



# Anstellungs- bedingungen

der Emmi Gruppe Schweiz

# Inhalt

---

## Einleitung

---

1.1	Geltungsbereich und allgemeine Hinweise	4
1.2	Rechtsgrundlage, Vorbehalte	4

## Beginn und Ende der Anstellung

---

2.1	Anstellung, Probezeit	5
2.2	Berechnung der Anstellungsjahre	5
2.3	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	5
2.3.1	Kündigungsfristen	5
2.3.2	Pensionierung	5
2.3.3	Beendigung bei Arbeitsunfähigkeit	5

## Allgemeine Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

---

3.1	Unternehmenskultur	6
3.2	Persönlichkeitsschutz	6
3.3	Chancen- und Rechtsgleichheit	6
3.4	Datenschutz	6
3.5	Sicherheit, Gesundheit	6
3.6	Sprache	7
3.7	Mitwirkungsrechte	7
3.8	Persönliche und fachliche Weiterentwicklung	7
3.9	Ziele und Leistungen	7
3.10	Sorgfalts- und Treuepflicht	7
3.11	Immaterialgüterrecht	7
3.12	Integrität, Annahmeverbot für Geschenke	7
3.13	Geheimhaltungspflicht	8
3.14	Haftung	8
3.15	Nebenerwerb	8
3.16	Vereinsrecht, Ausübung öffentlicher Ämter	8
3.17	Experten- und Lehrtätigkeiten sowie Mandate und Mitgliedschaften	8

## Arbeitseinsatz, Zulagen

---

4.1	Grundsatz Arbeitseinsatz	9
4.2	Arbeitsort	9
4.3	Home Office	9
4.4	Normalarbeitszeit	9
4.5	Pflicht zur Leistung von Überstunden und Überzeit	9
4.6	Anspruch auf Zulagen bei Wochenend-, Feiertags- und Nachtarbeit	9
4.7	Reserveschicht	9
4.8	Pikettdienst	9

## Ferien, Feiertage, Freitage und bezahlte Absenzen

---

5.1	Ferienanspruch	10
5.2	Bezahlte Feiertage und Freitage	10
5.3	Bezahlte Absenzen	10

## Entlöhnung

---

6.1	Grundsatz Entlöhnung	11
6.2	13. Monatslohn	11
6.3	Kinder- und Ausbildungszulagen	11
6.4	Lohnabtretung	11
6.5	Spesen	11

## Verhinderung an der Arbeitsleistung, Lohnfortzahlung

---

7.1	Unfall- und Krankentaggeldversicherung	12
7.2	Lohnfortzahlung im Todesfall	12
7.3	Rückforderungs- und Verrechnungsrecht	12

## Nebenleistungen

---

8.1	Grundsatz Nebenleistungen	13
-----	---------------------------	----

## Gerichtsstand, Gültigkeit

---

9.1	Gerichtsstand	13
9.2	Gültigkeit	13
9.3	Massgebender Text	13

# Anhang

---

## Allgemeine Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

A3.a	Immaterialgüterrecht	14
------	----------------------	----

## Arbeitseinsatz, Zulagen

A4.a	Zeiterfassung	14
A4.b	Ruhezeiten, Pausen	14
A4.c	Planzeit, Gleitzeit	15
A4.d	Zeitsaldo	15
A4.e	Überstunden- und Überzeitarbeit	15
A4.f	Mitarbeitende ohne oder mit vereinfachter Präsenzzeiterfassung	15
A4.g	Sonntags- und Feiertagsarbeit	15
A4.h	Samstagsarbeit	15
A4.i	Geldzulage bei Nachtarbeit	16
A4.j	Zeitgutschrift bei Nachtarbeit	16
A4.k	Anspruch auf Zulagen bei Absenzen	16

## Ferien, Feiertage, Freitage und bezahlte Absenzen

A5.a	Ferienbezug	16
A5.b	Ferienkürzung	16
A5.c	Abgeltung des Ferienanspruches	16
A5.d	Arbeit während Ferien	16
A5.e	Unbezahlter Urlaub	16
A5.f	Bezahlte Feiertage und Freitage	17
A5.g	Geschäftliche Absenzen	17
A5.h	Kurzabwesenheiten	17
A5.i	Vaterschaftsurlaub	17
A5.j	Betreuungsurlaub	18
A5.k	Stillzeit	18
A5.l	Arztbesuche	18

## Verhinderung an der Arbeitsleistung, Lohnfortzahlung

A7.a	Melden von Krankheit und Unfall	18
A7.b	Arbeitsunfähigkeit während Ferien	18
A7.c	Leistungen bei Krankheit, attestierten Schwangerschaftsbeschwerden und Unfall	18
A7.d	Mutterschaft	20
A7.e	Jugend und Sport	20
A7.f	Militär, Zivildienst und Zivildienst	20

## Nebenleistungen

A8.a	Treueprämie	21
A8.b	Erfolgsbeteiligung	21
A8.c	Freiwillige Kinderzulage	21
A8.d	Zusätzlicher Ferientag bei keiner Absenz	22
A8.e	Mitarbeiterabbatt und Vergünstigungen	22
A8.f	Sport- und Interessensgruppen	22
A8.g	Personalrestaurants	22

# Einleitung

---

## 1.1 Geltungsbereich und allgemeine Hinweise

---

Die vorliegenden Anstellungsbedingungen wie der mitgeltende Anhang sind aus der Unternehmensstrategie, der Personalpolitik und den Unternehmenswerten der Emmi Gruppe abgeleitet. Sie regeln das Zusammenwirken zwischen den einzelnen Unternehmen der Emmi Gruppe Schweiz als Arbeitgeberin und sämtlichen Mitarbeitenden, soweit keine anders lautenden individuellen schriftlichen Abmachungen getroffen werden. Sie bilden einen integrierenden Bestandteil der individuellen Arbeitsverträge.

Beide Dokumente haben die gleiche Verbindlichkeit, wobei der Anhang die technischen Umsetzungsdetails regelt. Die Arbeitgeberin behält sich jederzeitige Änderungen der Anstellungsbedingungen vor. Diese werden allen Mitarbeitenden auf dem Korrespondenzweg oder auf andere geeignete Weise bekannt gegeben und gelten – ohne Widerspruch innert Monatsfrist – als genehmigt. Einzelne Verweise auf den Anhang sind in den Anstellungsbedingungen wie folgt gekennzeichnet:

(→ Kapitel Ax.x – die Nummernkreise sind analog der Anstellungsbedingungen gewählt)

## 1.2 Rechtsgrundlage, Vorbehalte

---

Zwingende gesetzliche Bestimmungen und Abweichungen in den individuellen Arbeitsverträgen gehen den Bestimmungen dieses Reglements und des Anhangs vor. Für Fragen, die weder in diesen Anstellungsbedingungen noch im Anhang oder individuell geregelt sind, gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (OR) sowie des Arbeitsgesetzes (ArG).

# Beginn und Ende der Anstellung

## 2.1 Anstellung, Probezeit

Der Abschluss des Arbeitsvertrages mit den einzelnen Mitarbeitenden erfolgt schriftlich und tritt mit gegenseitiger schriftlicher Unterzeichnung, inkl. mittels einfacher elektronischer Unterzeichnung, in Kraft.

Bei unbefristeten Anstellungsverhältnissen gelten die ersten drei Monate als Probezeit, sofern keine kürzere Frist vereinbart wurde. Bei befristeten Arbeitsverträgen wird die Probezeit individuell festgelegt.

Fallen Absenzen infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht in die Probezeit, so verlängert sich diese um die Zeit der Abwesenheit.

## 2.2 Berechnung der Anstellungsjahre

Als Anstellungsjahr gilt die Zeitspanne von einem Jahr ab errechnetem Eintritt. Die Lehrzeit wird angerechnet.

Anstellungsunterbrüche von höchstens sechs Monaten infolge unbezahlten Urlaubes, Weiterbildung oder Militärdienst haben keine Kürzung der Anstellungsjahre zur Folge.

Dauert ein Unterbruch länger als sechs Monate, so wird der ganze Unterbruch bei der Festlegung der Anstellungsdauer nicht angerechnet.

Hat ein Arbeitsverhältnis zwischen Mitarbeitenden und einem Unternehmen der Emmi Gruppe schon früher bestanden, so wird diese frühere Anstellung bei einem Wiedereintritt angerechnet, sofern der Unterbruch nicht länger als drei Jahre gedauert hat.

