

RAUSCH AG KREUZLINGEN

Personal- und Arbeitszeitreglement

Januar 2023

	Personal- und Arbeitszeitreglement	Dok.Nr. G1_026
		Rev.Nr. 04
		Seite: 2 von 19

Willkommen bei RAUSCH.

Auf der Basis von Eigenverantwortung und Vertrauen definieren wir mit diesem Dokument die Eckwerte unserer Zusammenarbeit.

1. Geltungsbereich und Grundlagen.....	3
2. Verantwortung.....	3
3. Beginn des Arbeitsverhältnisses, Probezeit und Arbeitszeit.....	5
4. Mehrarbeit.....	8
5. Mitsprache, Leistung und Entwicklung.....	10
6. Ferien, Feiertage und Absenzen.....	11
7. Entlohnung.....	13
8. Berufliche Vorsorge.....	14
9. Lohnfortzahlung bei Krankheit / Unfall, Militär- oder Zivildienst, Zivildienst / Schwangerschaft / Mutterschafts-, Vaterschafts-, Betreuungsurlaub.....	14
10. Weiteres.....	17
11. Ende des Anstellungsverhältnisses.....	17

* Die Form «Mitarbeitende» steht im Folgenden für weiblich, männlich und divers.
Die RAUSCH steht im Folgenden für die RAUSCH AG KREUZLINGEN.

	Personal- und Arbeitszeitreglement	Dok.Nr. G1_026
		Rev.Nr. 04
		Seite: 3 von 19

1. Geltungsbereich und Grundlagen

Für wen gilt das Personal- und Zeitreglement?

Das vorliegende Personal- und Zeitreglement gilt für alle Mitarbeiter*innen der RAUSCH AG KREUZLINGEN, in deren Arbeitsvertrag das vorliegende Reglement als integrierter Bestandteil aufgeführt ist.

Inkrafttreten

Das vorliegende Personal- und Zeitreglement tritt ab 01.01.2022 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Regelungen.

Gesetzliche Grundlagen

Gesetzes-
texte

Das Personal- und Zeitreglement basiert auf den schweizerischen arbeitsvertragsrechtlichen Grundlagen:

- Obligationenrecht (OR), Art 319 bis 362
- Arbeitsgesetz (ArG)
- Gleichstellungsgesetz (GIG)
- Mitwirkungsgesetz (MwG)
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Unfallversicherungsgesetz (UVG)

2. Verantwortung

Elektronische Medien

Eigenverant-
wortung

Jeglicher Missbrauch elektronischer Medien - sei es anstössiger, den Geschäftsablauf störenden oder gar strafrechtlicher Gebrauch - wird von RAUSCH nicht toleriert und konsequent geahndet.

Vertraulichkeit

Geheimhaltung

Sämtliche Dokumente und Informationen aus dem Geschäftsalltag sind entsprechend dem jeweiligen Inhalt vertraulich zu behandeln. Veröffentlichungen oder Auskünfte gegenüber Dritten dürfen nur in Absprache mit Vorgesetzten erfolgen.

Datenschutz

Sie stellen insbesondere sicher, dass sensitive Daten von Kund*innen und/oder Lieferanten nur mit deren Einwilligung weitergegeben werden dürfen. Falls die Weiterleitung von persönlichen Informationen nötig ist, stellen sie sicher, dass die Daten vertraulich gehandhabt und nur an legitimierte Drittpersonen weitergegeben werden, welche Gewähr für den sorgfältigen Umgang bieten.

Ferner sind die Mitarbeitenden verpflichtet, in ihrer Arbeit dem Datenschutz und der Datensicherheit grösste Aufmerksamkeit zu schenken und die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen einzuhalten.

Sorgfalts- und Treuepflicht

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen von RAUSCH in guten Treuen zu wahren. Die Mitarbeitenden dürfen RAUSCH während der Dauer des Anstellungsverhältnisses in keiner Weise konkurrenzieren.

Die Mitarbeitenden bedienen Maschinen, Arbeitsgeräte, technische Einrichtungen und Anlagen sowie Fahrzeuge des Arbeitgebers fachgerecht und mit Sorgfalt.

Sie sind zudem verpflichtet, über alle geschäftlichen Vorgänge und Angelegenheiten volle Diskretion zu wahren. Diese Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

Persönliche Daten

Aktualisierung Deiner Daten

Es liegt in der Verantwortung der Mitarbeitenden, der HR-Abteilung immer und möglichst schnell alle Änderungen in Bezug auf die eigenen Personaldaten mitzuteilen (Adresse, Zivilstand, Beginn/Ende Berechtigung für Familienzulagen, geänderter Aufenthaltsstatus bei ausländischen Mitarbeitenden).

Personaldossier

Alle Mitarbeitenden haben auf Wunsch Einblick in ihre Personaldossiers. Ansonsten kann das Dossier nur von Mitarbeitenden eingesehen werden, wenn dies für deren Arbeit direkt notwendig ist (in der Regel sind dies die Vorgesetzten sowie die HR-Verantwortlichen).

Schutz vor Belästigungen

Schutz vor Belästigungen und Mobbing

Die persönliche Integrität aller Mitarbeitenden ist zu schützen. Jede Verletzung der Würde von Mitarbeitenden durch Verhalten, Handlungen, Sprache und Bilder wird nicht toleriert. Alle Mitarbeitenden sind gebeten, fragwürdige Vorkommnisse den direkten oder umständehalber den nächst höheren Vorgesetzten bzw. der Personalabteilung zu melden. Diese wird eine interne Untersuchung einleiten und über die Ergebnisse informieren.

RAUSCH und die Mitarbeitenden schaffen eine offene und angstfreie Kommunikationskultur, um Mobbing und sexueller Belästigung vorzubeugen.

Betroffene Mitarbeitende werden vor weiteren Belästigungen umgehend geschützt. Gegenüber belästigenden Mitarbeitenden werden geeignete Sanktionen ergriffen, bis hin zur allfälligen fristlosen Entlassung.

Gleichstellung und Diskriminierungsverbot

Diskriminierungsverbot

Geschäftsleitung, Vorgesetzte und Mitarbeitende wirken zusammen, um durch eine offene Kommunikation im Unternehmen ein Klima des gegenseitigen Respekts, der Toleranz und des Vertrauens zu schaffen, welches Benachteiligungen und Diskriminierungen wegen des Geschlechts, des Alters, der Herkunft, der Rasse, der sexuellen Orientierung, der Sprache, der sozialen Stellung, der Lebensform, der religiösen, weltanschaulichen oder politischen Überzeugung oder wegen einer körperlichen, geistigen oder psychischen Behinderung verhindert.

Einführung

Informationspflicht

Neu eintretende Mitarbeitende werden in ihre Aufgaben und das Arbeitsumfeld bei RAUSCH eingeführt. Diese Einführung ist von den jeweiligen Vorgesetzten sinnvoll mit Unterstützung der Personalabteilung zu gestalten.

Mitarbeitende sind mitverantwortlich, ihre Arbeit und das Arbeitsumfeld bei RAUSCH zu kennen und sich aktiv zu informieren.

