfolgt nur gegen Abgabe der Original-Quittung. Auszahlung bis CHF 200.- bar oder via Bank. Bei Einzelspesen ab CHF 200.- ist beim Leistungserbringer (Bsp. Restaurant) eine MwSt.-konforme Rechnung zu verlangen.

7.1 Spesen

Eine detaillierte Aufstellung verschiedener Spesen und Tagesvergütungen ist im Anhang 2 «Übersicht Spesen und Tagesvergütungen» aufgeführt.

7.2 Fahrkosten

Dem Arbeitnehmer stehen für geschäftliche Zwecke Firmenfahrzeuge zur Verfügung. Steht für geschäftliche Fahrten kein Firmenfahrzeug zur Verfügung, müssen Fahrten mit dem privaten Motorfahrzeug vorgängig vom Bereichsleiter, bewilligt werden. Erfolgt ein Einsatz an einem anderen Standort, werden nur die zusätzlichen Kilometer zum normalen Arbeitsweg vergütet.

Für alle Fahrten zwischen den Firmenstandorten können maximal die im Anhang 2 «Übersicht Spesen und Tagesvergütungen» aufgeführten Kilometer abgerechnet werden. Liegt der Wohnort näher am anderen Standort, dürfen nur die Mehr-Kilometer abgerechnet werden. Bei Bedarf kann auch ein Tages-Generalabonnement der Bahn organisiert werden.

Der Arbeitgeber besitzt eine Dienstfahrtenkasko-Versicherung. Diese Versicherung gilt für private Personenwagen von Arbeitnehmern, mit welchen im Auftrag des Arbeitgebers Geschäftsfahrten ausgeführt werden.

7.3 Übersicht Berufsauslagen

Die Details der Kostenübernahme für die Berufsauslagen sind im Anhang 3 «Übersicht Berufsauslagen» aufgeführt.

8. Ferien / Absenzen

8.1 Meldung der Absenzen

Der Arbeitnehmer ist persönlich verpflichtet, alle Ferien und übrigen Absenzen frühzeitig mittels dem Mitarbeiterportal (myAbacus) dem Vorgesetzten einzureichen. Pro Kalenderjahr sind mindestens 10 Ferientage (2 Wochen) am Stück sowie der übrige Anspruch während dem Kalenderjahr verteilt zu beziehen. Kurzfristige und nicht voraussehbare Abwesenheiten sind sofort dem Vorgesetzten zu melden und im Mitarbeiterportal (myAbacus) zu erfassen.

Der Arbeitgeber kann den Zeitpunkt der Ferien bestimmen und für saisonale Spitzen eine Feriensperre aussprechen. Er nimmt auf die Wünsche des Arbeitnehmers so weit Rücksicht, als dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist (Art. 329c Abs. 1 und OR).

8.2 Feriendauer

Jeder Arbeitnehmer hat pro Kalenderjahr Anspruch auf 5 Wochen Ferien (25 Tage). Nach 5 absolvierten Dienstjahren erhält jeder Arbeitnehmer 6 Wochen Ferien (30 Tage). Die Lehrjahre werden als Dienstjahre angerechnet. Somit sind 30 Ferientage (6 Wochen) das Maximum für alle Arbeitnehmer und Lernende.

8.3 Berechnung des Ferienanspruches

Eintretende oder austretende Arbeitnehmer im laufenden Jahr erhalten anteilsmässig Ferien. Diese Ferienansprüche werden auf halbe Tage gerundet. Kündigt ein Arbeitnehmer das Arbeitsverhältnis, nachdem er seine Ferien bezogen hat, so werden die zu viel bezogenen Ferien bei der letzten Lohnabrechnung als unbezahlte Absenz (Feriensaldo per Austritt) in Abzug gebracht.

8.4 Ferienauszahlung

Der Arbeitgeber gewährt dem Arbeitnehmer in Ausnahmefällen eine Auszahlung von max. 5 Ferientagen pro Jahr. Die Ferientage werden ausschliesslich während der Anstellung pauschal mit brutto Fr. 300.- pro Tag vergütet. Es besteht kein Anspruch auf Auszahlung von Zuschlägen.

8.5 Ferienkürzung

Bei einer vom Arbeitnehmer verschuldeten Arbeitsverhinderung darf der jährliche Ferienanspruch um einen Zwölftel gekürzt werden, sobald die Arbeitsverhinderung insgesamt einen vollen Abwesenheitsmonat beträgt (Art. 329b Abs. 1 OR). Trifft ein Arbeitnehmer kein Verschulden (z.B. Unfall, Krankheit oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten wie Militärdienst), dann erfolgt für solche Arbeitsverhinderungen für den ersten vollen Abwesenheitsmonat keine Kürzung. Eine Ferienkürzung in Höhe von einem Zwölftel ist erst ab dem zweiten vollen Abwesenheitsmonat zulässig (Art. 329b Abs. 2 OR).

Sind Arbeitnehmer pro Kalenderjahr während mehr als einem Monat an der Arbeitsleistung infolge obligatorischen Militärdienstes, Krankheit und Unfall verhindert, so werden die Ferien für jeden weiteren vollen Monat um einen Zwölftel gekürzt. Als Berechnungsperiode gilt das Kalenderjahr. Dabei wir bei einer Absenz von 21.75 Arbeitstagen ein voller Monat erreicht (einzelne Tage innerhalb des Kalenderjahres werden zusammengerechnet).

8.6 Unbezahlter Urlaub

Auf Wunsch des Arbeiternehmers und wenn dies betrieblich möglich ist, können pro Jahr bis zu 10 unbezahlte Abwesenheitstage gewährt werden, unter der Bedingung, dass der komplette Ferienanspruch bezogen wurde. Der 13. Monatslohn wird anteilmässig gekürzt. Die Erfassung erfolgt durch den Arbeitnehmer im Mitarbeiterportal myAbacus.

Die Gewährung von unbezahltem Urlaub von mehr als 10 Tagen liegt im Ermessen des Arbeitgebers und wird schriftlich mit einer Vereinbarung geregelt. Der bewilligte Antrag ist nach Rücksprache mit dem Bereichsleiter / Mitglied der Geschäftsleitung im Mitarbeiterportal myAbacus einzureichen.

8.7 Bezahlte Feiertage

Die Arbeitnehmer haben Anspruch auf gesetzliche Feiertage, sofern sie auf einen Arbeitstag fallen. Fällt bei Arbeitnehmer, die in einem Teilzeitanstellungsverhältnis stehen ein üblicherweise arbeitsfreier Tag auf einen Feiertag, besteht kein Nachbezugsrecht.

Für die kantonalen Feiertage ist der Arbeitsort des Arbeitnehmers massgebend. Arbeitnehmer, die an einem kantonalen Feiertag arbeiten und die Arbeitszeiterfassung über den Zeiterfassungsterminal erfolgt, erhalten die effektiv geleistete Arbeitszeit als Zeitgutschrift (ohne Zeitzuschlag). Management-Mitglieder sowie Lastwagenführer erhalten eine entsprechende Feriengutschrift.