Werden Unternehmen oder Teilbereiche einer Unternehmensgruppe übernommen, gelten betreffs der Anstellungsjahre die gesetzlichen Bestimmungen sowie die vertraglich vereinbarten Regelungen der Übernahme.

## 2.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

### 2.3.1 Kündigungsfristen

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis gegenseitig jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen aufgelöst werden. Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist bei unbefristeten Anstellungsverhältnissen, sofern im Einzelarbeitsvertrag nichts anderes vereinbart wurde, jeweils auf das Ende eines Monats für:

Mitarbeitende und Kaderstufe 4	im 1. Anstellungsjahr 1 Monat ab 2. Anstellungsjahr 3 Monate
Kaderstufe 3	3 Monate
Kaderstufe 2	4 Monate
Kaderstufe 1	6 Monate

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Sie muss spätestens am letzten Arbeitstag vor Beginn der Kündigungsfrist bei der Gegenpartei eintreffen.

Aus wichtigen Gründen kann das Arbeitsverhältnis beidseitig jederzeit fristlos aufgelöst werden. Es gilt der Kündigungsschutz gemäss OR.

### 2.3.2 Pensionierung

Das Anstellungsverhältnis läuft ohne vorhergehende Kündigung am Ende des Monats aus, in dem die Mitarbeitenden das Rücktrittsalter gemäss der AHV-Gesetzgebung erreichen, sofern keine anders lautende Regelung getroffen wurde.

Die Konditionen der Pensionierung richten sich nach dem gültigen Reglement der Emmi Vorsorgestiftung.

### 2.3.3 Beendigung bei Arbeitsunfähigkeit

Das Anstellungsverhältnis wird bei andauernder Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall spätestens auf den Zeitpunkt der Beendigung des Anspruchs auf Tagelohnleistungen der Versicherung mit ordentlicher Kündigungsfrist aufgelöst.

# Allgemeine Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

---

## 3.1 Unternehmenskultur

---

Die Emmi Unternehmenswerte bilden die Basis für ein gemeinsames Verständnis und leiten das Handeln im Arbeitsalltag. In einem Arbeitsverhältnis, das durch Respekt und Wertschätzung geprägt ist, leisten sowohl die Arbeitgeberin als auch die Mitarbeitenden durch ihr Verhalten einen Beitrag zur nachhaltigen Weiterentwicklung der Gesamtunternehmung.

## 3.2 Persönlichkeitsschutz

---

Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden und nimmt auf deren Gesundheit Rücksicht. Sie ist bestrebt, ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zu schaffen und alle Mitarbeitenden gleichermaßen zu achten. Jegliche Art von Diskriminierung wie z.B. sexuelle Belästigung und Mobbing werden nicht toleriert.

Die Arbeitgeberin erlässt Richtlinien zur Verhinderung von sexueller Belästigung sowie Mobbing am Arbeitsplatz und legt fest, an welche Stellen sich betroffene Mitarbeitende wenden können.

## 3.3 Chancen- und Rechtsgleichheit

---

Die Chancen- und Rechtsgleichheit wird gewährleistet, indem eine Benachteiligung aufgrund von Alter, Hautfarbe, Geschlecht, Herkunft, sexueller Orientierung, Sprache, sozialer Stellung, religiöser, weltanschaulicher und politischer Überzeugungen oder wegen einer Behinderung vermieden wird.

## 3.4 Datenschutz

---

Die Arbeitgeberin bearbeitet Personendaten der Mitarbeitenden im Zusammenhang mit dem Abschluss und der Durchführung des Arbeitsvertrages. Dies umfasst insbesondere auch Eignungsabklärungen, die Kontrolle der Einhaltung von Vorschriften, Umstrukturierungen, sowie Massnahmen zur Effizienzsteigerung oder Zentralisierung der Personaladministration, sowohl bei der Arbeitgeberin wie auch innerhalb der Emmi Gruppe. Die Arbeitgeberin hält dabei die Anforderungen der anwendbaren Datenschutzbestimmungen ein.

Die Arbeitgeberin kann Personendaten der Mitarbeitenden, die auch besonders schützenswerte Daten (z.B. zu Gesundheit, Strafregister, etc.) oder Persönlichkeitsprofile enthalten können, durch Dritte in und ausserhalb der Schweiz bearbeiten lassen, wobei in diesen Ländern nicht notwendigerweise ein adäquates Datenschutzniveau besteht. Die Arbeitgeberin stellt dabei einen angemessenen Schutz der Daten sicher. Die Mitarbeitenden erhalten auf Verlangen in die sie betreffenden Daten Einblick. Auskunftsbegehren und allgemeine Fragen zum Datenschutz sind an den Bereich Human Resources der Arbeitgeberin zu richten.

## 3.5 Sicherheit, Gesundheit

---

Die Arbeitgeberin setzt sich für eine gesundheitsfördernde Arbeitsgestaltung ein und unterstützt entsprechende präventive Massnahmen. Die Mitarbeitenden nehmen ihre Eigenverantwortung wahr und leisten damit einen wichtigen Beitrag zu ihrer physischen und psychischen Gesundheit.

Um allfälligen Schadensfällen vorzubeugen, haben die Mitarbeitenden alles daran zu setzen, ihre eigene Sicherheit bzw. Gesundheit sowie jene von Dritten sicherzustellen. Entsprechende Vorschriften im Rahmen des Emmi Sicherheits- und Gesundheitsmanagements und speziell des Hygienekonzeptes sind gewissenhaft zu befolgen.

# Allgemeine Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

## 3.6 Sprache

---

Die Verständigung in einer gemeinsamen Sprache ist Ausdruck der Integration. Emmi beschäftigt Mitarbeitende aus nahezu 100 Ländern und ist in verschiedenen Sprachregionen tätig. So wird beispielsweise in Deutschschweizer Betrieben Deutsch und in Westschweizer Betrieben Französisch gesprochen; im internationalen Kontext dominiert Englisch.

Um die Verständigung über die Sprachregionen zu fördern, unterstützt Emmi Sprachausbildungen. Sie zählt aber auch auf die Eigenmotivation ihrer Mitarbeitenden.

## 3.7 Mitwirkungsrechte

---

Die Arbeitgeberin bietet den Mitarbeitenden Mittel und Wege für eine aktive Mitwirkung und Mitbeteiligung am Unternehmensgeschehen. Dies geschieht über unternehmerischen Freiraum in ihrer Funktion, im Rahmen aktiver Mitwirkung zur Einbringung von Verbesserungsideen oder über die Mitwirkung in einer Personalkommission, um ihre Interessen gegenüber der Arbeitgeberin zu vertreten. Details sind im Reglement «Mitwirkung in der Emmi Gruppe Schweiz» geregelt.

## 3.8 Persönliche und fachliche Weiterentwicklung

---

Emmi steht ein für nachhaltiges und lebenslanges Lernen und unterstützt und fördert sowohl die persönliche als auch die fachliche Entwicklung der Mitarbeitenden. Entwicklungsmassnahmen sollen Mitarbeitenden die bestmögliche Erfüllung der aktuellen und zukünftigen Arbeitsanforderungen ermöglichen, wobei eine hohe Eigenverantwortung erwartet wird. Emmi bietet dafür zahlreiche Entwicklungsmöglichkeiten am Arbeitsplatz, welche durch gezielte begleitende Massnahmen ergänzt werden. Wo es Sinn macht, wird praxisnahes Lernen durch interne Trainings oder auch externe Aus- und Weiterbildungen unterstützt. Die separate Richtlinie «Aus- und Weiterbildung» regelt die entsprechenden Details.

## 3.9 Ziele und Leistungen

---

Unternehmensziele werden lösungsorientiert und unternehmerisch verfolgt, wobei die Mitarbeitenden ihren Handlungsspielraum in hoher Eigenverantwortung mitgestalten.

## 3.10 Sorgfalts- und Treuepflicht

---

Die Mitarbeitenden haben ihre Aufgaben sorgfältig auszuführen, die Ressourcen zu schonen und die Interessen der Arbeitgeberin in guten Treuen zu wahren. Sie sind bestrebt, im Rahmen ihrer Tätigkeiten alles zu unternehmen, um die Arbeitgeberin vor Schäden und Verlusten aller Art zu bewahren.

Alle in Ausübung der Tätigkeiten anfallenden Akten und Datenträger gehören der Arbeitgeberin. Sie sind ihr bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu übergeben.