	Personal- und Arbeitszeitreglement	Dok.Nr. G1_026
		Rev.Nr. 04
		Seite: 5 von 19

3. Beginn des Arbeitsverhältnisses, Probezeit und Arbeitszeit

Beginn

Der Beginn des Arbeitsverhältnisses wird im individuellen Arbeitsvertrag vereinbart.

Probezeit

Probezeit Die Probezeit beträgt drei Monate. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht, erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

Kündigungsfrist Das Arbeitsverhältnis kann während der Probezeit von beiden Seiten mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen aufgelöst werden.

Arbeitszeit

Die ordentliche wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 42,5 Stunden, verteilt auf fünf Tage pro Woche, bei einem Beschäftigungsgrad von 100%.

Die Höchstarbeitszeit für Jugendliche bis zum vollendeten 18. Altersjahr beträgt maximal 9 Stunden pro Tag (inklusive Überzeit).

Für alle anderen Mitarbeitenden beträgt die maximal anrechenbare Tagesarbeitszeit 11 Stunden. Ausnahmen von dieser Regelung sind von Vorgesetzten zu bewilligen. Pro Woche darf in der Regel während maximal 45 Stunden gearbeitet werden. ArG Art. 9/1a.

Grundsätzlich ist die Arbeit an 5 Tagen pro Woche zu erbringen. Mitarbeitende entscheiden innerhalb ihres Verantwortungsspielraumes und unter Absprache mit Vorgesetzten selbst, wann sie untertags (unter Einhaltung der Gegebenheiten der folgenden Kapitel) ihre Arbeitsleistung erbringen.

Teilzeitmitarbeitende

Teilzeit Teilzeitmitarbeitende besprechen die Verteilung ihres Teilzeitpensums gemeinsam mit Vorgesetzten.

Tagesarbeitszeiten

Erreichbarkeit Die Tagesarbeitszeit liegt zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr. Arbeitszeiten vor und nach diesen Zeiten werden vom System nicht erfasst und müssen von Vorgesetzten explizit schriftlich angeordnet und freigegeben werden. Eine entsprechende Freigabe erfolgt nur für Ausnahmesituationen.

Ausserhalb der eigenen Erreichbarkeit ist sicherzustellen, dass Telefonumleitungen, Abwesenheitsassistenten, etc. eingestellt werden, um interne und externe Ansprechpartner entsprechend zu informieren (Stellvertretung, wann wieder erreichbar).

Folgende Grundsätze sind einzuhalten:

- a) Eine einwandfreie Bedienung unserer Kund*innen.
- b) Eine reibungslose Zusammenarbeit mit den anderen Abteilungen.
- c) Ein reibungsloser Ablauf für die Beschaffung bei den verschiedenen Lieferanten.

- d) Die Einhaltung von Besprechungsterminen.

Blockzeiten Büromitarbeitende / Labor F&E / Vertriebslogistik

Es gelten Blockzeiten, während denen die Anwesenheit erforderlich ist:

Montag – Donnerstag 09.00 – 11.30 Uhr
 14.00 – 16.30 Uhr

Freitag 09.00 – 11.30 Uhr
 14.00 – 16.00 Uhr

Arbeitszeiten Betrieb

Folgende Arbeitszeiten gelten für die Mitarbeitenden in der Produktion:

Montag – Donnerstag 07:00 – 12:00 Uhr
 13:00 – 16:45 Uhr

Freitag 07:00 – 12:00 Uhr
 12:30 – 15:00 Uhr

Die produktionsabhängigen Abteilungen Qualitätskontrolle und Betriebsunterhalt müssen im Sinne der Produktions- und Konfektionsabläufe von Montag bis Freitag während der Produktions- und Konfektionszeiten besetzt sein. Die Regelung erfolgt durch Absprache innerhalb der Teams.

Blockzeiten Empfang und Kundendienst

Es gelten Blockzeiten, während denen der Empfang und der Kundendienst besetzt sein müssen:

Montag – Donnerstag 08:00 – 12.00 Uhr
 13.30 – 17.00 Uhr

Freitag 08:00 – 12.00 Uhr
 13.30 – 17.00 Uhr/Kundendienst bis 16.00

Arbeitszeit ausserhalb des Büros

Geschäfts-
reise

Arbeitszeit welche ausserhalb des Büros geleistet wird, ist der normalen Arbeitszeit gleichgestellt. Dazu zählen Homeoffice- und Reisezeiten sowie die Arbeiten, welche auf Wunsch der Kundschaft vor Ort zu erbringen sind, sowie der Besuch von Fachmessen und Tagungen. Ist der Anfahrtsweg zu geschäftlichen Terminen länger als der übliche Arbeitsweg, so wird dieser Anteil als Arbeitszeit/Reisezeit angerechnet. Ansonsten gilt die reine Arbeitszeit. Für externe Reise- und Arbeitstage werden maximal 11 h angerechnet. Ergänzend hierzu gilt die **Weisung Homeoffice**.

Arbeitszeitgestaltung

Verantwortung
des
Mitarbeitenden

Mitarbeitende sind für ihr Zeitmanagement im Rahmen ihrer Funktion verantwortlich. Alle Mitarbeitenden führen eine wöchentliche Präsenzkontrolle und erfassen ihre Arbeitszeit. Ziel ist es, die dem Beschäftigungsgrad entsprechende Anzahl Wochenstunden im Jahresdurchschnitt einzuhalten, so dass keine Mehrzeit entsteht. Die Kontrolle der Mehrarbeit ist Aufgabe der Vorgesetzten.

Präsenzzeit

Die Präsenzzeit richtet sich nach der betrieblichen Organisation bzw. der Einsatzpläne im jeweiligen Bereich sowie der vorgegebenen Blockzeiten. Die Mitarbeitenden planen und bestimmen ihre Arbeitszeiten in diesem Rahmen sowie in Absprache mit Vorgesetzten und ihren Kolleg*innen.

Arbeitszeiterfassung

Stempeln

Die Pflicht zur detaillierten Zeiterfassung gilt grundsätzlich für alle Mitarbeitenden mit Ausnahme

der Geschäftsleitung.

Für Mitarbeitende mit elektronischer Zeiterfassung wird die tägliche Arbeitszeit mit dem persönlichen Badge an den Zeiterfassungsstationen (PZE-Terminals) erfasst. Arbeitsbeginn und -ende, Pausenbeginn und -ende sowie das Verlassen des Geschäftsgebäudes aus geschäftlichen Gründen sind am Terminal zu erfassen.

Der Badge zur Zeiterfassung ist Eigentum der RAUSCH und verbleibt im Gebäude.

Für Homeoffice-Arbeit gilt die **Weisung Homeoffice**.

Vereinfachte Zeiterfassung

Aussendienst

Mitarbeitende des Aussendienstes (ADM) sind nicht verpflichtet, ihre Arbeitszeiten detailliert zu erfassen, da sie selbst für die Gestaltung der individuellen Arbeitszeit verantwortlich sind. Sie werden von der elektronischen Zeiterfassung ausgenommen. Die Blockzeiten hingegen gelten auch für diese Mitarbeitenden.