8.7.1 Eidgenössische Feiertage

- Neujahr (1. Januar)
- Karfreitag
- Ostermontag
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- Nationalfeiertag (1. August)
- beide Weihnachtstage (25./26. Dezember)

8.7.2 Kantonale Feiertage

- Kanton Schaffhausen: Berchtoldstag (2. Januar), Tag der Arbeit (1. Mai)
- Kanton St. Gallen: Allerheiligen (1. November)
- Kanton Thurgau: Berchtoldstag (2. Januar), Tag der Arbeit (1. Mai)

8.7.3 Zusätzlich bezahlte freie Arbeitstage

- Weihnachten: 24. Dezember
- Silvester/Neujahr: 31. Dezember
- Kanton St. Gallen: Berchtoldstag (2. Januar)

8.8 Ausserordentliche Absenzen

Es gelten folgende Absenzen als bezahlte Fehltage:

- Bei eigener Heirat 1 Tag
- Todesfälle (Mutter, Vater, Kind, Ehe-/Lebenspartner/in) bis 3 Tage
- Todesfälle (Geschwister, Schwiegereltern) bis 2 Tage
- Todesfälle (Grosseltern, Tante/Onkel, Schwager/Schwägerin, Neffe/Nichte, Cousin/e) 1 Tag
- Bei Umzug 1 Tag pro Jahr
- Bei militärischen Verpflichtungen gem. Marschbefehl
- Bei Betreuung der eigenen Kinder (nur mit Arztzeugnis) max. 3 Tage pro Ereignis
- Sind beide Elternteile erwerbstätig, muss die Pflege des eigenen Kindes geteilt werden, damit sich die Absenzen nicht bei einem Elternteil anhäufen max. 10 Tage / Jahr
- Für die Stellensuche nach erfolgter Kündigung durch den Arbeitgeber an Randzeiten max. ½ Tag / Woche

In Zweifelsfällen und in allen hier nicht aufgeführten Fällen entscheidet ein Mitglied der Geschäftsleitung in Abstimmung mit dem Personalbüro, ob und wie viel Freizeit ohne Anrechnung an die Ferien bezogen werden kann.

8.9 Termine

8.9.1 Arzt und Zahnarztbesuche

Geplante Arztbesuche, Zahnarztvisiten und präventive medizinische Untersuchungen und Behandlungen (z.B. Massagen usw.) sind ausserhalb der Arbeitszeit oder an Randzeiten wahrzunehmen und gelten nicht als Arbeitszeit. Teilzeitangestellte und Aushilfen müssen solche Termine in der Freizeit vereinbaren.

8.9.2 Therapien / Behandlungen

Folgende vom Arzt verordneten Therapien und Behandlungen infolge Krankheit oder Unfall gelten nach Vorlage im Personalbüro als bezahlte Absenz:

- Nachbehandlung (bspw. Physiotherapie) nach einem operativen Eingriff
- Nachuntersuchungen (bspw. Abschlussuntersuchung oder nach einem operativen Eingriff)
- Schwangerschaftsuntersuchungen (ohne ärztliche Anordnung)

9. Krankheit und Unfall

9.1 Meldepflicht

Jede Arbeitsverhinderung (Krankheit/Unfall) ist unter Angabe der voraussichtlichen Dauer so früh wie möglich (spätestens 5 Minuten vor Arbeitsbeginn) dem Vorgesetzten und im Personalbüro (spätestens bis 8:30 Uhr) persönlich telefonisch (nicht per E-Mail, SMS, WhatsApp etc.) zu melden. Bei kürzeren Absenzen muss erneut bis 16 Uhr gleichentags eine Meldung an den direkten Vorgesetzten erfolgen. Arbeitnehmer sind verpflichtet, sich bei Langzeitabsenzen mind. 1x wöchentlich (am Freitagvormittag) bei seinem Vorgesetzten und beim Personalbüro zu melden.

Alle nötigen Angaben für die Erstellung eines Unfallscheines sind innert drei Tagen ans Personalbüro zu richten.

Arbeitsverhinderungen ab dem 3. Tag infolge Krankheit und bei Unfall ab dem 1. Tag muss der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber unaufgefordert ein Arztzeugnis vorlegen. Der Arbeitgeber hat das Recht, auch bei Krankheit ab dem 1. Tag der Absenz ein Arztzeugnis zu verlangen.

Krankheit und Unfall während den Ferien sind sofort und unter Beilage eines ärztlichen Zeugnisses (ab dem 1. Krankheits- respektive Unfalltag in der Sprache DE oder EN) dem Vorgesetzten und dem Personalbüro zu melden.

Bei Krankheit während der Kündigungsfrist nach erfolgter Kündigung durch den Arbeitgeber muss ab dem 1. Tag der Absenz unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis vorgelegt werden.

Der Arbeitgeber behält sich vor, bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfalls, Krankheit oder in anderen begründeten Fällen dem Arbeitnehmer eine andere, ihm zumutbare Arbeit zuzuweisen.

9.2 Lohnfortzahlung

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses endet die Lohnfortzahlung des Arbeitgebers in jedem Fall mit dem Ablauf der Kündigungsfrist.

Lohnfortzahlungen dürfen durch den Arbeitgeber gekürzt werden, soweit diese den vereinbarten Nettolohn des Arbeitnehmers übersteigen und er damit mehr erhielte, wie wenn er gearbeitet hätte.

9.3 Lohnfortzahlung bei Krankheit

Der Arbeitgeber hat eine Krankentaggeldversicherung für die Arbeitnehmer abgeschlossen. Infolge ärztlich ausgewiesener Krankheit deckt diese im Rahmen der allgemeinen Versicherungsbedingungen (Abk. AVB – gilt als integrierter Bestandteil des Arbeitsvertrags) den Lohnausfall pro Fall ab dem 31. Kalendertag zu 80 % (exkl. Spesen).

In Fällen, in welchen die KTGV keine Leistungen erbringt, besteht Lohnfortzahlungspflicht gemäss Art. 324 a OR. Für die ersten 30 Kalendertage vergütet der Arbeitgeber weiterhin 100% des Lohnes. Krankheitsrückfälle werden in der Abwicklung der Lohnfortzahlung als einen Fall behandelt. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses endet die Lohnfortzahlung des Arbeitgebers in jedem Fall mit dem Ablauf der Kündigungsfrist.

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet alle notwendigen Massnahmen zur Klärung gegenüber dem Arbeitgeber und der Krankentaggeldversicherung zu unterstützen. Werden die notwendigen Mitwirkungsverpflichtungen (bspw. schriftliche Zustimmung für die Akteneinsicht durch die Krankentaggeldversicherung) nicht vollumfänglich wahrgenommen, können die Taggeldleistungen (80% des Monatslohns) seitens der Krankentaggeldversicherung nicht erfolgen.

Verweigert die Versicherung die Leistung ganz oder teilweise (z.B. aufgrund eines Vorbehaltes wegen einer vorbestehenden Krankheit oder wie bereits genannt, fehlende Mitwirkungsverpflichtungen), so richtet sich die Lohnfortzahlung nach der Leistung der Versicherung, mindestens jedoch nach Art. 324 a OR.

9.3.1 Zusatzversicherung Lohnausfall

Allfällige Zusätze sowie eine Lohnausfallversicherung der von der Krankentaggeldversicherung nicht gedeckten 20% kann der Arbeitnehmer in eigener Verantwortung bei seiner Krankenkasse abschliessen.

9.3.2 Krankentaggeld bei Aushilfen

Arbeitnehmer im Stunden- oder Taglohn sind nicht in die Krankentaggeldversicherung eingeschlossen und haben somit keinen Anspruch auf Lohnfortzahlung bei Krankheit. Es gibt die Möglichkeit, das Krankentaggeld bei der eigenen Krankenkasse zu versichern.

9.3.3 Krankentaggeld bei Pensionierten

Solange Pensionierte in einem festen Anstellungsverhältnis stehen, sind sie gegen Lohnausfall in Folge ärztlich ausgewiesener Krankheit versichert. Im ersten Monat übernimmt der Arbeitgeber eine Lohnfortzahlung von 100%. Ab dem 31. bis und mit dem 180. Tag deckt die Versicherung im Rahmen der allgemeinen Versicherungsbedingungen den Lohnausfall pro Fall ab dem 31. Kalendertag zu 80 % (exkl. Spesen). Der Versicherungsschutz erlischt mit Vollendung des 70. Altersjahres.