## 3.11 Immaterialgüterrecht

---

Die Mitarbeitenden treten sämtliche Rechte an Erfindungen und Designs, die in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit während der Dauer des Anstellungsverhältnisses alleine oder in Zusammenarbeit entwickelt worden sind, vollumfänglich an die Arbeitgeberin ab. (→ Kapitel A3.a)

## 3.12 Integrität, Annahmeverbot für Geschenke

---

Die Auswahl von Geschäftspartnern soll und darf nur aufgrund von Leistungsreferenzen erfolgen. Entscheide werden immer im Sinne der Unternehmung getroffen und nie aus Gründen der persönlichen Bereicherung. Den Mitarbeitenden ist es untersagt, Geschenke oder unangemessene Einladungen eines (potenziellen) Geschäftspartners anzunehmen. Details sind in der Antikorruptionsweisung geregelt.

# Allgemeine Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

---

## 3.13 Geheimhaltungspflicht

---

Die Mitarbeitenden wahren gegenüber Dritten und nicht zuständigen Mitarbeitenden Stillschweigen über Fabrikations- und Geschäftsgeheimnisse sowie über Vorkommnisse und Unterlagen, die mit der Arbeitgeberin in Zusammenhang stehen. Spezialkenntnisse dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Dies gilt z.B. für Bezugsquellen, Einkaufspreise, Margen, Rezepturen, technologische Abläufe, Marketingkonzepte, nicht bereits publizierte Umsatz- und Ertragszahlen, Lagerbestände, Projekte und andere betriebliche Einzelheiten sowie für Löhne, Qualifikationen, Angaben über Unfall- und Krankheitsverläufe usw. Die Geheimhaltungspflicht gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

## 3.14 Haftung

---

Die Mitarbeitenden haften für den Schaden, den sie der Arbeitgeberin absichtlich oder fahrlässig zufügen. Eine Zuwiderhandlung gegen die unter Kapitel 3 «Allgemeine Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden» aufgeführten Punkte kann zur Entlassung, in schwerwiegenden Fällen sogar zur fristlosen Entlassung führen.

## 3.15 Nebenerwerb

---

Nebenerwerb ist für Vollzeitbeschäftigte nur mit Zustimmung des Fachbereichs Human Resources und der zuständigen Geschäfts- oder Fachbereichsleitung zulässig. Zudem sind die gesetzlichen Bestimmungen strikte einzuhalten (Höchstarbeitszeit, Beeinträchtigung der Leistung, konkurrierende Tätigkeit, usw.). Teilzeitbeschäftigte haben die Pflicht, die Arbeitgeberin über andere Arbeitsverhältnisse zu informieren. Auch hier gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

## 3.16 Vereinsrecht, Ausübung öffentlicher Ämter

---

Die Vereinsfreiheit wird gewährleistet. Jegliche Vereinstätigkeiten, insbesondere auch das Werben, sind in die Freizeit zu verlegen.

Die Arbeitgeberin steht der Ausübung von öffentlichen Ämtern durch Mitarbeitende positiv gegenüber. Sind damit Abwesenheiten während der Arbeitszeit verbunden, ist vor Annahme die Zustimmung des Fachbereichs Human Resources und der zuständigen Geschäfts- oder Fachbereichsleitung einzuholen. Abwesenheiten während der Arbeitszeit sind nicht bezahlt.

## 3.17 Experten- und Lehrtätigkeiten sowie Mandate und Mitgliedschaften

---

Experten- und Lehrtätigkeiten bzw. Mandate und Mitgliedschaften (z.B. VR-Mandate, Vertretungen in Interessensgruppen oder Sortenorganisationen usw.), die im Auftrag der Arbeitgeberin erfolgen oder in engem Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit bei Emmi stehen, werden unterstützt. Solche Tätigkeiten erfordern die Zustimmung des zuständigen Mitglieds der Konzernleitung und des Fachbereichs Human Resources. Für Experten-Tätigkeiten während der Arbeitszeit gilt die Absenz für die Prüfungsabnahme bis max. 2 Tage pro Jahr als bezahlt und eine allfällige Entschädigung steht den Mitarbeitenden zu. Der Aufwand für die Vor- und Nachbearbeitung geht zu Lasten der Mitarbeitenden. Im Weiteren gilt grundsätzlich die Regelung bezüglich Nebenerwerb (vgl. Kapitel 3.15 Nebenerwerb).



# Arbeitseinsatz, Zulagen

---

## 4.1 Grundsatz Arbeitseinsatz

---

Die Arbeitgeberin unterstützt und fördert im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten flexible Arbeitseinsatzmodelle mit dem Ziel einer hohen Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben.

## 4.2 Arbeitsort

---

Je nach Funktion und Arbeitssituation können mehrere Arbeitsorte vertraglich vereinbart werden. Weiter werden zur Bewältigung von saisonalen Schwankungen, Projekten usw. von den Mitarbeitenden im Rahmen der Zumutbarkeit Arbeitseinsätze in anderen Abteilungen oder an anderen Standorten erwartet. Entsprechende Rahmenbedingungen für diese Sondereinsätze sind separat festzulegen.

## 4.3 Home Office

---

Homeoffice basiert auf Freiwilligkeit und erfolgt in Absprache mit der zuständigen Führungskraft unter Berücksichtigung von Funktion, Aufgaben und weiterer relevanter Faktoren. Die Details sind in der separaten Richtlinie Homeoffice festgehalten.

Bezüglich Arbeitszeit, Gesundheitsschutz, Erreichbarkeit und Einhaltung der Sicherheitsaspekte (Weisung zur Nutzung der Informatik- und Kommunikationsinfrastruktur, Datensicherheit und Geheimhaltung) gelten dieselben Regeln wie bei der Arbeit im Büro. Es besteht kein Anspruch auf Lohn- oder Zeitzuschläge oder sonstige monetäre Abgeltungen. Regelungen zur technischen Infrastruktur sind den separaten Richtlinien zu entnehmen.

## 4.4 Normalarbeitszeit

---

Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt bei einem 100%-Pensum im Jahresdurchschnitt 42 Stunden, sofern nichts anderes vereinbart wurde. Es handelt sich dabei um effektiv zu leistende Arbeitszeit ohne Pausen. Die Normalarbeitszeit dient als Basis für die Ermittlung der täglichen Sollarbeitszeit sowie für alle anderen Zeitberechnungen.

Für einzelne Berufsgruppen, Abteilungen oder Bereiche können separate Vereinbarungen getroffen werden. (→ Kapitel A4.a – A4.c)

## 4.5 Pflicht zur Leistung von Überstunden und Überzeit

---

Wenn Überstunden- oder Überzeitarbeit aus betrieblichen Gründen notwendig werden, sind die Mitarbeitenden verpflichtet, diese in zumutbarem Rahmen zu leisten (→ Kapitel A4.d – A4.f)

## 4.6 Anspruch auf Zulagen bei Wochenend-, Feiertags- und Nachtarbeit

---

Die Arbeitgeberin entschädigt Mitarbeitende, deren Präsenzzeit detailliert erfasst wird, für angeordnete und vom Seco oder der kantonalen Behörde bewilligte Sonn-, Feiertags- und Nachtarbeitseinsätze. Zusätzlich werden Mitarbeitende mit Planzeit für Arbeiten am Samstag-nachmittag entschädigt. Für einzelne Berufsgruppen, Abteilungen oder Bereiche können separate Vereinbarungen getroffen werden.

Mitarbeitende, deren Präsenzzeit nicht oder vereinfacht erfasst wird, haben grundsätzlich kein Anrecht auf diese Vergütungen.

(→ Kapitel A4.g – A4.k)

## 4.7 Reserveschicht

---

In verschiedenen Bereichen kann es vorkommen, dass sich Mitarbeitende laut Einsatzplan für eine Reserveschicht bis kurz vor Antritt der Schicht bereithalten müssen. Diese Bereitschaft ist mit dem vertraglich vereinbarten Lohn abgegolten.

## 4.8 Pikettdienst

---

Beim Pikettdienst halten sich Mitarbeitende ausserhalb der Arbeitszeit für allfällige Arbeitseinsätze, wie z.B. Behebung von Störungen, Hilfeleistung in Notsituationen, Kontrollgänge oder ähnliche Sonderereignisse bereit. Die Details sind in separaten Reglementen festgehalten.