Die ADM sind verpflichtet, auf Tagesbasis und absolut wahrheitsgemäss die geleistete tägliche Arbeitszeit im Aussendienstsystem zu dokumentieren. Es sind nur die geleisteten Arbeitsstunden in der Summe pro Tag und pro Woche zu erfassen. Für die Einhaltung der gesetzlichen Pausen sind sie selbst verantwortlich. Die Kontrolle der Arbeitszeiterfassung erfolgt durch die Vorgesetzten.

Absenzen und Korrekturen

Sämtliche Belange der Zeiterfassung müssen durch Vorgesetzte genehmigt werden. Bei Arztzeugnissen, Absenzenmeldungen und Urlaubsanträgen wird das entsprechende, von Vorgesetzten genehmigte, Formular eingereicht oder an zeiterfassung@rausch.ch durch die Vorgesetzten oder durch die Mitarbeitenden nach vorheriger Absprache mit den Vorgesetzten und in Mailkopie an die Vorgesetzten eingereicht.

Mitarbeitende sind verpflichtet, den monatlich zugesandten Zeitauszug zu prüfen und mögliche Korrekturen innert 30 Tagen nach Erhalt dem*der Vorgesetzten mitzuteilen. Später eingereichte Korrekturen werden nicht akzeptiert.

Streitfälle

Uneinigkeiten

Wir behalten uns rechtliche Schritte vor bei Verstössen gegen das Reglement. Von einer Verwarnung bis zur Kündigung.

Die Vorgesetzten sind verantwortlich, dass die Arbeitszeiten ihrer Mitarbeitenden der Auslastung ihres Verantwortungsbereichs entsprechen und dass die Mitarbeitenden bezüglich ihrer persönlichen Arbeitszeit stets rechtzeitig und umfassend informiert sind. Die Vorgesetzten stellen zudem sicher, dass sich die Arbeitszeit in ihrem Bereich weder für das Unternehmen, noch für die Mitarbeitenden nachteilig auswirkt.

Alle Vorgesetzten sind für die Durchführung und Einhaltung dieser Bestimmungen in ihrem Verantwortungsbereich zuständig. Sie kontrollieren die Zeiterfassungen monatlich und veranlassen die nötigen Korrekturmassnahmen. Entscheide sind in Ausnahmefällen und bei Zweifelsfällen nach Rücksprache mit den nächsthöheren Vorgesetzten zu treffen.

In Fällen, wo sich Mitarbeitende und Vorgesetzte nicht einigen können, wendet man sich zuerst an die nächsthöheren Vorgesetzten. Danach besteht die Möglichkeit, weiter an die HR-Abteilung zu gelangen.

Missbrauch/Sanktionen

Die Zeiterfassung durch Dritte ist verboten. Vorsätzlich falsche Handhabung, falsche Angaben sowie Missbrauch gelten als Betrug und können zu einer Verwarnung oder Entlassung führen.

Pausen

Pausen

Unter Pausen sind sämtliche Unterbrüche während des Arbeitstages zu verstehen, einschliesslich Essenspausen. Als Minimalpausen gelten:

- Eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5½ Stunden;
- eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden;

- eine Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden: ArG 15/1;

Bei flexiblen Arbeitszeiten, wie etwa bei der gleitenden Arbeitszeit, ist für die Bemessung der Pausen die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit massgebend. ArGV1 18/4. Pausen von mehr als einer halben Stunde dürfen aufgeteilt werden. ArGV1 18/3.

Während eines Arbeitstages steht den Mitarbeitenden am Vormittag eine Pause von einer Viertelstunde und am Nachmittag eine Pause von zehn Minuten zu.

Die Mittagspause gilt nicht als Arbeitszeit und muss mindestens 30 Minuten lang sein.

Rauchpausen ausserhalb der Pausenzeiten gelten nicht als Arbeitszeit.

In den Räumlichkeiten von RAUSCH darf grundsätzlich nicht geraucht werden (gilt auch für E-Zigaretten). Ausgenommen sind als Raucherzonen gekennzeichnete Standorte. Auch auf dem Aussenareal ist das Rauchen nur in definierten Zonen und nur in den Pausen erlaubt.

4. Mehrarbeit

Definition Überstunden und Überzeit

Mehrarbeit

Mitarbeitende sind unter folgenden Voraussetzungen zu Mehrarbeit verpflichtet:

- Wenn sie betrieblich notwendig ist.
- Wenn sie physisch und psychisch zumutbar sind.
- die Arbeits- und Ruhezeiten eingehalten werden.

Überstunden entstehen aus Arbeitszeiten, die zwischen der Normalarbeitszeit und der gesetzlichen wöchentlichen Höchstarbeitszeit von 45 Stunden liegen.

Überstunden werden grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer innert Jahresfrist kompensiert. RAUSCH kann den genauen Zeitpunkt der Kompensation festlegen. Bei Kompensation besteht kein Anspruch auf finanzielle Entschädigung.

Im Rahmen der Gleitzeit können nur Arbeitsstunden kompensiert werden, die bereits geleistet wurden.

Überzeit entsteht aus Arbeitszeiten, die von den Vorgesetzten wegen grosser betrieblicher Notwendigkeit angeordnet worden sind und das gesetzliche Maximum von durchschnittlich 45 Stunden pro Woche überschreiten.

Kompensation
und Auszahlung

Angeordnete Überzeit wird nicht mit dem Gleitzeitsaldo, sondern auf einem separaten Überzeitkonto verbucht, wo sie zu keinem Zeitpunkt mehr als 170 Stunden betragen darf. Überzeit wird vorrangig zu Überstunden und im Normalfall durch Freizeit von gleicher Zeitdauer ausgeglichen. Die Überzeit ist so zeitnah wie möglich, jedoch auf jeden Fall bis zum Ende des Kalenderjahres zu kompensieren. RAUSCH kann den Zeitpunkt der Kompensation bestimmen. Ist eine Kompensation in diesem Zeitraum nach Absprache mit den Vorgesetzten nicht möglich, so wird Überzeit mit einem Zuschlag von 25% ausbezahlt.

Mehrarbeit Mitarbeitende

In der Regel kompensieren Mitarbeitende vorübergehende Mehrarbeit durch flexible Arbeitszeitgestaltung innerhalb nützlicher Frist. Dazu können sie ihre Mehr- oder Minderstunden in eigener Verantwortung innerhalb der definierten Grenzen ausgleichen.

Maximal ist ein positiver Saldo von 40 Stunden oder ein negativer Saldo von 20 Stunden zulässig. Weitergehende Schwankungen sind mit Vorgesetzten abzusprechen.