9.4 Lohnfortzahlung bei Unfall

Alle Arbeitnehmer sind bei der SUVA zu den obligatorischen Leistungen in jedem Fall gegen Berufsunfall und gegen Nichtberufsunfall versichert, sofern die Arbeitszeit mehr als 8 Stunden pro Woche beträgt.

Arbeitnehmer, die weniger als 8 Stunden pro Woche arbeiten, sind nicht gegen Nichtberufsunfälle versichert. Unfälle auf dem Arbeitsweg gelten in diesem Fall als Berufsunfall. Wir empfehlen den Arbeitnehmern mit weniger als 8 Stunden / Woche sowie bei Arbeit auf Abruf die Nichtberufsunfallversicherung bei der privaten Krankenkasse abzuschliessen.

Die Lohnfortzahlung bei Unfall richtet sich nach den Vorschriften des UVG und Art. 324 b OR. Bei Unfall bezahlt der Arbeitgeber den vollen Lohn während den ersten 30 Kalendertagen. Ab dem 31. Kalendertag erhält der Arbeitnehmer die von der Unfallversicherung zu erbringenden Leistungen (80% des Monatslohnes) bis zum Beginn einer IV-Rente. Rückfälle von Unfällen und Nichtbetriebsunfällen werden in der Abwicklung der Lohnfortzahlung als einen Fall behandelt. Die Lohnfortzahlung bei nicht anerkannten Unfällen erfolgt nach OR. In Fällen einer Arbeitsverhinderung wegen früherer Unfälle, bei denen der ursprüngliche Leistungsträger die erneuten Behandlungskosten trägt, jedoch keinen Erwerbsersatz (Unfalltaggeld) ausrichtet, erfolgt die Lohnzahlung der Arbeitsverhinderung nach Art. 324a OR.

Bei der SUVA sind Spitalbehandlungen in der allgemeinen Abteilung versichert. Allfällige Zusätze, wie z.B. Privat oder Halbprivat sind bei der eigenen Krankenkasse zu regeln.

Die Versicherungsleistungen der Obligatorischen Unfallversicherung (SUVA) beinhaltet in den EU- und EFTA-Länder nur öffentliche Spitäler (keine Privatkliniken) und decken nur den Grundtarif des jeweiligen Landes ab. Mögliche Mehrkosten sind in jedem Fall vom Arbeitnehmer selbst zu tragen. Wir empfehlen allen Arbeitnehmern daher den Abschluss einer privaten Ferien- und Reiseversicherung.

9.5 BVG-Beitragsbefreiung

Wenn ein Arbeitnehmer länger als 90 Tage (3 Monate) arbeitsunfähig ist, greift die sogenannte Beitragsbefreiung der Pensionskasse. Diese Regelung soll den Arbeitnehmer während seiner Arbeitsunfähigkeit finanziell entlasten.
Eine BVG-Beitragsbefreiung bedeutet, dass nach Ablauf dieser 90-tägigen Wartefrist keine monatlichen Beiträge an die Pensionskasse gezahlt werden müssen – weder vom Arbeitnehmer noch vom Arbeitgeber. Die Pensionskasse übernimmt ab diesem Zeitpunkt die Beitragszahlungen für beide Seiten und so lange, wie die Arbeitsunfähigkeit andauert.

9.6 Lohnfortzahlung bei Pandemie bedingten Absenzen

Bei Pandemie bedingten Absenzen gelten die von der **Behörde** (Bund / Kanton) massgebenden Vorschriften und Ausführungsbestimmungen. Der Arbeitgeber erlässt bei Bedarf davon abgeleitet die notwendigen betriebsinternen Weisungen.

9.7 Vertrauensarzt

Der Arbeitgeber kann die Untersuchung durch einen Vertrauensarzt ihrer Wahl anordnen. Dazu entbindet der Arbeitnehmer den behandelnden Arzt im dafür nötigen Umfang von seiner Geheimhaltungspflicht. Weigert sich ein Arbeitnehmer den Vertrauensarzt aufzusuchen, wird für die geltend gemachte Arbeitsunfähigkeit keine Lohnfortzahlung geleistet.

9.8 Grobfahrlässigkeit

Die Krankentaggeld- bzw. die Unfallversicherung kann aufgrund aussergewöhnlicher Gefahren, Wagnissen oder Selbstverschulden ihre Leistungen kürzen oder ausschliessen. Darunter fallen zum Beispiel Risikosportarten, wiederholte Suchterkrankungen oder verschuldete Schlägereien. Die Lohnfortzahlung des Arbeitnehmers wird in diesem Fall vom Arbeitgeber im gleichen Verhältnis gekürzt.

10. Spezialregelungen

10.1 Schwangerschaft und Geburt

Arbeitnehmerinnen haben nach der Geburt Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von mindestens 14 Wochen (98 Kalendertage), der an einem Stück zu beziehen ist. Während des Mutterschaftsurlaubes hat die Arbeitnehmerin Anspruch auf 80% des Lohnes (Mutterschaftsentschädigung MSE). Die Entschädigungen während des Mutterschaftsurlaubes gehen an den Arbeitgeber. Eine Weiterbeschäftigung nach dem Mutterschaftsurlaub wird individuell vor der Geburt geregelt.

10.2 Vaterschaftsurlaub

Erwerbstätige Väter haben nach Geburt des Kindes Anspruch auf einen zweiwöchigen Vaterschaftsurlaub (resp. zehn freie Arbeitstage). Der Urlaub kann innerhalb von sechs Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden, am Stück oder verteilt auf einzelne Tage. Danach gehen nicht bezogene Vaterschaftsurlaubstage verloren. Der Arbeitnehmer hat während des Urlaubs Anspruch auf 80% des Lohnes (Vaterschaftsentschädigung VSE). Die Entschädigungen gehen an den Arbeitgeber. Der Arbeitgeber bezahlt während des Vaterschaftsurlaubes 100% des Lohnes.

10.3 Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit (Art. 329e OR)

Bis zum vollendeten 30. Altersjahr kann der Arbeitnehmer pro Dienstjahr für eine unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit in einer kulturellen oder sozialen Organisation sowie für die dazu notwendige Aus- und Weiterbildung Jugendurlaub von bis zu 5 Arbeitstagen beantragen. Der Urlaub ist mindestens 2 Monate im Voraus zu beantragen; Zeitpunkt und Dauer des Urlaubs müssen mit dem Arbeitgeber auf die betrieblichen Bedürfnisse abgestimmt werden. Für den Arbeitnehmer stellt der bewilligte Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit grundsätzlich einen unbezahlten Urlaub dar. Der Arbeitgeber übernimmt freiwillig 2.5 Tage davon als bezahlte Abwesenheit.

Vorbehalten bleibt die Tätigkeit als J&S-Instruktor mit Anspruch auf EO-Entschädigung, welcher wie ein Militär- und Zivilschutzdienst behandelt wird.

10.4 Nebenerwerb und Übernahme öffentlicher Ämter

Der Arbeitnehmer muss jede geplante Nebenbeschäftigung dem zuständigen Mitglied der Geschäftsleitung frühzeitig mitteilen. Eine Erwerbstätigkeit ausserhalb der Firma wird nur bewilligt, wenn sie den Arbeitgeber nicht konkurrenziert. Eine erteilte Bewilligung kann jederzeit und ohne Angabe von Gründen vom Arbeitgeber widerrufen werden. Zudem darf die Leistungsfähigkeit des Arbeitnehmers im Rahmen der arbeitsvertraglichen Pflichten nicht beeinträchtigt werden (Art. 321a OR). Es ist verboten, in der Firma oder während der Arbeitszeit, Arbeiten für den eigenen Bedarf oder für Drittpersonen auszuführen. Die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes (ArG) bezüglich der wöchentlichen Höchstarbeitszeit ist strikte einzuhalten.