# Ferien, Feiertage, Freitage und bezahlte Absenzen

---

## 5.1 Ferienanspruch

---

Der Ferienanspruch beträgt pro Kalenderjahr:

Alter	Ferienanspruch
bis 45 Jahre	5 Wochen
46 – 49 Jahre	5 Wochen + 2 Tage
50 – 55 Jahre	5 Wochen + 3 Tage
ab 56 Jahren	6 Wochen
Lernende	6 Wochen

Der höhere Anspruch besteht ab dem 1. Januar des Kalenderjahres, in dem das entsprechende Alter erreicht wird.

Im Ein- und Austrittsjahr wird der Ferienanspruch pro rata berechnet. Mitarbeitenden ohne oder mit vereinfachter Präsenzzeiterfassung werden vertraglich fünf zusätzliche freie Arbeitstage eingeräumt. Bei einem Teilzeitpensum reduziert sich der gesamte Ferienanspruch analog dem Beschäftigungsgrad.

(→ Kapitel A5.a – A5.e)

## 5.2 Bezahlte Feiertage und Freitage

---

Für alle Mitarbeitenden der Emmi Gruppe Schweiz werden maximal zehn Feier- und Freitage pro Jahr bezahlt. Die bezahlten Tage sind kantonal unterschiedlich geregelt. Im Anhang ist geregelt, welche Feier- und Freitage pro Kanton bezahlt sind.

(→ Kapitel A5.f)

## 5.3 Bezahlte Absenzen

---

Details zu geschäftlichen Absenzen und Kurzabsenzen sind im Anhang erläutert.

(→ Kapitel A5.g – A5.k)

# Entlöhnung

---

## 6.1 Grundsatz Entlöhnung

---

Die Vergütungsstrategie ist so ausgerichtet, dass sie die strategischen Ziele der Arbeitgeberin unterstützt. Sie orientiert sich an einer fortschrittlichen Personalpolitik und strebt ein gutes Gleichgewicht zwischen externer Marktgerechtigkeit, Unternehmenserfolg und interner Verteilergerechtigkeit in Bezug auf Anforderungen, Kompetenzen und Leistung an.

## 6.2 13. Monatslohn

---

Den Mitarbeitenden wird ein 13. Monatslohn ausbezahlt. Er beträgt 8,33 % (entspricht 100 % : 12) des während des Kalenderjahres ausbezahlten Grundlohnes und wird im Grundsatz im November ausgerichtet. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses vor dem ordentlichen Auszahlungszeitpunkt wird der 13. Monatslohn anteilmässig mit der Schlussabrechnung im Folgemonat ausbezahlt. Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn ist der 13. Monatslohn im Stundenlohn-Ansatz integriert. Der Anspruch ist begrenzt auf ein Maximum an Einsatzstunden von 2184 pro Jahr bzw. 182 Std. pro Monat, was einem 100%-Pensum entspricht.

## 6.3 Kinder- und Ausbildungszulagen

---

Ein Anrecht auf Kinder- und Ausbildungszulagen besteht nach den jeweiligen kantonalen gesetzlichen Bestimmungen für:

- Kinder bis zum vollendeten 16. Altersjahr,
- erwerbsunfähige Kinder und Jugendliche bis zum vollendeten 20. Altersjahr,
- Jugendliche in Ausbildung bis maximal zum vollendeten 25. Altersjahr, sofern ein Ausbildungsnachweis erbracht wird.

Die Ausrichtung der Kinderzulagen gemäss Familienzulagengesetz beginnt mit dem Geburtsmonat und endet mit dem Monat, in welchem die Bezugsvoraussetzung erlischt.

## 6.4 Lohnabtretung

---

Die Mitarbeitenden dürfen ihren Lohnanspruch nicht an Dritte abtreten. Trotzdem vorgenommene sowie vor dem Abschluss des Arbeitsvertrages bereits eingegangene Lohnabtretungen sind nichtig und dürfen von der Arbeitgeberin nicht beachtet werden. Sie leistet Lohnzahlungen ausschliesslich an die Mitarbeitenden. Ausnahmen bilden richterliche Verfügungen und betriebsrechtliche Lohnpfändungen.

## 6.5 Spesen

---

Geschäftlich bedingte Auslagen, welche den Mitarbeitenden insbesondere bei Reisen entstehen, werden separat gemäss Spesenreglement vergütet.

# Verhinderung an der Arbeitsleistung, Lohnfortzahlung

---

## 7.1 Unfall- und Krankentaggeldversicherung

---

Es besteht die gesetzlich vorgeschriebene Unfalltaggeldversicherung sowie eine Krankentaggeldversicherung. Die Prämien für die Berufsunfall- sowie die Krankentaggeldversicherung trägt vollumfänglich die Arbeitgeberin. Die Arbeitgeberin trägt ebenfalls einen Teil der Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung. Den Restbetrag der Prämie bezahlen die Mitarbeitenden.  
(→ Kapitel A7.a – A7.f)

## 7.3 Rückforderungs- und Verrechnungsrecht

---

Erhalten die Mitarbeitenden von einer Versicherung, an die die Arbeitgeberin einen Beitrag geleistet hat, ein Taggeld, eine Rente oder eine Abfindung für eine Zeitperiode zugesprochen, während der sie Lohn bezogen haben, besteht für die Arbeitgeberin ein Rückforderungs- bzw. Verrechnungsrecht. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Arbeitgeberin von solchen Versicherungsleistungen in Kenntnis zu setzen. Diese Verpflichtung besteht auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

## 7.2 Lohnfortzahlung im Todesfall

---

Beim Tod von Mitarbeitenden werden sämtliche Ansprüche (Lohn, 13. Monatslohn, Überzeit, Überstunden- und Ferienguthaben) auf den Todestag abgerechnet. Die Arbeitgeberin richtet über den Todestag hinaus einen Lohnnachgenuss in der Höhe von drei Monatslöhnen an hinterbliebene Ehepartner, eingetragene Partner oder minderjährige Kinder aus oder – bei Fehlen dieser Hinterbliebenen – an Personen, denen gegenüber eine Unterstützungspflicht zu erfüllen war.

# Entlöhnung

---

## 8.1 Grundsatz Nebenleistungen

---

Die Arbeitgeberin gewährt den Mitarbeitenden der Emmi Gruppe Schweiz diverse Nebenleistungen. Diese sind allesamt freiwilliger Natur und statuieren keinerlei Rechtsansprüche.  
(→ Kapitel A8.a – A8.g)

# Gerichtsstand, Gültigkeit

---

## 9.1 Gerichtsstand

---

Der Gerichtsstand für arbeitsvertragliche Streitigkeiten zwischen der Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden ist wahlweise der Wohnsitz des Beklagten oder der Ort des Betriebes, für den die Mitarbeitenden arbeiten. Der Kläger wählt den Gerichtsstand.

## 9.2 Gültigkeit

---

Das vorliegende Reglement tritt am 1. Januar 2021 für die Unternehmen der Emmi Gruppe Schweiz in Kraft. Es ersetzt sämtliche früheren Regelungen der Anstellungsbedingungen.

## 9.3 Massgebender Text

---

Die vorliegenden Anstellungsbedingungen werden ins Französische übersetzt; bei Widersprüchen und Unklarheiten ist der deutsche Text massgebend.

Für die Emmi Gruppe Schweiz



Urs Riedener  
CEO



Natalie Rüedi  
CHRO

Luzern, Januar 2021

# Anhang

---

## A3 **Allgemeine Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden**

### A3.a **Immaterialgüterrecht**

Erfindungen und Designs – seien es eigentliche Erfindungen, Weiterentwicklungen oder Verbesserungen –, die die Mitarbeitenden in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit und in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten machen oder an deren Hervorbringung sie mitwirken, gehören unabhängig von ihrer Schutzfähigkeit der Arbeitgeberin. Eine besondere Entschädigung ist nicht geschuldet.

Erfindungen und Designs, die die Mitarbeitenden in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit, aber nicht in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten machen oder an deren Hervorbringung sie mitwirken, gehen ohne Weiteres auf den Zeitpunkt ihrer Entstehung auf die Arbeitgeberin über. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Arbeitgeberin über solche Erfindungen und Designs gemäss Absatz 4 hiernach zu informieren. Die Arbeitgeberin hat innerhalb von sechs Monaten ab der schriftlichen Mitteilung den Mitarbeitenden mitzuteilen, ob sie die Erfindung bzw. das Design behalten will oder freigibt. Wird die Erfindung bzw. das Design nicht freigegeben, haben die Mitarbeitenden Anspruch auf eine besondere angemessene Vergütung im Sinne von Art. 332 Abs. 4 OR. Laufende Verhandlungen bzw. Auseinandersetzungen über die Höhe dieser Vergütung haben keinen Einfluss auf das Nutzungsrecht der Arbeitgeberin.