Kompensation
und Auszahlung

Es ist möglich, einen ausserordentlichen Arbeitsanfall, welcher mit flexibler Arbeitszeitgestaltung nicht kompensiert werden kann, über so genannte «Mehrarbeitszeit» abgeltet zu lassen: Eine bestimmte Anzahl Stunden kann für eine definierte Frist beim Vorgesetzten beantragt werden. Die geleisteten Stunden dieser «Mehrarbeitszeit» werden in der Regel 1:1 mit zusätzlichen freien Tagen kompensiert oder, wenn eine Kompensation nach Absprache mit Vorgesetzten nicht möglich ist, 1:1 ausbezahlt.

Es können nur Überstunden kompensiert werden, die bereits geleistet wurden.

Es ist eine Frage der Integrität, dass die Vorgesetzten auf eine sinnvolle, zumutbare und gesunde Belastung und Auslastung ihrer Mitarbeitenden achten, vorausschauend planen und durch geeignete Massnahmen Führung und Unterstützung anbieten.

Mehrarbeit Kadermitarbeitende

Kader

Die Arbeitsbelastung wird mit Vorgesetzten, wenn nötig unterjährig, mindestens jedoch im jährlichen Beurteilungsgespräch besprochen und das Ergebnis der Besprechung fortlaufend für jedes Beurteilungsjahr dokumentiert.

Anhand der individuellen Zeitausweise kann ein Überstundensaldo von mehr als 15 Stunden zum 31.12. des Jahres 1:1 ganz oder teilweise mit dem Januarlohn des Folgejahres vergütet werden.

Der Entscheid liegt beim zuständigen Geschäftsleitungsmitglied des Bereichs. Sollte es zu keiner Auszahlung kommen, bleibt der Überstundensaldo bestehen.

Bitte beachtet, dass eure Arbeitszeit nur ausnahmsweise pro Woche das gesetzliche Maximum von durchschnittlich 45 Stunden pro Woche überschreitet.

Für Überzeit (Definition s.o.) gilt die Regelung unter Punkt **Definition Überstunden Überzeit**.

Mehrarbeit Mitarbeitende Aussendienst

Aussendienst

Die Arbeitsbelastung wird mit Vorgesetzten, wenn nötig unterjährig, mindestens jedoch im jährlichen Beurteilungsgespräch besprochen und das Ergebnis der Besprechung fortlaufend für jedes Beurteilungsjahr dokumentiert.

Überstunden sind für Mitarbeitende Aussendienst mit dem Lohn plus gegebenenfalls zusätzliche Ferientage abgegolten.

Für Überzeit (Definition s.o.) gilt die Regelung unter Punkt **Definition Überstunden Überzeit**.

Mehrarbeit Geschäftsleitung

Geschäfts-
leitung

Bei höheren leitenden Angestellten gehören Mehrstunden zur verantwortungsvollen Stellung im Unternehmen und sind bereits mit dem Lohn und zusätzlichen Ferientagen abgegolten. Eine Entschädigung für Mehrstunden, die über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus gehen, ist zu jeder Zeit ausgeschlossen.

Mehr- und Minderstunden bei Austritt

Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zum Austritt möglichst auszugleichen (Ausnahme: Mitglieder der Geschäftsleitung).

Bis zum Austritt kann das Aufarbeiten von Minderstunden im Rahmen der arbeitsgesetzlichen Höchstarbeitszeit und das Kompensieren von Mehrstunden durch RAUSCH angeordnet werden. Verbleibende Minderstunden werden mit der letzten Lohnzahlung in Abzug gebracht, es sei denn, das Nacharbeiten war nicht mehr zumutbar.

Überstunden, die bis zum Vertragsende nicht abgebaut sind, werden 1:1 ausbezahlt.

Für die Auszahlung von Überzeit gelten die rechtlichen Vorschriften.

5. Mitsprache, Leistung und Entwicklung

Mitsprache

RAUSCH anerkennt und schätzt die Mitsprache ihrer Mitarbeitenden.
RAUSCH informiert die Mitarbeitenden rechtzeitig und in ausreichender Form über alle Vorkommnisse, die einen direkten Einfluss auf die Zusammenarbeit haben und für ihre tägliche Arbeit von Bedeutung sind. Insbesondere stehen den Mitarbeitenden die gesetzlichen Informations- und Mitspracherechte zu.

Leistungskultur

Leistung
ist das Ziel

Uns ist es wichtig, für unsere Kundschaft eine hervorragende Leistung zu erbringen. In gleichem Masse wichtig ist uns auch das Wohlbefinden unserer Mitarbeitenden. Deren Freude an der Arbeit erachten wir als einen Schlüssel für hervorragende Leistungen.

Alle Regelungen, Prozesse und Systeme haben das Ziel, den Mitarbeitenden ein produktives, forderndes und faires Arbeitsumfeld bereit zu stellen. Mitarbeitende und Führungskräfte sind gemeinsam dafür verantwortlich, dass hervorragende Leistungen erbracht werden.

Qualifikation

Fairness und
Transparenz

Im Zentrum der Mitarbeiterqualifikation stehen regelmässige, partnerschaftliche Gespräche zwischen den Mitarbeitenden und der Führungskraft. Geeignete Hilfsmittel und Prozesse stellen sicher, dass die Beurteilung fair, transparent und auf Entwicklungschancen ausgerichtet gestaltet wird.

Die regelmässigen Qualifikationsgespräche ermöglicht es zudem, vorhandenes Potenzial zu erkennen und frühzeitig zu entwickeln. Die Bedürfnisse des Unternehmens verdienen dabei ebenso Aufmerksamkeit wie die beruflichen Wünsche der Mitarbeitenden.

(Weiter-)Entwicklung

Entwicklung
für alle

Fachliche und persönliche Entwicklung ist für alle Mitarbeitenden bei RAUSCH ein wichtiges Thema. Zum einen, damit sie ihre Leistung laufend verbessern und erweitern können; zum anderen, damit ihre Arbeitsmarktfähigkeit auch in Zukunft gewährleistet ist.

Mitarbeitende sind grundsätzlich für ihre Entwicklung und ihr berufliches Fortkommen verantwortlich. Es liegt aber in der Verantwortung der Führungskraft, die Mitarbeitenden auf ihre (Weiter-)Entwicklung anzusprechen, sie zu unterstützen und durch Möglichkeiten und Massnahmen in oder ausserhalb ihrer derzeitigen Funktion zu fördern und weiterzubringen. Der Besuch einer betriebsinternen oder -externen Weiterbildung kann als obligatorisch erklärt werden. Für nicht obligatorische Aus- und Weiterbildungen werden individuelle Ausbildungsvereinbarungen getroffen.

Mitarbeitende können fünf bezahlte Arbeitstage pro Kalenderjahr für ihre berufliche Weiterbildung im Rahmen ihres Arbeitsbereiches beanspruchen, sofern das Arbeitsverhältnis 6 Monate gedauert hat. Eine Übertragung auf das nächste Jahr ist bei Nichtbezug nicht möglich.

Ungenügende Leistungen oder Verhaltensweisen müssen auf allen Stufen angesprochen werden; denn nur so können Verbesserungs- und Entwicklungsmöglichkeiten eingeleitet und umgesetzt werden.