10.5 Militär- und Zivilschutzdienst

10.5.1 Meldepflicht

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, dem Arbeitgeber sofort Mitteilung zu machen, sobald er vom Zeitpunkt des Einrückens in den Dienst Kenntnis erhält. Der Arbeitnehmer muss seine geplante Abwesenheit im Mitarbeiterportal (myAbacus) erfassen und den Marschbefehl / Aufgebot digital mitsenden. Nach absolviertem Dienst ist die EO-Anmeldung (Meldekarte) unaufgefordert und vom Arbeitnehmer unterzeichnet dem Personalbüro abzugeben.

10.5.2 Lohnfortzahlung bei Militär- und Zivilschutz

Leisten Arbeitnehmer obligatorischen schweizerischen Militär- oder Zivilschutzdienst, haben sie für diese Zeit Anspruch auf Entschädigung des Lohnausfalles gemäss Erwerbsersatzordnung (EO). Die Entschädigungen während der Dienstzeit gehen an den Arbeitgeber.

Wenn die Dienstzeit innerhalb eines Kalenderjahres 4 Wochen nicht übersteigt, wird 100% des Lohnes ausbezahlt. Bei allen übrigen Diensten (z.B. Rekrutenschule) bleiben besondere Vereinbarungen vorbehalten.

10.5.3 Dispensations- und Dienstverschiebungsgesuche

Dispensations- und Dienstverschiebungsgesuche sind von dem dienstpflichtigen Arbeitnehmer selbst zu verfassen. Liegen diese auch im Interesse des Arbeitgebers, so unterstützt er das Gesuch mit einem zusätzlichen Schreiben.

10.6 Todesfall des Arbeitnehmers

Stirbt ein Arbeitnehmer, so bezahlt die Firma den Lohn an Hinterbliebene für einen weiteren Monat und nach fünfjähriger Firmenzugehörigkeit für zwei weitere Monate. Anspruchsberechtigt ist der überlebende Ehegatte, der eingetragene Partner oder die minderjährigen Kinder gemäss Art. 338 Abs. 2 OR.

11. Weiterbildungen

11.1 Allgemein

Der Arbeitgeber legt grossen Wert auf die Weiterbildung der Arbeitnehmer. Er unterstützt und fördert die Arbeitnehmer durch regelmässige interne und externe Schulungen.

11.2 Interne Weiterbildungen

Jährlich werden verschiedene Schulungen für Arbeitnehmer durchgeführt, welche auch abends oder an einem Samstag stattfinden können. Diese Weiterbildungen sind obligatorisch und gelten als Arbeitszeit. Für Weiterbildungen, die ausserhalb unserer Standorte stattfinden, unterstützt der Arbeitgeber die Reise mit den öffentlichen Verkehrsmitteln. Basis für die Kostenübernahme bildet hier ein Ticket in 2. Klasse mit Halbtax-Abonnement. Wird die Reise mit dem privaten PW absolviert, übernimmt der Arbeitnehmer die Kosten.

11.3 CZV anerkannte obligatorische Weiterbildung

Der Arbeitgeber stellt sicher, dass sämtliche Fahrer die erforderlichen CZV-Kurse zur Erlangung des Fahrerqualifizierungsnachweises erfüllen. Der Arbeitgeber bestimmt die Kursart und den Zeitpunkt der Weiterbildung. Ebenso übernimmt er die Kurskosten und stellt die dafür erforderliche Zeit zur Verfügung. Tritt der Arbeitnehmer innerhalb von 12 Monaten nach Kursbesuch aus dem Unternehmen aus, besteht eine Rückzahlungspflicht von 1/12 der Kosten pro Monat. Ein Kurstag wird pauschal mit Fr. 500.- berechnet.

11.4 Externe Weiterbildungen

Externe Weiterbildungen werden unterstützt, wenn diese im Interesse des Arbeitgebers sind. Eine mögliche Kostenübernahme wird individuell pro Weiterbildung mit einer schriftlichen Weiterbildungsvereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer geregelt.

11.4.1 Weiterbildungsvereinbarungen

Die schriftliche Weiterbildungsvereinbarung regelt die Art der Weiterbildung, den Zeitraum, die Kostenübernahme (bspw. Schulmaterial, Reise- und Übernachtungskosten) sowie etwaige Verpflichtungen der Arbeitnehmer im Hinblick auf die Amortisation / Rückzahlungspflicht.

Der Rückzahlungsbetrag richtet sich nach dem Zeitraum, der seit Abschluss der Weiterbildung bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses vergangen ist. Bei längeren Abwesenheiten oder bei einer Reduktion des Beschäftigungsgrades wird die Amortisationsfrist verlängert. Die neue Amortisationsfrist wird schriftlich als Ergänzung zur Weiterbildungsvereinbarung geregelt.

12. Personalanlässe

Der Arbeitgeber führt verschiedene Personalanlässe (z.B. Grillanlass und Betriebsabend) durch, womit er sich für das grosse Engagement der Arbeitnehmer bedanken möchte. Damit die Anlässe optimal organisiert werden können, ist eine **An- oder Abmeldung Pflicht**. Die Einladungen dazu werden jeweils frühzeitig via «AKTUELL» mitgesendet.

13. Verhaltensregeln / Sanktionen / Massnahmen

Verstösse gegen die im Unternehmen geltenden Richtlinien und Vorgaben können zivilrechtliche sowie strafrechtliche Konsequenzen haben, insbesondere Ersatzforderungen für absichtlich oder fahrlässig verursachte Schäden sowie Diebstahl. Je nach Schwere der Verstösse werden folgende Sanktionen getroffen:

- Mündliche und/oder schriftliche Verwarnung
- Sperren von Systemzugängen
- Löschen von privaten Daten nach Vorankündigung
- Ordentliche oder fristloste Kündigung des Arbeitsverhältnisses
- Strafanzeige

B) IT / Datenschutz

14. Grundsatz

Eine moderne und stets einsatzbereite Informatikinfrastruktur ist das Herzstück der Unternehmung. Bei Problemen oder Unsicherheiten ist immer die Informatik beizuziehen. Die Arbeitnehmer selbst dürfen am System nicht experimentieren. Die Informatikinfrastruktur ist ausschliesslich für geschäftliche Zwecke zu benutzen.

Der Abschnitt IT-Sicherheit und Datenschutz stellt einen einwandfreien und sicheren Betrieb mit den elektronischen Systemen und die Erfüllung gesetzlicher Auflagen sicher. Dies gilt insbesondere zum Schutz gegen mögliche Bedrohungen und zur Einhaltung des Datenschutzes. Als gesetzliche Grundlage gelten nebst dem Arbeits- und Obligationenrecht auch die einzelnen Datenschutzverordnungen.

14.1 Urheberrecht

Sofern nichts anders vereinbart, ist der Urheber aller Dateien der Arbeitgeber.

14.2 Geheimhaltung

Die elektronischen Daten unterliegen der gleichen Klassifizierung wie die übrigen Informationen. Es dürfen nur Daten entsprechend ihrer Freigabe weitergegeben oder verwendet werden. Die Klassifizierung wird durch die Geschäftsleitung vorgenommen.