Die Rechte an urheberrechtlich geschützten Werken, die die Mitarbeitenden bei der Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit – sei es in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten oder nicht – erarbeiten, mit Einschluss der Rechte an zurzeit noch nicht bekannten Nutzungsarten, übertragen die Mitarbeitenden ohne Weiteres auf den Zeitpunkt ihrer Entstehung ohne besondere Entschädigung vollumfänglich und ausschliesslich auf die Arbeitgeberin. Diese hat insbesondere das ausschliessliche und uneingeschränkte Recht zu bestimmen, ob, wann und wie das Werk verwendet wird, insbesondere das Recht, Werkexemplare herzustellen und anzubieten, zu veräussern, zu vermieten oder sonst wie zu verbreiten, das Werk vorzutragen, aufzuführen, vorzuführen oder sonst wie wahrnehmbar zu machen, zu versenden, weiterzusenden oder Sendungen und Weitersendungen wahrnehmbar zu machen. Im Übrigen verzichten die Mitarbeitenden – soweit gesetzlich zulässig – auf die Ausübung der Urheberpersönlichkeitsrechte, insbesondere der Rechte auf Anerkennung als Urheber, Bestimmung der erstmaligen Veröffentlichung und Werkintegrität.

Die Mitarbeitenden haben der Arbeitgeberin die Schaffung immaterieller Güter der unter Absatz 1 bis 3 genannten

Art jeweils unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Die Mitarbeitenden verpflichten sich, sämtliche Erklärungen abzugeben und Dokumente zur Verfügung zu stellen, die die Arbeitgeberin zur Geltendmachung, Durchsetzung und/oder Ausübung der vorgenannten Rechte allenfalls benötigen sollte. Die Arbeitgeberin hat das Recht, alle Resultate der arbeitsvertraglichen Tätigkeit der Mitarbeitenden ohne weiteres Entgelt zu nutzen. Die Mitarbeitenden verpflichten sich, Arbeitsresultate während und nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht selbst zu nutzen und die Nutzung nicht Dritten zu übertragen.

## A4 **Arbeitseinsatz, Zulagen**

### A4.a **Zeiterfassung**

Mitarbeitende mit Präsenzzeiterfassung haben die Ein- und Ausstempelungen in den Arbeitskleidern sowie an den zugewiesenen Zeiterfassungsgeräten zu tätigen.

### A4.b **Ruhezeiten, Pausen**

Die täglichen und wöchentlichen Höchstarbeitszeiten und Ruhezeiten richten sich nach den Vorschriften des Arbeitsgesetzes.

Die gesetzlichen Minimalpausen betragen

- ¼ Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5½ Stunden
- ½ Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden
- 1 Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden

Die Pausen gelten nicht als Arbeitszeit, sofern die Mitarbeitenden ihren Arbeitsplatz verlassen dürfen.

# Anhang

## A4.c **Planzeit, Gleitzeit**

Für gewisse Unternehmensbereiche gilt Planzeit (vorwiegend Produktions- und Logistikbereiche). Das heisst, Arbeitsbeginn und -ende werden pro Organisationseinheit geregelt und den Mitarbeitenden bekannt gegeben.

Gleitzeit von 06.00 bis 20.00 Uhr gilt für alle Mitarbeitenden, für welche keine Planzeit oder kein anderes Zeitmodell vereinbart wurde.

Mit der gleitenden Arbeitszeit möchte die Arbeitgeberin den persönlichen Bedürfnissen und Wünschen der Mitarbeitenden überall dort entgegenkommen, wo es der Geschäftsablauf gestattet. Während der Gleitzeit können die Mitarbeitenden ihre Arbeitszeit unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und Wahrung der Interessen des Betriebes, das heisst nach Rücksprache mit der Führungskraft sowie ihrer Arbeitskollegen/Arbeitskolleginnen, frei wählen. Sie bestimmen weitgehend in Selbstverantwortung Arbeitsbeginn/-ende sowie Zeitpunkt und Dauer der Pausen.

Die zuständigen Führungskräfte können aus betrieblichen Gründen für einzelne Mitarbeitende, Berufsgruppen, Abteilungen oder Bereiche abweichende Bestimmungen festlegen.

## A4.d **Zeitsaldo**

Die Plus- bzw. Minusstunden gegenüber der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit bilden den Zeitsaldo. Führungskräfte und Mitarbeitende achten darauf, dass der Zeitsaldo jeweils spätestens auf Jahresende ausgeglichen wird. Ein allfällig trotzdem bestehender positiver oder negativer Zeitsaldo wird auf das nächste Jahr übertragen. Der individuelle Zeitsaldo kann, unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen, über das Jahr schwanken, ohne dass spezielle Massnahmen ergriffen werden. Für den Ab- oder Aufbau des Zeitsaldos – insbesondere bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses – gilt die folgende Regelung, sofern die Führungskräfte mit den Mitarbeitenden keine individuelle Vereinbarung zum Ab- bzw. Aufbau der Stunden festgelegt haben:

**Abbau des Zeitsaldos (Überstunden/Überzeit):**

Die Mitarbeitenden stimmen einem Ausgleich der Überstunden und Überzeit im Verhältnis 1:1 innerhalb von 12 Monaten mit Freizeit zu. Sie berücksichtigen bei der Kompensation die betrieblichen Bedürfnisse. Die Arbeitgeberin hat das Recht, die Kompensation anzuordnen, sei dies kurzfristig, stundenweise usw. Ist eine Kompensation aus Sicht der Arbeitgeberin nicht möglich, werden die ersten 50 Plusstunden ohne Zuschlag und ab der 51. Stunde mit einem Zuschlag von 25 % entschädigt.

**Abbau des Negativzeitsaldos bis zur vertraglichen Arbeitszeit (Minusstunden):**

Die Minusstunden werden mit dem Monatslohn verrechnet.

Bedingt durch betriebliche Gegebenheiten können für einzelne Mitarbeitende, Berufsgruppen, Abteilungen oder Bereiche abweichende Regelungen aufgestellt werden.

## A4.e **Überstunden- und Überzeitarbeit**

Als Überstunden gelten die über die wöchentliche Normalarbeitszeit notwendigerweise zu leistenden Arbeitsstunden bis zur Höchstarbeitszeit gemäss Arbeitsgesetz. Die darüber hinaus geleisteten Arbeitsstunden gelten als Überzeit.

## A4.f **Mitarbeitende ohne oder mit vereinfachter Präsenzerfassung**

Die geleisteten Überstunden und die Überzeit sind (soweit gesetzlich zulässig) mit dem Lohn abgegolten. Zudem werden 5 zusätzliche Ferientage gewährt, bei Teilzeit im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

## A4.g **Sonntags- und Feiertagsarbeit**

Einsätze an Sonntagen und an kantonalen Feiertagen sind nur mit entsprechender Bewilligung des Seco oder der kantonalen Behörde zulässig.

Die Sonn- und Feiertagsarbeit beginnt für Mitarbeitende mit Planzeit am Vorabend um 20.00 Uhr und für Mitarbeitende mit Gleitzeit um 00.00 Uhr. Sie endet für alle am Sonn- bzw. Feiertag um 24.00 Uhr. Angeordnete Sonntags- und Feiertagsarbeit wird mit einer Geldzulage von 50 % vergütet.

Wird an Sonn- und Feiertagen regelmässig gearbeitet, so verschieben sich die Ruhetage auf andere Wochentage. Wird an Sonn- und Feiertagen nur ausnahmsweise gearbeitet, so wird kein Ersatzruhetag gewährt, sofern nicht mindestens fünf Stunden gearbeitet wurde. Die Mitarbeitenden können jedoch in jedem Fall die geleistete Arbeitszeit durch Freizeit im Verhältnis 1:1 kompensieren.

## A4.h **Samstagsarbeit**

Mitarbeitende mit Planzeit erhalten für die gearbeiteten Stunden am Samstag von 12.00 bis 20.00 Uhr eine Geldzulage von 25 %.

# Anhang

## A4.i Geldzulage bei Nachtarbeit

Einsätze in der Nacht zwischen 23.00 und 06.00 Uhr sind nur mit entsprechender Bewilligung des Seco oder der kantonalen Behörde zulässig.