6. Ferien, Feiertage und Absenzen

Ferienplanung

Der Ferienbezug ist frühzeitig zu planen und abzusprechen. RAUSCH nimmt auf den von den Mitarbeitenden gewünschten Ferienzeitpunkt Rücksicht, soweit es die Betriebsverhältnisse erlauben. Müssen bereits festgelegte Ferientermine aufgrund dringender, notwendiger Geschäftsbedürfnisse verschoben werden, so ersetzt RAUSCH die den Mitarbeitenden entstandenen Unkosten.

Ferien

Für jugendliche Mitarbeitende
bis zum vollendeten 20. Lebensjahr 25 Arbeitstage pro Jahr

Für Mitarbeitende ab dem 21. Altersjahr 22 Arbeitstage pro Jahr

Für Mitarbeitende ab dem 51. Altersjahr,
Mitarbeitende des Kaders und Aussendienst 25 Arbeitstage pro Jahr

Im Jahr, in dem Mitarbeitende eine der genannten Altersgrenzen erreichen, erhalten sie den vollen, längeren Ferienanspruch für das ganze betreffende Kalenderjahr.

Die Ferien dürfen während der Dauer des Arbeitsverhältnisses nicht durch Geldleistung oder andere Vergünstigungen abgegolten werden (OR 329d, Abs. 2). Dagegen kann aus dem Betrieb austretenden Mitarbeitenden ihr Anspruch beim Austritt vergütet werden, wenn sie ihre Ferien nicht während der Kündigungsfrist beziehen können.

Wird das Arbeitsverhältnis aufgelöst und haben Mitarbeitende die Ferien für das laufende Jahr bereits bezogen, so ist RAUSCH berechtigt, die zu viel bezogenen Ferien am letzten Lohn Guthaben der Mitarbeitenden abzuziehen.

Ferien sind in der Regel im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Alle Ferien müssen bis zum 31. März des jeweiligen Jahres von der Führungskraft erfasst sein. Einmal pro Jahr sind mindestens zwei Wochen zusammenhängend Ferien zu beziehen. Mitarbeitende, welche im Laufe des Jahres ein- oder austreten, erhalten die Ferien anteilmässig. Während den Ferien dürfen die Mitarbeitenden keiner entlohnten Erwerbstätigkeit nachgehen, die den berechtigten Interessen von RAUSCH zuwiderläuft.

Krank in den Ferien

Nicht als Ferientage zählen Krankheits- und Unfalltage, wenn die Ferienunfähigkeit ärztlich bescheinigt ist.

Im Falle von Krankheit und Unfall im Ausland werden nur von einem Spital ausgestellte Arztzeugnisse akzeptiert. Andere Arztzeugnisse werden akzeptiert, wenn diese von Schweizer Ärzt*innen (bei Grenzgängern auch von Ärzten im Wohnsitzland) inhaltlich bestätigt werden. Erkrankten Mitarbeitende in den Ferien oder erleiden sie einen Unfall, so ist das RAUSCH sofort mitzuteilen (per Telefon oder E-Mail und unmittelbar im Anschluss durch ein entsprechendes Arztzeugnis ist die Ferienunfähigkeit zu bescheinigen). Sind diese Voraussetzungen erfüllt, gelten die betreffenden Krankheits- und Unfalltage nicht als Ferien. Wird der Erholungszweck nicht eingeschränkt, d.h. sind die Mitarbeitenden ferienfähig, so gelten die Ferientage als bezogen.

Ferienkürzung

Als Kürzungsperiode gilt das Kalenderjahr.

Bei unbezahltem Urlaub von mehr als 30 Tagen pro Jahr wird das individuelle Ferienguthaben für die Dauer der Abwesenheit um 1/52 pro Woche gekürzt.

Sind Mitarbeitende unverschuldet aus Gründen, die in ihrer Person liegen an der Arbeitsleistung

verhindert (Krankheit, Unfall, Militärdienst, usw.), so wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat ab und inkl. dem zweiten Monat (ab und inkl. dem dritten Monat im Falle von Schwangerschaft) der Absenz um 1/12 gekürzt. Verschiedene Absenzen während eines Kalenderjahres werden zusammengerechnet.

Die Ferien dürfen nicht gekürzt werden, wenn Mitarbeitende einen Mutterschaftsurlaub nach OR 329f, einen Vaterschaftsurlaub nach OR 329g oder einen Betreuungsurlaub nach OR 329i bezogen haben.

Feiertage

Als Feiertage gelten die gemäss eidgenössischer und kantonaler Gesetzgebung festgelegten Tage. Feiertage sind grundsätzlich bezahlt, sofern sie auf einen Arbeitstag fallen. Fällt ein Feiertag auf einen arbeitsfreien Tag, so besteht kein Anspruch auf eine Kompensation.

Die Feiertage werden anfangs des Kalenderjahres festgelegt.

Für alle Mitarbeitenden gelten die folgenden Feiertage des Kanton Thurgau:

Freie Tage

- Neujahr (1. Januar)
- Berchtoldstag (2. Januar)
- Karfreitag
- Ostermontag
- Tag der Arbeit (1. Mai)
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- Nationalfeiertag (1. August)
- Weihnachtstag (25. Dezember)
- Stephanstag (26. Dezember)

Bei Teilzeitarbeitenden werden die Sollstunden für den entsprechenden Tag gutgeschrieben.

Bezahlte Absenzen

An folgenden Tagen dürfen Mitarbeitende der Arbeit ganz fernbleiben:

Nach Ablauf der Probezeit berechtigen folgende Ereignisse die Mitarbeitenden zum Bezug ausserordentlicher Freizeit mit Lohnfortzahlung:

- Eigene Hochzeit 3 Arbeitstage
- Hochzeit eigener Kinder 1 Arbeitstag
- Tod des Ehegatten, eines Kindes oder des in der Hausgemeinschaft lebenden Partners bis zu 5 Arbeitstage
- Tod von eigenen Elternteilen oder Geschwistern bis zu 3 Arbeitstage
- Tod von Grosseltern, Schwiegereltern, Schwiegersohn oder Schwiegertochter in Hausgemeinschaft mit dem Mitarbeitenden 2 Arbeitstage
- Andernfalls 1 Arbeitstag

- Gründung oder Umzug des eigenen Haushalts (sofern im ungekündigten Anstellungsverhältnis) 1 Arbeitstag (max. einmal pro Jahr)
- Entlassung Wehrpflicht 1/2 Arbeitstag
- Urlaub für die Betreuung von Angehörigen nach OR 329h max. 3 Tage pro Ereignis (max. 10 Tage pro Jahr)

Teilzeitangestellte haben bei der Gewährung der freien Tage einen pro rata Anspruch gemäss ihrem Arbeitspensum.

Die erwähnten Vorkommnisse sind RAUSCH auf Verlangen zu belegen (Heiratsanzeige, Todesanzeige, Mietvertrag etc.).

Kurzabsenzen (Arztbesuche, amtliche Verpflichtungen oder Vorladungen etc.) für die Erledigung unaufschiebbarer persönlicher Angelegenheiten sind nach Möglichkeit ausserhalb der Blockzeiten oder an Randzeiten zu vereinbaren. Diese Absenzen gelten nicht als Arbeitszeit.