14.3 Hardware

Der Arbeitnehmer ist verantwortlich für die sachgemässe Benutzung der Hardware. Für Schäden, welche durch unsachgemässe Benutzung entstehen, behält sich der Arbeitgeber das Recht vor, den jeweiligen Arbeitnehmer persönlich haftbar zu machen.

An der zur Verfügung gestellten Hardware dürfen ohne Einwilligung der IT keinerlei Änderungen vorgenommen werden. Die private Nutzung ist ausserhalb der Arbeitszeiten erlaubt, sofern die Arbeitsleistung und berufliche Pflichten dadurch in keiner Weise beeinträchtigt werden. Private Hardware oder Hardware von externen Firmen (Partner, Berater, Lieferanten etc.) darf nicht ans Firmen-Netzwerk angeschlossen werden. Ausnahmen müssen vorab von der IT bewilligt werden.

Jeder Benutzer hat einen ihm zugewiesenen PC, Notebook oder Thinclient und darf sich nur von diesem Gerät aus anmelden. Ein Ausbau, Einbau oder das Anschliessen weiterer Komponenten muss über das Antragswesen schriftlich eingereicht werden.

Um Strom zu sparen, muss der PC/Notebook/Thinclient bei Arbeitsschluss heruntergefahren und der Bildschirm abgestellt werden.

Die IT-Arbeitsplätze dürfen nur nach Absprache mit der IT verschoben werden.

Bei einem Verlust von Daten und / oder Geräten (z.B. Notebook, Smartphone, USB-Stick etc.) muss dieser innerhalb von 24 Stunden an die IT und den Datenschutzverantwortlichen gemeldet werden.

14.4 Software

Der PC/Notebook/Thinclient wurde nach Firmenrichtlinien mit Software eingerichtet. Weitere Software muss über das Antragswesen schriftlich eingereicht werden. Es ist dem Arbeitnehmer strengstens untersagt, nicht von der IT-Abteilung getestete und freigegebene oder gar private Software (Spiele etc.) auf PC/Notebook/Thinclient zu installieren oder zu kopieren. Wegen Verletzung von Lizenzrechten, welche durch den Einsatz von nicht bewilligter Software entstehen, könnten juristisch Ansprüche Dritter gegenüber dem Arbeitnehmer geltend gemacht werden. Software darf weder als Ganzes, als Teil noch als Kopie an Dritte weitergegeben werden.

14.5 Datenzugriff

Der Zugriff auf die Programme und Ordner erfolgt gemäss Berechtigungskonzept. Weitere Berechtigungen müssen über das Antragswesen schriftlich eingereicht werden.

14.6 Datensicherheit und Datenablage

Sofern die Daten nicht auf den Netzlaufwerken gespeichert werden, sind alle Arbeitnehmer selbst für die Sicherung der Daten verantwortlich (lokale Laufwerke C:, D: etc. oder mobile Datenträger wie USB-Sticks, CDs, Smartphones etc.). Erleidet der PC/Notebook/Thinclient einen Defekt, gehen diese Daten verloren. Wir weisen darauf hin, dass mobile Datenträger in der Regel nicht passwortgeschützt oder verschlüsselt sind und somit keine geschäftskritischen Daten auf externe Datenträger gespeichert werden dürfen. Für Datenverluste können Arbeitnehmer nur verantwortlich gemacht werden, wenn die Daten nicht auf einem Netzlaufwerk gesichert werden oder wenn durch Fahrlässigkeit Daten durch den Arbeitnehmer auf einem Netzlaufwerk gelöscht werden. Notebook-Benutzer müssen beim netzunabhängigen Einsatz eines Notebooks die Daten lokal speichern. Beim Arbeiten mit Netzwerkanschluss ist der Benutzer verantwortlich für die Sicherung dieser Daten. Auf das persönliche Netzlaufwerk H:, P: etc.) hat nur der jeweilige Arbeitnehmer Zugriff. Hier sollten nur vertrauliche Dokumente wie Personalbeurteilungen und ähnliches abgespeichert werden. Es ist nicht erlaubt, private Daten wie Fotos, Filme etc. auf den Netzlaufwerken des Arbeitgebers abzuspeichern. Alle weiteren Daten müssen auf den Unternehmens-Laufwerken oder auf dem Unternehmens-SharePoint gespeichert werden.

14.7 Windows Updates

Um die Sicherheit der IT-Systeme zu gewährleisten, wird regelmässig eine Aufforderung erscheinen, dass Windows Updates auf dem Computer installiert werden müssen. Die Arbeitnehmer sind verpflichtet, bei entsprechender Aufforderung die Updates innerhalb von 5 Arbeitstagen zu installieren und den PC/Notebook anschliessen neu zu starten, damit das Update wirksam wird.

14.8 Schutz vor dem Zugriff durch Unberechtigte

Benutzerinnen und Benutzer tragen die Verantwortung für die Einhaltung der Bestimmungen im Umgang mit Passwörtern. Sobald der Arbeitsplatz verlassen wird, muss der PC/Notebook/Thinclient (mit «Computer sperren») gesperrt werden. Für mögliche daraus entstandene Schäden (an Daten, Programmen und Sicherheitsvorkehrungen) auf dem PC/Notebook/Thinclient oder auf dem Netzwerk infolge massgeblich von Unberechtigten ausgeübten Zugriffen über den PC/Notebook/Thinclient kann der Arbeitgeber den jeweiligen Arbeitnehmer haftbar machen. Zusätzlich gilt es zu beachten, dass Notebooks ausserhalb des Büros nie unbeaufsichtigt gelassen und wenn möglich im Büro mit einem Diebstahlschutz gesichert werden sollten.

14.9 Viren

Sollte trotz allen Vorsichtsmassnahmen ein Virus auf dem PC/Notebook/Thinclient von der Antiviren-Software erkannt werden, müssen die Herkunft des Datenträgers oder des E-Mails (mit Hilfe der IT) zurückverfolgt und alle Stellen (z.B. Absender und alle Empfänger des E-Mails etc.) informiert werden. Im Falle eines Virenbefalls muss umgehend der IT-Helpdesk informiert werden.

14.10 Informationspflicht

Um den grösstmöglichen Schaden zu verhindern, ist der Arbeitnehmer in der Pflicht Sicherheitsvorfälle

(z.B. Schadsoftware, Berechtigungslücken), Datenschutzvorfälle (z.B. Datendiebstahl, Datenverlust, unerlaubter Zugriff), Systemausfälle, sowie Verstösse gegen dieses Reglement sofort der Informatik zu melden. Bei Datenschutzvorfällen wird gegebenenfalls der Datenschutzberater miteinbezogen. Die Kontaktaufnahme mit dem Datenschutzberater erfolgt durch die IT- oder Personalabteilung.

14.11 Ausbildung

Der Arbeitgeber vermittelt das benötigte Wissen zur Ausführung der beruflichen Tätigkeit. Die entsprechenden Schulungen werden durch den Arbeitnehmer anhand eines unterschriebenen Schulungsnachweises bestätigt. Bei gewissen Informatiksicherheitsvorfällen und Systembedienungsfehlern behält sich die Informatik vor, die entsprechenden Arbeitnehmer zu einer Schulung aufzubieten.

14.12 Persönlichkeitsrechte

Der Arbeitgeber wahrt die Privatsphäre der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz. Dazu gehört unter anderem der Anspruch auf Vertraulichkeit beim Telefonieren, bei der Verwendung des Internets oder beim E-Mail-Verkehr. Der Arbeitgeber zeichnet von sich aus keine Mailinhalte und Telefongespräche auf, verfügt jedoch über die Verkehrs- und Logdaten. Aus Gründen der Sicherheit oder für Leistungskontrollen sind Einschränkungen bezüglich der Vertraulichkeit möglich. Bei Verdacht auf missbräuchliche Nutzung der Informatik- und Telekommunikationsmittel können Benutzerdaten ausgewertet werden.