Als Nachtarbeit gilt die Zeit von 20.00 bis 05.00 Uhr bei Mitarbeitenden mit Planzeit und von 23.00 bis 06.00 Uhr bei Mitarbeitenden mit Gleitzeit. Sie wird, falls angeordnet, mit einer Geldzulage von 25 % entschädigt. An Sonn- und Feiertagen ist die angeordnete Nachtarbeit mit der Sonntagszulage von 50 % abgegolten.

## A4.j Zeitgutschrift bei Nachtarbeit

Mitarbeitende, die regelmässig (mehr als 25 Nächte pro Kalenderjahr) Nachtarbeit leisten, haben während der Zeit von 22.00 bis 05.00 Uhr zusätzlich Anrecht auf eine Zeitgutschrift von 20 % der geleisteten Nachtarbeitszeit. Diese Zeitgutschrift kann nicht ausbezahlt werden. Eine Kompensation dieser Zeit erfolgt innerhalb von zwölf Monaten in Rücksprache zwischen Führungskraft und Mitarbeitenden.

## A4.k Anspruch auf Zulagen bei Absenzen

Der Anspruch auf die durchschnittlich erhaltenen Zulagen der letzten zwölf Monate für regelmässige und dauernde Wochenend-, Feiertags- und Nachtarbeit besteht auch während der Ferien sowie bei Krankheitsbzw. Unfallabsenzen.

## A5 Ferien, Feiertage, Freitage und bezahlte Absenzen

### A5.a Ferienbezug

Die Ferienplanung wird zu Beginn des Kalenderjahres erstellt. Die Führungskräfte vereinbaren mit den Mitarbeitenden den Zeitpunkt der Ferien.

Ferien müssen im betreffenden Kalenderjahr wie folgt bezogen werden:

- mindestens halb- oder tageweise,
- mindestens zwei zusammenhängende Wochen pro Kalenderjahr.

Ein Übertrag von nicht bezogenen Ferientagen ins Folgejahr setzt das Einverständnis der Führungskraft voraus. Für einzelne Standorte oder Bereiche können mit separater Regelung Betriebsferien vereinbart werden.

Gesetzliche Feier- und Freitage gemäss Anhang Kapitel A5.f «Bezahlte Feiertage und Freitage» und A5.h «Kurzabwesenheiten», die in die Ferien fallen, gelten nicht als Ferientage. Auch in die Ferien fallende Krankheits- und Unfalltage (bei Unmöglichkeit, sich zu erholen) können

nachbezogen werden. Nähere Ausführungen dazu im Anhang Kapitel A7.b «Arbeitsunfähigkeit während Ferien». Voraussetzung für den Nachbezug von Ferien ist, dass die Feier-, Frei-, Krankheits- oder Unfalltage sowie Kurzabwesenheiten auf Wochentage fallen, an denen betroffene Mitarbeitende normalerweise gearbeitet hätten.

### A5.b Ferienkürzung

Abwesenheiten bewirken eine Kürzung des jährlichen Ferienanspruches, sofern sie kumuliert pro Kalenderjahr länger dauern als:

- einen Monat bei Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivildienst und Zivilschutzdienst,
- zwei Monate bei Ausfällen aufgrund Schwangerschaft.

Bei Ereignissen, die über ein Kalenderjahr hinaus andauern, wird keine neue Schonfrist gewährt. Nach Ablauf der jeweiligen Frist wird der jährliche Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Absenzmonat um einen Zwölftel gekürzt.

### A5.c Abgeltung des Ferienanspruches

Die Ferien dürfen während der Dauer des Anstellungsverhältnisses nicht durch Geldleistungen oder andere Vergütungen abgegolten werden.

Ist der Ferienbezug bis zur Auflösung des Anstellungsverhältnisses aus betrieblichen Gründen nicht möglich, werden die verbleibenden Ferientage ausbezahlt. Wenn die Mitarbeitenden am Ende des Arbeitsverhältnisses mehr Ferien bezogen haben, als ihnen bis zu diesem Zeitpunkt zustehen, erfolgt ein entsprechender Lohnabzug.

### A5.d Arbeit während Ferien

Die Ferien sollen der Erholung dienen. Im Falle von bezahlter Ferienarbeit kann die Lohnzahlung während dieser Ferienzeit verweigert oder zurückverlangt werden.

### A5.e Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub wird gewährt, sofern dies betrieblich möglich ist.

Für die Dauer eines unbezahlten Urlaubs besteht kein Anspruch auf Ferientage.



# Anhang

## A5.f Bezahlte Feiertage und Freitage

Kanton Aargau	Kanton Bern	Kanton Luzern
Neujahr	Neujahr	Neujahr
Berchtoldstag	Berchtoldstag	Karfreitag
Karfreitag	Karfreitag	Ostermontag
Ostermontag	Ostermontag	Auffahrt
Tag der Arbeit	Auffahrt	Fronleichnam
Auffahrt	Pfingstmontag	Nationalfeiertag
Pfingstmontag	Nationalfeiertag	Mariä Himmelfahrt
Nationalfeiertag	Heiligabend *	Allerheiligen
Weihnachten	Weihnachten	Weihnachten
Stephanstag	Stephanstag	Stephanstag
	Silvester *	

\* am Nachmittag

Für Mitarbeitende der Emmi Gruppe Schweiz in anderen Kantonen gilt:

Allen Mitarbeitenden werden gesamthaft maximal zehn Feier- oder Freitage pro Kalenderjahr bezahlt. Zwingend bezahlt sind die nach dem jeweiligen kantonalen Recht den Sonntagen gleichgestellte Feiertage sowie der 1. August als Nationalfeiertag.

Über diese bezahlten zehn Tage hinausgehende kantonale Feier- und Freitage werden mit dem Ferien- oder Zeitsaldo der Mitarbeitenden verrechnet.

Fallen die Feier- oder Freitage auf einen üblichen arbeitsfreien Tag, Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutzdienst, eine Krankheit oder Unfall usw., wird dafür keine Ersatzruhe gewährt bzw. es erfolgt keine Auszahlung. Bei Teilzeitarbeit ist ein Feier- oder Freitag nur dann bezahlt, wenn er auf einen Wochentag fällt, an dem die Mitarbeitenden normalerweise gearbeitet hätten. Feier- oder Freitage, die in die Ferien fallen, sind unter Anhang Kapitel A5.a «Ferienbezug» geregelt.

Mitarbeitenden im Stundenlohn wird eine Feiertagsentschädigung von 3,17 % pro gearbeitete Stunde ausgerichtet, wobei Mitarbeitende in befristeten Anstellungsverhältnissen bis zu einer Dauer von 3 Monaten keinen Anspruch auf Feiertagsentschädigung geltend machen können.

## A5.g Geschäftliche Absenzen

Bei von Führungskräften angeordneten bzw. genehmigten Arbeitseinsätzen an Emmi-Standorten in der Schweiz, die nicht vertraglich vereinbart sind, wird die effektive Einsatzdauer inklusive zusätzlicher Reisezeit zum üblichen Arbeitsweg als Arbeitszeit angerechnet. Für Messebesuche

oder vergleichbare Einsätze sowie für die Teilnahme an obligatorischen bzw. angeordneten Kursen/Seminaren erfolgt eine maximale Zeitgutschrift in der Höhe der vertraglich vereinbarten Tagessollzeit, bzw. bei halbtägigen Besuchen/Kursen/ Seminaren in der Höhe der Hälfte der vertraglich vereinbarten Tagessollzeit.

Im Einzelfall entscheidet die Führungskraft.

## A5.h Kurzabwesenheiten

Folgende zweckgebundene Abwesenheiten werden nach Ablauf der Probezeit bezahlt, sofern die Mitarbeitenden in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis stehen. Diese Regelung gilt nicht für befristete Anstellungsverhältnisse bis 3 Monate.

- eigene Eheschliessung, eigene Eintragung einer Partnerschaft 2 Tage
- Eheschliessung der eigenen Kinder und Enkel 1 Tag
- Vaterschaftsurlaub \*10 Tage
- Todesfälle:
  - Ehegatten, eingetragene Partner/in, Lebenspartner/in, eigene Kinder und im eigenen Haushalt lebende Personen 3 Tage
  - Eltern 2 Tage
  - Geschwister, Grosseltern, Enkel, Schwiegereltern, Schwager, Schwägerin, Schwiegersohn, -tochter 1 Tag
  - Orientierungstag für Dienstauglichkeit 1 Tag
  - Rekrutierung zur Wehrpflicht 2 – 3 Tage
  - Entlassung aus Wehrpflicht ½ Tag
  - Wohnungswechsel 1 Tag

\*Der Vaterschaftsurlaub muss innerhalb von 6 Monaten ab der Geburt des Kindes bezogen werden, danach verfällt dieser. Die Urlaubstage können am Stück oder einzeln bezogen werden.