Betriebsferien

Betriebsferien

Am Freitag nach dem Auffahrtstag sowie vom 24.12. bis 31.12. bleibt die Firma geschlossen. Die entsprechende freie Zeit ist bezahlt und muss nicht vorgeholt werden. Allfällige Krankheiten oder Unfälle in dieser Zeit geben kein Recht auf Nachbezug dieser Zeit.

Mitarbeitende, die dringende Jahresabschlussarbeiten erledigen müssen (bspw. (Lohn-) Buchhaltung), die nicht verschoben werden können, «dürfen» an den Tagen arbeiten (Genehmigung durch Vorgesetzte). Vorgesetzte können anordnen, dass einzelne Abteilungen besetzt sein müssen. Diese Zeit wird für die betroffenen Mitarbeitenden als Überstunden gutgeschrieben.

Unbezahlter Urlaub

Frühzeitige Planung

Ein unbezahlter Urlaub kann von der Geschäftsleitung gewährt werden, wenn dies betrieblich möglich ist und Mitarbeitende mindestens seit 3 Jahren bei RAUSCH tätig sind. Mitarbeitende sollen dazu frühzeitig mit ihren Vorgesetzten und dem Team das Gespräch suchen. Jedes Gesuch wird individuell geprüft.

Vor Antritt des unbezahlten Urlaubs müssen verschiedene Fragen zum Versicherungsschutz geklärt werden. Hierzu sind Mitarbeitende aufgefordert, sich rechtzeitig vor Antritt bei der HR-Abteilung die nötigen Informationen zu beschaffen.

Ungerechtfertigte Abwesenheiten/ Zuspätkommen

Verwarnung

Bleiben Mitarbeitende ungerechtfertigterweise der Arbeit fern, verlieren sie den auf die entsprechenden Stunden oder Tage entfallenden Lohnanspruch. Überdies können sie für den RAUSCH aus dem Fernbleiben erwachsenden Schaden ersatzpflichtig werden. Ungerechtfertigte Abwesenheiten können zudem zur fristlosen Entlassung führen, vor allem im Wiederholungsfall nach vorgängiger schriftlicher Verwarnung.

7. Entlohnung

Grundlagen

Lohnfindung

Der Lohn wird von der Funktion, der individuellen Qualifikation sowie der Leistung des jeweiligen Mitarbeitenden bestimmt und im Einzelarbeitsvertrag vereinbart. Es gilt der Grundsatz der Lohnleichheit für Mann und Frau.

Die monatliche Lohnzahlung erfolgt jeweils Ende des Monats durch Überweisung. Der vertraglich vereinbarte 13. Monatslohn wird im Monat Dezember ausbezahlt.

Hat das Arbeitsverhältnis nicht das ganze Jahr gedauert, wird der 13. Monatslohn pro rata temporis ausbezahlt. Ein pro rata-Anspruch besteht nur, wenn das Arbeitsverhältnis nicht während der Probezeit wieder aufgelöst wurde.

Kinderzulagen

Kinder-/Ausbildungszulagen bemessen sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

8. Berufliche Vorsorge

Personalvorsorge

RAUSCH schliesst nach Massgabe der gesetzlichen Bestimmungen die, der obligatorischen Versicherung unterstehenden Mitarbeitenden, einer Vorsorgeeinrichtung an.

RAUSCH zieht die nach Gesetz oder gemäss Reglement zu Lasten des Mitarbeitenden gehenden Beiträge vom Lohn ab.

RAUSCH kann die Mitarbeitenden über das gesetzliche Minimum hinaus versichern. Die Reglemente der Vorsorgeeinrichtung sind integrierender Bestandteil des vorliegenden Vertrags.

9. Lohnfortzahlung bei Krankheit / Unfall, Militär- oder Zivildienst, Zivilschutz / Schwangerschaft / Mutterschafts-, Vaterschafts-, Betreuungsurlaub

Meldeprozess

Arztzeugnis

Im Falle von Krankheit oder Unfall haben Mitarbeitende dies den Vorgesetzten und/oder der HR-Abteilung sofort telefonisch mitzuteilen. Eine schriftliche Abmeldung (per SMS, E-Mail, WhatsApp usw.) wird nicht akzeptiert. Sind Mitarbeitende selbst nicht in der Lage sich abzumelden, ist dies im Ausnahmefall durch einen Angehörigen vorzunehmen.

Ab dem dritten Tag der Abwesenheit ist umgehend ein Arztzeugnis zu bringen.

Arztzeugnis Inhalt und Form

- Ausstellungsdatum
- Art der Abwesenheit (Krankheit, Unfall, Schwangerschaft)
- Rückwirkend ausgestellte Zeugnisse werden in der Regel nicht akzeptiert.
- Beginn und Dauer der Arbeitsunfähigkeit.
- Grad der Arbeitsfähigkeit/Arbeitsunfähigkeit unter Berücksichtigung des Arbeitspensums und unter Angabe der Zeit- oder Leistungsreduktion sowie unter Ausweis über die allfällige Arbeitsplatzbezogenheit.
- Unterschrift und Stempel der Ärztin, des Arztes

Arztzeugnisse „bis auf Weiteres“ werden nicht akzeptiert.

Arztzeugnisse, welche diesen Anforderungen nicht entsprechen, werden zurückgewiesen.

Krankentaggeld- und Unfallversicherung

Alle Mitarbeitenden sind gegen Betriebsunfall (BU) bei der SUVA gemäss UVG versichert. Mitarbeitende mit einer Arbeitszeit von durchschnittlich mindestens 8 Stunden pro Woche sind auch gegen Nichtbetriebsunfall (NBU) versichert. Die Prämien für die Berufsunfallversicherung bezahlt RAUSCH, diejenigen für die Nichtberufs-Unfallversicherung die Mitarbeitenden.

Zusätzlich hat RAUSCH für seine Mitarbeitenden eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen, die ab dem 31. Tag 80% des Lohns während max. 730 Tage deckt. Mitarbeitende haben die Versicherungsbestimmungen, die integrierter Bestandteil des Arbeitsvertrages sind, zur Kenntnis genommen und akzeptiert.

Die Prämien der Taggeldversicherung werden zur Hälfte von den Mitarbeitenden übernommen.

Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall

Werden Mitarbeitende wegen Krankheit ganz oder teilweise arbeitsunfähig, so wird der Lohn wie folgt weiterbezahlt:

- 100% vom 1. bis 30. Tag
- 80% vom 31. bis maximal 730 Tage

Werden Mitarbeitende wegen Unfall ganz oder teilweise arbeitsunfähig, so wird der Lohn wie folgt weiterbezahlt:

- 100% vom 1. bis 3. Tag
- 80% ab dem 4. Tag

RAUSCH ist von weiteren Lohnzahlungspflichten gemäss OR 324a, b befreit. Die Lohnfortzahlungspflicht der Firma endet in jedem Fall mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses.