14.13 Austritt Mitarbeitende

Beim Ausscheiden aus dem Unternehmen ist der Arbeitnehmer in der Pflicht alle Unternehmenswerte (z.B. Geschäftstelefon, Geschäftsdokumente) zurückzugeben. Auf Privatgeräten sind alle geschäftlich verwendeten Daten und bereitgestellten Anwendungen zu löschen.

15. Datenhaltung und Datenschutz

15.1 Speicher- / Verarbeitungsorte

Dienst / Anwendung	Speicherort
Allgemeine Dateiablage (Public- / Management-Laufwerk)	Rechenzentren Holenstein AG (Wil, Schwarzenbach)
Geschäftsanwendungen (CarLo, Dilos, Trendfire, IAM, etc.)	Rechenzentren Holenstein AG (Wil, Schwarzenbach)
Abacus (Personalsystem, Fibu, Zeiterfassung)	Rechenzentren Holenstein AG (Wil, Schwarzenbach) und Abacus AG*
Zeiterfassung Holenstein GmbH (altes System: GeCOTime)	GeCOSoft*
Telefoniesystem (Mitel Business)	Rechenzentren Holenstein AG (Wil, Schwarzenbach)
Videoüberwachung	Direkt am jeweiligen Holenstein-Standort
Microsoft 365 (Outlook, Teams, OneDrive, SharePoint, etc.)	Rechenzentren Microsoft Ltd. * (Europäische Union, Schweiz)
Omnissa Workspace ONE UEM (MDM)	Omnissa LLC*
Cortex (Anti Virus)	Palo Alto Networks*
Sophos Central (Firewall)	Sophos Ltd. *
Zollsoftware	K&S Informatik *

* Gemäss Datenschutzerklärung des Lieferanten

15.2 Aufbewahrung

Für elektronische Daten gelten die gleichen Aufbewahrungsfristen und Regelungen wie für die physischen Dokumente. Der Arbeitgeber stellt ein Dokumentenmanagementsystem (HABEL) bereit, welches die entsprechenden Anforderungen erfüllt.

15.3 Personenbezogene Daten

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten beschränkt sich auf die Personal- und Buchhaltungssysteme, sowie die Netzwerklaufwerke dieser Abteilungen. Für weitere Verarbeitungszwecke muss eine Genehmigung des Arbeitnehmers eingeholt werden und der Verarbeitungsort mit der Informatik abgeklärt werden. Das Speichern und Verarbeiten von personenbezogenen Daten, ausserhalb der dafür vorgesehenen Orte ist nicht erlaubt. Zu den personenbezogenen Daten zählen beispielsweise:

- Geburtsdaten / Alter
- Private Kontaktdaten / Foto
- Bankdaten
- Kennnummern (z.B. Sozialversicherungsnummern)
- Werturteile (z.B. Schul- oder Arbeitszeugnisse)
- Physische Merkmale (z.B. Haut-, Haar- und Augenfarbe, Statur, Gesundheitszustand)

15.4 Externe Datenträger

Der Einsatz von externen Datenträgern (z.B. USB-Stick) ist generell nicht erlaubt. Sollten externe Datenträger trotzdem für geschäftliche Zwecke benötigt werden, können diese bei der Informatik bestellt und ausgeliehen werden. Bei vertraulichen oder personenbezogenen Daten sind die Datenträger mit einem sicheren Passwort zu schützen und die Dokumente zu verschlüsseln. Die Datenlöschung solcher Datenträger muss durch die Informatik erfolgen.

15.5 Netzwerklaufwerke

Um die Verfügbarkeit der Daten zu gewährleisten ist es notwendig, dass die Daten immer auf den Netzwerklaufwerken gesichert werden (z.B. Public-Laufwerk). Die entsprechende Hauptstruktur wird durch die Geschäftsleitung vorgegeben, die der Unterordner durch die Bereichsleitung. Versehentlich gelöschte Daten sind umgehend der Informatik zu melden. Dateien sowie Vorlagen und Formulare dürfen nicht von den öffentlichen Netzwerklaufwerken in die private Ablage kopiert werden.

Laufwerk «Home (H:)»

Dem Arbeitnehmer steht ein persönliches Laufwerk zur Verfügung, auf welches nur er Zugriff hat. Im entsprechenden Laufwerk dürfen nur Dateien abgelegt werden, welche der kurzzeitigen Ablage dienen oder für die mitarbeiterspezifische Programmausführung benötigt werden. Zu diesen Dateien zählen beispielsweise:

- Gesprächsnotizen
- Zwischenspeicher für Dokumente, welche in Bearbeitung sind
- Programm-Datendateien (z.B. .ost / .pst von Outlook)

15.6 Microsoft Office 365

Für einige Arbeitnehmer stellt der Arbeitgeber die Anwendungen von Microsoft Office 365 zur Verfügung. Diese sind gleich zu behandeln wie die Firmensysteme. Die Office-365-Dienstleistungen sind direkt mit dem Windows-Login verknüpft.

16. Bereitstellung und Beschaffung

Der Arbeitgeber stellt den Arbeitnehmern moderne Informatik- und Telekommunikationsmittel als Arbeitsinstrumente zur Verfügung. Dazu zählen unter anderem Telefon, Smartphone, PC samt Software, Internetzugang sowie E-Mail. Für die Beschaffung von Hard- und Software ist die Informatik zuständig, welche anhand eines Auftrags der Geschäftsleitung oder Bereichsleitung erfolgt.

16.1 Software

Das Herunterladen, Installieren oder Ausführen von nicht bereitgestellter Software ist generell untersagt. Softwarezugänge und -berechtigungen können durch die Bereichsleitung bei der Informatik bestellt werden.

16.2 Login

Login-Daten schützen vor unerwünschten Zugriffen auf Dateien und Programme und dienen zur Zugriffs-kontrolle. In einzelnen Fällen werden geteilte Login-Daten zur Verfügung gestellt. Diese unterliegen der Verantwortung des Teamleiters und verfügen über einen eingeschränkten Zugriff. Der Arbeitsplatz ist beim Verlassen gegen unbefugten Zugriff zu sperren (z.B. Kaffee-Pause, Mittagspause). Den Arbeitsplatz sperrt man mit der Tastenkombination «Windows-Taste + L» oder «Ctrl + Alt + Delete».

16.2.1 Passwortsicherheit

Die Passwörter müssen geheim gehalten werden. Sie dürfen nicht aufgeschrieben und keiner anderen Person – auch nicht dem Vorgesetzten oder dem Stellvertreter – mitgeteilt werden. Verlust der Logindaten sind sofort der Informatik zu melden. Für geteilte Logins von Fremdportalen (z.B. Zulieferer-Portal) stellt die Informatik ein verschlüsseltes Passworttool (KeePass) zur Verfügung. Der Arbeitnehmer muss für Kunden- und Fremdportale ein anderes Passwort als für die internen Systeme wählen.

Das Windows-Passwort muss 10 Zeichen lang sein, eine Zahl, Gross- und Kleinschreibung sowie ein Sonderzeichen (z.B. !, $, @) beinhalten und muss in gelegentlichen Abständen geändert werden. Die Aufforderung zur Passwort-Änderung erfolgt automatisch durch das System. Hilfe bei der Anmeldung (z.B. Passwort vergessen) und Anpassung der Anwendungslogins können bei der Informatik angefragt werden. Für externe Dienste wird eine Zwei-Faktor-Authentifizierung verlangt.