## A5.i Vaterschaftsurlaub

Ab dem Tag der Geburt hat der rechtliche Vater des Kindes für 2 Arbeitswochen Anspruch auf eine Vaterschaftsentschädigung in der Form eines Taggeldes. Dieses beträgt 80% des durchschnittlichen Erwerbseinkommens (inklusive durchschnittlicher Zulagen mit Lohncharakter), welches in den letzten zwölf Monaten vor Beginn des Entschädigungsanspruchs erzielt wurde. Die Arbeitgeberin ergänzt diesen Anspruch auf 100% des bisherigen Grundlohnes. Bezüglich der Modalitäten des Anspruchs auf Vaterschaftsentschädigung wird auf die gesetzlichen Bestimmungen (EOG, EOv und OR) verwiesen.

# Anhang

## A5.j **Betreuungsurlaub**

Zur notwendigen Betreuung eines Familienmitglieds, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners mit massiver gesundheitlicher Beeinträchtigung haben die Mitarbeitenden Anspruch auf bezahlten Urlaub. Dieser beträgt maximal 3 Tage pro Ereignis und – ausser bei Kindern bis zum vollendeten 15. Altersjahr – höchstens 10 Tage pro Kalenderjahr. Der Anspruch kann geltend gemacht werden, wenn die Notwendigkeit der Betreuung durch eine ärztliche Bescheinigung attestiert ist.

## A5.k **Stillzeit**

Mütter erhalten die erforderliche Zeit zum Stillen gemäss den gesetzlichen Rahmenbedingungen zur Verfügung gestellt. Bis zum ersten Lebensjahr des Kindes gilt diese als bezahlte Arbeitszeit.

## A5.l **Arztbesuche**

Arztbesuche für Präventiv-, Routine-, Kontroll- und Folgeuntersuchungen sowie Therapien nach Krankheit sind grundsätzlich ausserhalb der Arbeitszeit zu vereinbaren. Sollte dies ausnahmsweise nicht möglich sein, so ist der Termin nach Absprache mit der Führungskraft festzulegen. Es erfolgt im Grundsatz keine Zeitgutschrift. Ausnahmen bilden Spezialuntersuchungen, welche durch ein Arztzeugnis belegt sind sowie Kontroll-, Folgeuntersuchungen und Therapien nach einem Unfallereignis. Für letztere besteht ein Taggeld-Anspruch.

## A7 **Verhinderung an der Arbeitsleistung, Lohnfortzahlung**

### A7.a **Melden von Krankheit und Unfall**

Bei Krankheit und Unfall verständigen die Mitarbeitenden umgehend ihre Führungskraft, auch während Ferien und anderen Abwesenheiten.

Weiter haben die Mitarbeitenden den Führungskräften spätestens ab fünf Krankheitstagen unaufgefordert ein Arztzeugnis zuzustellen. Bei Unfall sind der Führungskraft umgehend die notwendigen Unfallangaben zu melden. Die Arbeitgeberin behält sich das Recht vor, ab dem ersten Krankheitstag ein Arztzeugnis zu verlangen bzw. einen Vertrauensarzt/eine Vertrauensärztin mit der Begutachtung der Krankheit oder des Unfalls zu beauftragen sowie das Absenzenmanagement des Kranken- oder Unfallversicherers zu informieren.

Die Mitarbeitenden haben während einer krankheits- oder unfallbedingten Absenz eine Mitwirkungs- und Schadenminderungspflicht. Wenn sie den vorgenannten

Verpflichtungen nicht nachkommen, verfällt der Anspruch auf Bezahlung der Absenztage.

### A7.b **Arbeitsunfähigkeit während Ferien**

Erkranken oder verunfallten Mitarbeitende während der Ferien, haben sie dies umgehend der Führungskraft mitzuteilen. Ist die Unmöglichkeit der Erholung durch ein in einer der Schweizer Landessprachen oder in Englisch ausgestelltes ärztliches Zeugnis belegt, können die Tage als Ferien nachgewährt werden.

Beziehen ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhinderte Mitarbeitende Ferien, gelten diese als vollständig bezogen, sofern die Erholungsfähigkeit gegeben ist. Im Zweifelsfalle entscheidet der Arzt / die Ärztin vor Ferienantritt über die Ferienfähigkeit.

### A7.c **Arbeitsunfähigkeit während Ferien**

Mit den nachfolgend beschriebenen Versicherungsleistungen ist die gesetzliche Lohnzahlungspflicht der Arbeitgeberin bei Krankheit – worunter auch attestierte Schwangerschaftsbeschwerden gezählt werden – und Unfall abgegolten, da diese Regelung für die Mitarbeitenden mindestens gleichwertig ist.

Bei Abwesenheit infolge Krankheit und Unfall sind die Mitarbeitenden ab dem ersten Absenztage unter Berücksichtigung von Anhang Kapitel A7.a «Melden von Krankheit und Unfall» gegen Lohnausfall gemäss nachfolgender Tabelle versichert. Die angegebenen Prozentzahlen beziehen sich auf den Anteil am versicherten Bruttolohn zuzüglich der durchschnittlich ausbezahlten Zulagen mit Lohncharakter der letzten zwölf Monate (ausbezahlt werden in jedem Fall maximal die Versicherungsleistungen – in der Regel Taggelder – in der Höhe des üblichen Nettolohns zuzüglich durchschnittlicher Nettozulagen mit Lohncharakter):

Vorbehalten bleibt die teilweise oder vollumfängliche Einstellung der Lohnfortzahlung, falls der Versicherer seine Leistungen kürzt oder einstellt.

# Anhang

## Lohnfortzahlung und Versicherungsleistungen

Dauer des Arbeitsverhältnisses	wöchentliche Arbeitszeit	Krankheit (K) / Betriebsunfall (BU)	Nichtbetriebsunfall
befristet bis 3 Monate	mindestens 8 Stunden	K: 0 % gemäss OR BU: 80 %weniger als	80 %
	weniger als 8 Stunden	K: 0 % gemäss OR BU: 80 %	keine Leistungen
befristet 4 – 12 Monate	mindestens 8 Stunden	K: 21 Tage 100 % gemäss OR, danach max. 709 Tage 80 % BU: 80 %	80 %
	weniger als 8 Stunden	K: 21 Tage 100 % gemäss OR, danach max. 709 Tage 80 % BU: 80 %	keine Leistungen
unbefristet 1. Anstellungsjahr	mindestens 8 Stunden	K: 30 Tage 100 % danach max. 700 Tage 80 % BU: 30 Tage 100 % danach 80 %	30 Tage 100 % danach 80 %
	weniger als 8 Stunden	K: 30 Tage 100 % danach max. 700 Tage 80 % BU: 30 Tage 100 % danach 80 %	keine Leistungen
2. – 5. Anstellungsjahr	mindestens 8 Stunden	K: 60 Tage 100 % danach max. 670 Tage 80 % BU: 60 Tage 100 % danach 80 %	60 Tage 100 % danach 80 %
	weniger als 8 Stunden	K: 60 Tage 100 % danach max. 670 Tage 80 % BU: 60 Tage 100 % danach 80 %	keine Leistungen
ab 6. Anstellungsjahr	mindestens 8 Stunden	K: 90 Tage 100 % danach max. 640 Tage 80 % BU: 90 Tage 100 % danach 80 %	90 Tage 100 % danach 80 %
	weniger als 8 Stunden	K: 90 Tage 100 % danach max. 640 Tage 80 % BU: 90 Tage 100 % danach 80 %	keine Leistungen

Die Lohnfortzahlungen der Arbeitgeberin enden in jedem Fall spätestens mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Der Anspruch auf Taggeldleistungen richtet sich nach den jeweils geltenden Versicherungsbedingungen. Für die Festlegung der Lohnfortzahlungsdauer sind der vertragliche Eintritt – bzw. das errechnete theoretische Eintrittsdatum – und der erste Ausfalltag massgebend. Auf Taggelder der Unfall- und Krankentaggeldversicherung sind keine AHV-, IV, EO, ALV- und UV-Beiträge zu bezahlen. Die EO-Entschädigung, die Mutterschaftsentschädigung, die IV-Taggelder und Militärversicherungsleistungen sind von UV-Beiträgen befreit. Falls die Entschädigung der Versicherung den regulären

Nettolohn übersteigt, erfolgt ein Nettolohnausgleich. Die Arbeitgeberin übernimmt freiwillig die Zahlung der Kinder- und Ausbildungszulagen bei Langzeitabsenzfällen, sofern der Kinderzulagenanspruch nicht vom anderen Elternteil geltend gemacht wird. Werden die Versicherungsleistungen wegen Selbst- oder Mitverschulden gekürzt, ist die Arbeitgeberin ihrerseits zu keiner Leistungsergänzung verpflichtet. Wird das Taggeld von der SUVA um einen Beitrag an die Spitalverpflegungskosten gekürzt, so wälzt das Unternehmen diese Kürzung voll auf die betroffenen Mitarbeitenden ab.