Kommt es zu Kürzung der Versicherungsleistungen, so geht die Kürzung zu Lasten des Versicherten.

RAUSCH behält sich vor, bei Verdacht auf Vertrauensmissbrauch für jede Absenz ein Arztzeugnis zu verlangen bzw. Vertrauensärzt*innen herbeizuziehen.

Die weiteren Lohnzahlungen werden von diesem Befund abhängig gemacht. Verweigern Mitarbeitende die vertrauensärztliche Untersuchung, gilt ein bestehendes Arztzeugnis als widerlegt und die Absenz wird nicht bezahlt.

Arztbesuche sind nach Möglichkeit ausserhalb der Blockzeiten oder an Randzeiten zu vereinbaren. Diese Absenzen gelten nicht als Arbeitszeit.

Arztbesuche

Arztbesuche ohne Arztzeugnis, die nicht aus einem Notfall heraus erfolgen, sind unbezahlte Zeit.

Müssen Mitarbeitende notfallmässig zum Arzt und können sie vorübergehend nicht mehr arbeiten, so gilt diese Abwesenheit als bezahlte Arbeitszeit. Vorgesetzte sind proaktiv über das voraussichtliche Ende der Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall zu informieren.

Kann die Arbeitsaufnahme noch nicht zu 100% erfolgen, muss der Grad und die Dauer der Arbeitseinschränkung durch den Arzt oder die Ärztin bestätigt sein. Während der reduzierten Arbeitszeit dürfen keine Mehrstunden aufgebaut werden, und die ärztlich vorgegebenen Einsatzbeschränkungen sind einzuhalten (dies gilt bei Unfall und Krankheit)! Die Verantwortung über die Einhaltung liegt beim Vorgesetzten!

Lohnfortzahlung bei Militär, Zivilschutz oder Zivildienst

Militär

Bei Leistung von obligatorischen schweizerischem Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst in Friedenszeiten erhalten Mitarbeitende von RAUSCH aufgrund der abgegebenen Soldmeldekarten gemäss den gesetzlichen Bestimmungen unter Vorbehalt von OR 324 a und b den Lohn ausbezahlt.

Rekrutenschule:

- Entschädigung gemäss OR 324b in Verbindung mit dem EOG.

Wiederholungs- und Ergänzungskurse oder während anderen obligatorischen Militär- oder Zivilschutzdienstleistungen:

- 80% des durchschnittlichen vordienstlichen Monatslohnes.

Die Entschädigungen gemäss EO fallen RAUSCH zu, soweit sie die Lohnzahlungen während des Militär- oder des Zivilschutzdienstes nicht übersteigen.

Für Strafdienste jeglicher Art wird keine Lohnzahlung ausgerichtet. Mitarbeitende haben RAUSCH bzw. der HR-Abteilung die Einberufung zum Militär und anderen Dienstleistungen sofort nach Bekanntwerden mitzuteilen.

Schwangerschaft

Frühzeitige Planung

Es ist für das Unternehmen hilfreich, wenn Mitarbeiterinnen ihre direkte Führungskraft möglichst früh über die Schwangerschaft informiert, um so eine gemeinsame Planung zu ermöglichen. In der Regel findet dazu ein gemeinsames Gespräch statt, um die Aufgaben und das Arbeitspensum der werdenden Mutter nach Geburt und Mutterschaftsurlaub zu vereinbaren.

Für Arbeitsunfähigkeit während der Schwangerschaft gelten die gleichen Regelungen wie bei Krankheit.

Mutterschaftsurlaub

Mutterschaft

Die Mitarbeiterin hat nach der Geburt Anspruch auf 14 Wochen (98 Tage) bezahlten Mutterschaftsurlaub gemäss Erwerbsersatzgesetz, wenn alle Anspruchsvoraussetzungen erfüllt sind.

Massgebend ist das durchschnittliche Erwerbseinkommens, welches im Durchschnitt in den 12 Monaten vor Beginn des Anspruches erzielt wurde.

Die Mitarbeiterin hat die Möglichkeit nach rechtzeitiger Absprache mit ihrer Vorgesetzten vor der Niederkunft, den Mutterschaftsurlaub auf eine Dauer von maximal 6 Monaten zu verlängern. Die zusätzliche Zeit nach dem bezahlten Mutterschaftsurlaub ist unbezahlt.

Vor Antritt der unbezahlten Zeit müssen verschiedene Fragen zum Versicherungsschutz geklärt werden. Hierzu ist die Mitarbeiterin aufgefordert, sich rechtzeitig vor Antritt bei der HR-Abteilung die nötigen Informationen zu beschaffen.

Vaterschaftsurlaub

Vaterschaft

Der Mitarbeiter hat nach der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf zwei Wochen Vaterschaftsurlaub. Dieser kann wochen- oder tageweise innert sechs Monaten nach der Geburt bezogen werden. Wenn alle Anspruchsvoraussetzungen des EOG erfüllt sind, hat er Anspruch auf eine Vaterschaftsentschädigung für höchstens 14 Tage gemäss Erwerbsersatzgesetz.

Der Mitarbeiter hat die Möglichkeit nach rechtzeitiger Absprache mit seinem Vorgesetzten vor der Niederkunft der Partnerin, den Vaterschaftsurlaub auf eine Dauer von maximal 2 Monaten zu verlängern. Die zusätzliche Zeit nach dem bezahlten Vaterschaftsurlaub ist unbezahlt und innerhalb der ersten sechs Monate nach der Geburt des Kindes zu beziehen.

Vor Antritt der unbezahlten Zeit müssen verschiedene Fragen zum Versicherungsschutz geklärt werden. Hierzu ist der Mitarbeiter aufgefordert, sich rechtzeitig vor Antritt bei der Personalabteilung die nötigen Informationen zu beschaffen.

Betreuungsurlaub

Kinderbetreu-
ng

Mitarbeitende haben für die Betreuung eines gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes Anspruch auf 14 Wochen Betreuungsurlaub, wenn sie Anspruch auf eine Betreuungentschädigung nach EOG haben. Der Betreuungsurlaub kann am Stück oder tageweise innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten bezogen werden. Sind beide Elternteile Arbeitnehmende, so hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von sieben Wochen, wenn sie nicht eine andere Aufteilung des Urlaubs wählen. Mitarbeitende haben RAUSCH über die Modalitäten des Urlaubsbezugs sowie über Änderungen unverzüglich zu informieren.

10. Weiteres

Nebenbeschäftigung

Schriftliche
Bewilligung

Eine Nebenbeschäftigung ist grundsätzlich erlaubt, sofern sie die Leistungsfähigkeit der Mitarbeitenden in keiner Weise beeinträchtigen und mit der Tätigkeit bei RAUSCH ohne weiteres zu vereinbaren sind. Nebenbeschäftigungen, welche zu RAUSCH in einem potenziellen Interessenkonflikt stehen, sind nicht erlaubt. Jede Nebenbeschäftigung muss daher schriftlich dem Vorgesetzten gemeldet und von diesem bewilligt werden. Dies gilt auch für den Fall einer Teilzeitarbeit bei RAUSCH.