16.2.2 Nicht benötigte Logins

Um Sicherheitslücken und Lizenzkosten zu vermeiden, sind Zugänge, welche nicht mehr benötigt werden, der Informatik zu melden. Bei den meisten eingesetzten Systemen und Anwendungen ist eine temporäre Deaktivierung möglich.

16.3 Privatgeräte

Dem Arbeitnehmer ist es untersagt Privatgeräte (z.B. privater Laptop) an das Firmennetzwerk oder an Firmengeräte anzuschliessen. Bei Geräten für Aus- und Weiterbildungszwecke kann bei der Informatik ein Gästezugang (Gäste-WLAN) angefragt werden.

Fernzugriff

Die Bereitstellung der Homeoffice-Möglichkeit wird durch die Geschäftsleitung mit der Personalabteilung in jedem Einzelfall abgeklärt und wenn diese bewilligt wird, mit einer schriftlichen Vereinbarung individuell geregelt. Für das Homeoffice können nur Firmengeräte verwendet werden.

Der Arbeitnehmer selbst ist in der Pflicht eine ausreichende Internetanbindung bereitzustellen. Im Homeoffice gelten die gleichen Datenschutzbestimmungen wie im Firmennetzwerk.

16.4 Geschäftliche Mobiltelefone

Bei Arbeitsbeginn ist der Arbeitnehmer verpflichtet das Gerät einzuschalten und erreichbar zu sein. Fahrer müssen sich bei Trendfire zu Fahrbeginn anmelden und zu Fahrtende abmelden. Während der aktiven Anmeldung des Fahrers, ist es den Arbeitnehmern der Transportabteilungen möglich, Fahrerdaten wie Standort und Geschwindigkeit auszulesen. Des Weiteren wird zur Nutzung und zum Umgang mit dem geschäftlichen Mobiltelefon auf das Dokument «Abgabeprotokoll und Umgang mit dem Smartphone» verwiesen.

16.4.1 Mobile Device Management

Die geschäftlichen Mobiltelefone werden durch ein Mobile Device Management verwaltet. Der Status des Geräts wird in regelmässigen Abständen übermittelt. Es werden lediglich Systeminformationen übertragen (z.B. Ladestatus, Seriennummer, SIM-Informationen, Benutzer). Informationen wie Anrufverlauf und SMS können nicht ausgelesen werden. Im Falle eines Verlusts kann das eingeschaltete Gerät geortet werden, sofern Mobiledaten und GPS aktiv sind.

16.4.2 App-Installationen und Konten

Auf den Geräten ist ein eingeschränkter App-Store eingerichtet, welcher durch die Informatik betreut wird. Alle bereitgestellten Apps dürfen installiert und verwendet werden. Zusätzlich benötigte Apps können durch die Bereichsleitung bei der Informatik angefordert werden. Auf den Geräten ist die App «TeamViewer Quicksupport» installiert. Durch das Zulassen einer Verbindung kann die Informatik auf das jeweilige Gerät zugreifen und Support leisten. Dieser Zugriff durch die Informatik ist nur während der Verwendung der App möglich und muss bestätigt werden.

Es dürfen nur die von der Informatik zur Verfügung gestellten Konten verwendet werden. Das Hinzufügen von privaten Konten (z.B. Google-, Mail-Konto) ist untersagt.

16.5 Netzwerkzugang für Gäste

An allen Standorten stellt der Arbeitgeber ein Gäste-WLAN zur Verfügung. Dieser Zugang ist auf logischer Ebene unabhängig vom internen Firmennetzwerk und wird auch nicht überwacht. Ein Gastzugang muss im Voraus bei der Informatik angefordert werden. Müssen Fremdgeräte (z.B. Laptop, PC) für Wartungs- oder Installationszwecke an das interne Firmennetzwerk angeschlossen werden, muss dies die Informatik bewilligen. Das Fremdgerät muss vom Besitzer den Informatikvorgaben entsprechend eingestellt werden.

Kundenhardware

Für Kundeneigene Hardware (z.B. Kunden-Laptop), welche sich dauerhaft an den Holenstein-Standorten befindet, ist der Kunde selbst verantwortlich. In einzelnen Fällen kann durch die Informatik ein Anschluss bereitgestellt werden.

16.6 Kunden- und Fremdportale

Kunden- und Fremdportale (z.B. Zulieferer-Portal) sind frei zugänglich und liegen nicht in der Verantwortung der Informatik. Die Installation von allenfalls benötigten Plugins muss mit der Informatik abgeklärt werden.

16.7 Diebstahl, Verlust und Beschädigung

Diebstahl, Verlust und Beschädigungen von Hardware müssen sofort bei der Informatik gemeldet werden. Der Arbeitnehmer hat die Verantwortung, die Geräte mit Sorgfalt zu behandeln und nicht herumliegen zu lassen. Bei Grobfahrlässigkeit werden die Kosten dem Arbeitnehmer weiterverrechnet.

17. Elektronische Kommunikationsmittel (E-Mail / Internet)

17.1 Unzulässige Nutzung

Internetseiten mit gewaltverherrlichenden, rassistischen, rechtswidrigen oder sexistischen Inhalten sowie solche, die gegen geltende Gesetze verstossen, dürfen weder aufgerufen noch benutzt werden. Es dürfen keine E-Mails mit solchen Inhalten weiterverbreitet werden. Zudem dürfen keine Dateien mit solchen Inhalten heruntergeladen werden. Unzulässig ist im Weiteren:

17.1.1 Internet:

- Herunterladen von ausführbaren Dateien (.exe, .msi, .js, etc.) von unbekannten Quellen oder welche nicht im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit stehen
- Herunterladen von Audio- und Videodateien (.mp3, .mp4, etc.)
- Tätigkeiten welche das Netzwerk überlasten könnten
- Internetradios

17.1.2 E-Mail:

- Versand von Kettenbriefen und Spamnachrichten
- Verwendung von Mail als Chatsystem oder Datenablage
- Automatisches Umleiten von E-Mails an externe Adressen
- Öffnen von unseriösen Anhängen / Links

17.2 Abwesenheit

Bei Abwesenheit des Arbeitnehmers, welche länger als einen Tag andauert, ist der Mail-Abwesenheitsassistent und die Anrufumleitung auf den Stellvertreter zwingend zu aktivieren. Im Krankheitsfall kann der Vorgesetzte die Informatik damit beauftragen.

18. Protokollierung

Protokollinformationen liegen von verschiedenen Informatiksystemen vor:

- E-Mail
- Internet
- Telefonie
- Geschäftsanwendungen (z.B. CarLo, Dilos)
- Windowsumgebung

18.1 Auswertung

Um die Einhaltung der Vorgaben zu überprüfen, werden regelmässig nicht personenbezogene Auswertungen durchgeführt. Bei begründetem Verdacht kann unter Einhaltung der Datenschutzvorgaben eine personenbezogene Auswertung erfolgen. Die Auswertung erfolgt durch die Informatik.

18.2 Webfilter

Ausgehende Webseitendaten werden automatisch gefiltert. Diese Protokolle werden durch die Informatik zu Optimierungszwecken überprüft. Die Verarbeitung dieser Daten geschieht anonymisiert.

18.3 Antivirus

Im Falle einer Schadsoftware hat die Informatik die Möglichkeit deren Ausbreitung nachzuverfolgen. Die betroffenen Dateien können ohne deren Inhalt in Form von Metadaten ausgewertet werden.