# Anhang

## A7.d Mutterschaft

Ab dem Tag der Niederkunft hat die Mitarbeitende während 14 Wochen Anspruch auf eine Mutterschaftsentschädigung in der Form eines Taggeldes. Dieses beträgt 80 % des durchschnittlichen Erwerbseinkommens (inklusive durchschnittlicher Zulagen mit Lohncharakter), welches in den letzten zwölf Monaten vor Beginn des Entschädigungsanspruchs erzielt wurde. Die Arbeitgeberin ergänzt diesen Anspruch auf 100 % des bisherigen Grundlohnes. Bezüglich der Modalitäten des Anspruchs auf Mutterschaftsentschädigung wird auf die gesetzlichen Bestimmungen (EOG, EOv und OR) verwiesen.

## A7.e Jugend und Sport

Alle Mitarbeitenden haben bis zum vollendeten 30. Altersjahr pro Anstellungsjahr Anspruch auf maximal eine Woche unbezahlten Jugendurlaub gemäss Art. 329e OR. Der Erwerbsersatzanteil wird den Mitarbeitenden ausbezahlt.

## A7.f Militär, Zivilschutz und Zivildienst

Bei obligatorischem schweizerischem Militär- oder Zivilschutzdienst, schweizerischem Zivildienst oder militärischem Frauendienst haben die Mitarbeitenden in folgendem Rahmen Anspruch auf Entlohnung:

Falls die Leistungen gemäss Erwerbsersatzordnung höher sind als oben erwähnte Ansätze, wird die Differenz den Mitarbeitenden ausbezahlt. Die einzelnen Dienste B, C, D werden dabei separat betrachtet.

Die Entlohnung während des Aktivdienstes bleibt besonderen Vereinbarungen vorbehalten.

Bei einer Vertragsauflösung während zwölf Monaten nach Wiederaufnahme der Tätigkeit nach Absolvierung der Rekrutenschule, Durchdiener- Beförderungs- oder Zivildienstes haben die Mitarbeitenden für jeden nicht erfüllten Anstellungsmonat einen Zwölftel des den Erwerbsersatz übersteigenden Lohnes zurückzuzahlen.

Dienststart	Lohnfortzahlung in % des vertraglich vereinbarten Lohnes	
	Unterstützungspflicht ohne	mit
A) Ausbildungsdienste der Formation (ehem. Wiederholungskurse) / Zivilschutz	100 %	100 %
B) Rekrutenschule	1. Dienstmonat	100 %
	danach	60 %
C) Durchdiener (nach Ende RS)	80 %*	80 %
D) Beförderungsdienst / Zivildienst	1. Dienstmonat	100 %
	danach	80 %*
	bei Dienstgradwechsel	80 %*
E) freiwillige Dienste	–	–

\* Es besteht maximal ein Anspruch auf die EO-Taggelder.

# Anhang

## A8 Nebenleistungen

### A8.a Treueprämie

Allen Mitarbeitenden wird nach Ablauf der unten aufgeführten Anstellungsjahre (AJ) eine Treueprämie ausbezahlt.

Diese beträgt:

5. AJ	2 Ferientage oder CHF 500.–
10. AJ	5 Ferientage oder CHF 1000.–
15. AJ	7 Ferientage oder CHF 1500.–
20. AJ	10 Ferientage oder CHF 2000.–
Ab 25. AJ	alle 5 Jahre 20 Ferientage oder 1 Monatslohn bis max. CHF 10'000.–

Als Grundlage für die Berechnung der Prämie gilt das Durchschnittspensum der vergangenen 12 Monate. Auf Wunsch kann die Treueprämie auch gesplittet (½ Ferien und ½ Geldprämie) oder in einer anderen Form bezogen werden. Über die Details informiert der Fachbereich Human Resources oder das EmmiNet. Bei der Wahl von Ferientagen sind diese innerhalb von 12 Monaten zu beziehen.

### A8.b Erfolgsbeteiligung

Bei einem guten Geschäftsgang der Emmi Gruppe wird den Mitarbeitenden, welche im Vorjahr und mindestens bis zum Zeitpunkt der Auszahlung im Unternehmen angestellt sind, als Anerkennung für die grossen Anstrengungen eine Erfolgsbeteiligung ausbezahlt. Die Höhe dieser Entschädigung liegt im Ermessen des Verwaltungsrates. Die Prämie wird einmal jährlich in Form einer freiwilligen Gratifikation ausbezahlt, wobei für Mitarbeitende mit einem unterjährigem Anstellungsverhältnis (Vorjahr) ein pro rata Anspruch besteht.

Diese Regelung hat keine Gültigkeit für Mitarbeitende mit vertraglich vereinbartem Bonusanspruch sowie für Mitarbeitende, die zum Zeitpunkt der Auszahlung in einem gekündigten Arbeitsverhältnis stehen. Ausnahmen vom Ausschluss bilden Mitarbeitende im Verkauf mit Frontorientierung und vertraglich vereinbartem Bonusanspruch (Stufe KS 4 und Mitarbeitende ohne Kaderstufe), anstehende reguläre Pensionierungen, Lernende sowie Mitarbeitende, deren Arbeitsverhältnis aufgrund von Restrukturierungsmassnahmen aufgelöst wurde.

### A8.c Freiwillige Kinderzulage

Emmi bezahlt Mitarbeitenden eine freiwillige Kinderzulage von CHF 100.– je Kind, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Der Grundlohn beträgt bei einem Vollzeitpensum maximal CHF 5000.– brutto pro Monat.
- Das 16. Altersjahr des Kindes ist noch nicht vollendet.
- Die Mitarbeitenden beziehen in der Schweiz eine Kinderzulage gemäss kantonalen Bestimmungen, die vollumfänglich durch Emmi ausbezahlt wird.

Eine durch eine anerkannte Ausgleichskasse verfügte Reduktion der ordentlichen Kinderzulagen hat eine gleichwertige Kürzung der freiwilligen Emmi Kinderzulage zur Folge.

# Anhang

---

## A8.d **Zusätzlicher Ferientag bei keiner Absenz**

Wenn Mitarbeitende während eines ganzen Kalenderjahres keine Absenzen infolge Krankheit oder Unfall haben, erhalten sie für das Folgejahr einen zusätzlichen Ferientag gutgeschrieben. Bei Mitarbeitenden im Teilzeitpensum erfolgt die Gutschrift anteilmässig. Im Ein- bzw. Austrittsjahr der Mitarbeitenden sowie bei unbezahltem Urlaub von über 2 Wochen pro Kalenderjahr findet diese Regelung keine Anwendung.

## A8.e **Mitarbeiterrabatt und Vergünstigungen**

Mitarbeitende erhalten gegen Vorweisung des gültigen Mitarbeiterausweises Rabatte auf dem Sortiment in den Emmi Verkaufsläden sowie Einkaufsvergünstigungen in verschiedenen Fachgeschäften, Sporteinrichtungen usw. Alle Einkaufsvergünstigungen sind auf dem EmmiNet abrufbar.

## A8.f **Sport- und Interessensgruppen**

Zur Förderung des Zusammenhaltes, der Gesundheit und des Informationsaustausches werden an verschiedenen Emmi Standorten Sportmöglichkeiten und Gemeinschaftsanlässe angeboten wie z.B. Skirennen, Jassen, Picknick, Familientreffen u.a.

## A8.g **Personalrestaurants**

An verschiedenen Standorten bestehen vergünstigte Verpflegungsmöglichkeiten.

Für die Emmi Gruppe Schweiz



Urs Riedener  
CEO



Natalie Rüedi  
CHRO

Luzern, Januar 2021