Teilzeitangestellten kann eine Nebenbeschäftigung nur dann verweigert werden, wenn sie konkurrenzierend ist. Andere Nebenbeschäftigungen erfordern bei Teilzeitmitarbeitenden keine Bewilligung, sofern die zugelassene Höchstarbeitszeit nicht überschritten wird.

Weisungsbefugnis und Änderung der Aufgaben

Andere
Tätigkeit

RAUSCH ist berechtigt, den Tätigkeitsbereich von Mitarbeitenden neuen Erkenntnissen und veränderten Situationen anzupassen und im Rahmen des Zumutbaren zu ändern. Mitarbeitende können auch vorübergehend in anderen Abteilungen beschäftigt werden. Der Lohn und übrige Leistungen bleiben davon grundsätzlich unberührt.

Anträge auf dauernde Versetzung an einen neuen Arbeitsplatz können sowohl von RAUSCH als auch von den Mitarbeitenden gestellt werden. Bei dauernder Versetzung wird im Einvernehmen mit den Mitarbeitenden der Arbeitsvertrag und das Gehalt überprüft und gegebenenfalls den veränderten Verhältnissen angepasst.

Anordnungen

Mitarbeitende haben die Anordnungen von RAUSCH und die ihm erteilten besonderen Weisungen nach Treu und Glauben zu befolgen. RAUSCH kann über das Verhalten der Mitarbeitenden im Betrieb allgemeine Anordnungen oder Weisungen erlassen.

Urheberrecht

Die Rechte an den Arbeitsergebnissen, welche Mitarbeitende in der Ausübung ihrer Funktion und dienstlichen Tätigkeit erzielen, gehen in das Eigentum von RAUSCH über. RAUSCH erhält das alleinige und uneingeschränkte Recht auf Erstveröffentlichung, Veränderung, Lizenzvergabe und Vertrieb der geschaffenen Erzeugnisse. Dies gilt unabhängig von Zeit und Ort der schöpferischen sowie der Schutzfähigkeit der Erfindung oder des Designs. RAUSCH schuldet dafür keine besondere Vergütung. Mit dem vereinbarten Lohn ist Vergütung dafür abgegolten.

11. Ende des Anstellungsverhältnisses

Kündigung

Unbefristeter
Vertrag

Ein unbefristeter Vertrag kann von jeder Vertragspartei schriftlich unter Einhaltung der im Arbeitsvertrag vereinbarten Kündigungsfrist auf Monatsende gekündigt werden.

Befristeter
Vertrag

Ein befristeter Vertrag endet am vereinbarten Datum ohne Kündigung.

Pensionierung

Das Arbeitsverhältnis endet automatisch ohne vorgängige Kündigung am Ende des Monats, in dem Mitarbeitende die gesetzliche AHV-Altersgrenze erreicht haben.

Vorzeitige
Pensionierung

Eine vorzeitige Pensionierung oder auch eine Teilpensionierung ist möglich und erfolgt nach frühzeitiger Absprache zwischen den Mitarbeitenden und Vorgesetzten auf Basis der reglementarischen Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung.

Trennung aus Leistungs-/ Verhaltensgründen

Eine gute Leistung und ein der jeweiligen Funktion angemessenes Verhalten aller Mitarbeitenden sind entscheidend für unseren Erfolg. Falls die Leistung oder das Verhalten nicht mehr genügen, wird dies in der Qualifikation der Mitarbeitenden festgehalten.

Es können zudem folgende Massnahmen getroffen werden:

- Gespräch mit mündlichem Verweis
- Schriftlicher Verweis (Aktennotiz, individueller Massnahmenplan evtl. mit Kündigungsandrohung)
- Entlassung

Todesfall

Mit dem Tod der Mitarbeiterin, des Mitarbeiters erlischt das Arbeitsverhältnis. OR 338/1.

Besondere
Entschädigung
bei Tod

Hinterlassen Mitarbeitende Ehegatten, eingetragene Partner oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben, andere Personen denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat, so ist RAUSCH zu folgenden Zahlungen verpflichtet:

- einen weiteren Monatslohn;
- nach fünfjähriger Dienstdauer zwei weitere Monatslöhne. OR 338/2.

Fristlose Auflösung des Arbeitsvertrages

Fristlose
Kündigung

Aus wichtigen Gründen können RAUSCH sowie die Mitarbeitenden jederzeit das Arbeitsverhältnis fristlos auflösen. Die fristlose Vertragsauflösung muss schriftlich begründet werden, wenn die andere Partei dies verlangt. OR 337/1.

Eine fristlose Auflösung ist nur bei besonders schweren Verfehlungen gerechtfertigt. Zudem muss aufgrund dessen die Vertrauensgrundlage dermassen zerstört sein, dass die Fortsetzung des Arbeitsvertrages nicht mehr zumutbar ist. Die fristlose Kündigung ist im Vergleich zu einer möglichen gewöhnlichen Kündigung die «ultima ratio». Unter wichtigen Gründen versteht man in der Regel, wenn eine Partei die vertraglichen Verpflichtungen auf schwerwiegende Art missachtet, insbesondere wenn das Verhalten strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen kann.

Austrittsformalitäten

Übergebene Hilfsmittel, Geräte sowie alle (auch elektronischen) Unterlagen müssen unmittelbar vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses vollständig und unbeschädigt zurückgegeben werden. Des Weiteren sind beim Austritt der Mitarbeitenden sämtliche, während des Arbeitsverhältnisses erworbenen und insbesondere in Wort, Schrift, Bild und Ton oder in elektronischer Form festgehaltene Informationen dem Unternehmen zurückzugeben. Sämtliche Passwörter sind RAUSCH bekanntzugeben. Im Übrigen richten sich die Rückgabepflichten nach dem Gesetz.

Die Mitarbeitenden gewähren RAUSCH nach ihrem Austritt Zugang zu den relevanten Geschäftsdaten im Netz inkl. Outlook-Account.

Mitarbeitende sind auch nach ihrem Austritt für den verantwortungsvollen Umgang mit erworbenen Geschäftskennnissen verantwortlich. Die Pflicht zur Verschwiegenheit und die Wahrung des Geschäftsgeheimnisses bleiben auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses bestehen (siehe auch Kapitel 2).

Mitarbeitende werden gebeten, ihre Vorgesetzten im Falle eines Austritts rechtzeitig zu kontaktieren, um sicherzustellen, dass alle Austrittsformalitäten in den letzten Arbeitstagen erledigt werden können.

Arbeitszeugnis

Bei Austritt haben alle Mitarbeitenden Anspruch auf ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung.

Zwischen-
zeugnis

Im Übrigen können alle Mitarbeitenden jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangen. Es ist sinnvoll, bei grösseren Wechseln in der Tätigkeit oder bei einem Vorgesetztenwechsel ein solches erstellen zu lassen.

Kreuzlingen, 04.01.2023

RAUSCH AG KREUZLINGEN



Sandra Banholzer
CEO

Version 2

gültig ab 01.01.2023