19. KI-basierte Tools

KI steht für Künstliche Intelligenz (oder englisch AI für Artificial Intelligence). KI versetzt Computer – vereinfacht ausgedrückt – durch hoch entwickelte Algorithmen in die Lage, grosse Datenmengen zu verarbeiten, die Daten in Zusammenhänge zu setzen, darin relevante Muster zu erkennen, neu dazugewonnene Informationen richtig zuzuordnen und weiterzuentwickeln. Diese Eigenschaften ermöglichen es den Computern, Aufgaben zu bewältigen, die menschenähnliches Denkvermögen erfordern. KI-basierte Tools sind Software-Programme, Systeme oder Anwendungen, die auf KI-Technologien basieren. Ein Beispiel für ein solches KI-basiertes Tool ist ChatGPT, welches Fragen ähnlich wie ein Mensch beantworten kann.

19.1 Benutzung im Alltag

KI-Tools haben sich im Alltag längst etabliert und revolutionieren diesen in vielfältiger Weise. Beispiele:

- Gesichts- und Spracherkennung auf dem Smartphone
- Personalisierte Empfehlungen beim Online-Shopping oder bei Streaming-Diensten
- Virtuelle Assistenten wie Siri oder Alexa
- Automatische Übersetzungen
- Autonomes Fahren
- Beantwortung von Fragen

19.2 Nutzen

KI-basierte Tools können in einem Unternehmen vielfältig verwendet werden und helfen, sofern richtig eingesetzt, Zeit und Ressourcen zu sparen. Beispiele:

- Erstellen von Texten und Verträgen
- Erstellen von Präsentationen
- Zusammenstellung von Fachwissen
- Zusammenfassung komplexer Texte
- Erstellen von Videos
- Übersetzen von Texten
- Erstellen künstlicher Fotomodelle für Kataloge

19.3 Risiken

19.3.1 Nicht erkannte Fehler

Die Resultate, welche die KI-Tools liefern, erwecken meist den Anschein von Professionalität. Tatsächlich "wissen" die KI-Tools jedoch nicht, was sie antworten, übersetzen oder zusammenfassen. Die Resultate basieren auf vorhandenen Informationen und werden generisch geliefert. Dies kann dazu führen, dass fehlerhafte Ergebnisse nicht erkannt und folglich unbearbeitet übernommen werden. Dies gilt insbesondere bei KI-Tools mit automatisch generiertem Software Code.

19.3.2 Verletzung von Geschäftsgeheimnissen / des Datenschutzes

Damit die KI-basierten Tools die angefragten Ergebnisse liefern, müssen sie vom User mit Informationen/Daten versorgt werden. Die KI-basierten Tools speichern unter Umständen die neu dazugewonnenen Informationen/Daten in ihrem Datenpool, um einerseits diesen zu vergrössern und andererseits, um sich weiterzuentwickeln. Bei einer nächsten Anfrage zum gleichen Themengebiet könnten die Informationen/Daten wieder abgerufen und gegebenenfalls weitergegeben werden. Es besteht das Risiko, dass Arbeitnehmer (ungewollt) dem KI-basierten Tool Geschäftsgeheimnisse und/oder personenbezogene Daten bzw. Personendaten (nachfolgend "Personendaten") weitergeben. Eine solche Weitergabe kann zivil- und strafrechtliche Folgen nach sich ziehen und ist daher auf jeden Fall zu verhindern. Zum Schutz von Geschäftsgeheimnissen und Personendaten untersteht daher die Benutzung von Chat GTP und ähnlichen KI-basierten Tools inklusive Übersetzungstools gewissen Restriktionen.

19.4 Einschränkungen bezüglich der Benutzung

Der Arbeitgeber schränkt die Benutzung der KI-basierten Tools zum Schutz von Geschäftsgeheimnissen und Personendaten ein. Die Benutzung von KI-basierten Tools wie z.B. ChatGTP inklusive Übersetzungstools wie Google Translate und DeepL ist allen Arbeitnehmern erlaubt, sofern sie keine der Nachfolgenden Inhalte in das Tool eingeben:

- Geschäftsgeheimnisse
- Personendaten
- Namen der Gesellschaften der Holenstein Gruppe
- Kunden- und Lieferantennamen sowie Namen weiterer Unternehmen wie z.B. Wettbewerber
- Ortsangaben
- Marken und Patentangaben
- Angaben zu Events (Messen etc.)
- Projektnamen
- Software Codes

Die Arbeitnehmer haben sicherzustellen, dass die Sätze bzw. Informationen, welche sie in die Tools eingeben, keinerlei Rückschlüsse auf die Holenstein Gruppe und die mit ihrem verbundenen Unternehmen und Personen zulassen. Zu diesem Zweck sind Eingaben in KI-basierte Tools zu anonymisieren.

19.5 Ausnahmeregelungen

Ausnahmen von den Bestimmungen dieser Weisung sind nur nach Rücksprache mit einem Geschäftsleitungsmitglied zulässig.

20. Diverses

20.1 Corporate Design

Der Arbeitgeber verfügt über ein vorgegebenes Design für Dokumente, Schriftarten und Farben. Diese sind zu verwenden und werden in den Office-Vorlagen zur Verfügung gestellt. Die Mail-Signaturen und der Mail-Abwesenheitsassistent dürfen nicht ohne Zustimmung der Geschäftsleitung abgeändert werden. Desktophintergründe können durch die Informatik vorgegeben werden.

20.2 Fernzugriff

Die Informatik hat für Support und Administrationszwecke die Möglichkeit eines Fernzugriffs. Der Zugriff erfolgt nur in Absprache mit dem Arbeitnehmer.

20.3 Private Nutzung

Die private Nutzung aller Systeme (z.B. Mail, Datenspeicherung) ist untersagt. Bereits gespeicherte private Daten und Konten (z.B. Mail-Konto) sind von den Systemen zu löschen. Benötigt der Arbeitnehmer ein Teil der Systeme für Aus- und Weiterbildungszwecke, ist dies durch den Vorgesetzten mit der Informatik abzuklären.
Die private Nutzung von Telefonie und SMS ist auf nationaler Ebene erlaubt. Das Nutzen beziehungsweise Abonnieren von kostenpflichtigen Diensten (z.B. 1818, 0900er Nummern) ist untersagt. Im Falle von Mehrkosten wird der detaillierte Verbindungsnachweis des entsprechenden Arbeitnehmers überprüft und entsprechend weiterverrechnet. Die genauen Nutzungsbedingungen für Mobiltelefone sind im Abgabeprotokoll geregelt, welches der Arbeitnehmer bei Erhalt seines Smartphones unterzeichnet.

Schlussbestimmungen

Das vorliegende Reglement tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.

Alle früheren getroffenen Vereinbarungen und Reglemente werden hiermit nichtig. Wo Bestimmungen dieses Reglements den Bestimmungen des Anstellungsvertrages widersprechen, gelten die vertraglichen Vereinbarungen. Für Arbeitnehmer im Stunden- und Taglohn ist dieses Reglement sinngemäss anzuwenden. Einschränkungen ergeben sich namentlich bei den Versicherungen. Der Arbeitgeber weist daher speziell auf den individuellen Anstellungsvertrag hin.

Sachverhalte, die weder im Vertrag noch im Reglement geregelt sind, entscheiden sich nach dem Schweizerischen Obligationenrecht (OR) und Arbeitsgesetz (ArG).

Unklare Fälle in der Handhabung des Reglements werden durch die Geschäftsleitung entschieden.

Übersicht Anhänge

	Dateiname
Anhang 1	Übersicht Sozialversicherungen
Anhang 2	Übersicht Spesen und Tagesvergütungen
Anhang 3	Übersicht Berufsauslagen