



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	6
3.7	Mitwirkungsrechte	6
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	Umkleidezeit	14
A4.c	Ruhezeiten, Pausen	14
A4.d	Arbeiten bei Kälte	14
A4.e	Planzeit, Gleitzeit	14
A4.f	Zeitsaldo	15
A4.g	Überstunden- und Überzeitarbeit	15
A4.h	Mitarbeitende ohne oder mit vereinfachter Präsenzzeiterfassung	15
A4.i	Sonntags- und Feiertagsarbeit	15
A4.j	Samstagsarbeit	16
A4.k	Geldzulage bei Nachtarbeit	16
A4.l	Zeitgutschrift bei Nachtarbeit	16
A4.m	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	17
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	Adoptionsurlaub	20
A7.f	Jugend und Sport	20
A7.g	Militär, Zivilschutz 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	Mitarbeiterrabatt 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 Referenzalter 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 Taggeldleistungen 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. Die Details sind in der jeweils aktuellen Fassung der Datenschutzerklärung für Mitarbeitende im EmmiNet zu entnehmen.

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.

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.

Allgemeine Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

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 Antikorrupsionsweisung 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

Expertentätigkeiten und Lehrtätigkeiten sowie Mandate und Mitgliedschaften (z.B. VR-Mandate, Vertretungen in Interessensgruppen, Sortenorganisationen, etc.) werden situativ unterstützt. Solche Tätigkeiten erfordern die Zustimmung des zuständigen Mitglieds der Konzernleitung und des Fachbereiches Human Resources, um allfällige Interessenskonflikte auszuschliessen.

Tätigkeiten, die im Namen oder Auftrag der Emmi erfolgen (z.B. Taxation, Vertretung in Branchenorganisationen, AHV-Ausgleichskassen o.ä.), werden als Arbeitszeit gewertet. Eine allfällige Entschädigung wird an Emmi ausgerichtet. Fahrkosten können entsprechend dem Spesenreglement eingefordert werden.

Für freiwillige, externe Tätigkeiten während der Arbeitszeit wie Prüfungsabnahmen (z.B. im Qualifikationsverfahren oder bei Berufsprüfungen), oder das Halten von Referaten o.ä., die in engem Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit bei Emmi stehen, gelten Absenzen bis max. 2 Tage pro Jahr als bezahlt. Eine allfällige Entschädigung steht den Mitarbeitenden zu. Der Aufwand für die Vor- und Nachbearbeitung sowie Reisekosten gehen 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)

Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, zusätzlich zu ihrem vertraglichen Anspruch Ferientage zu kaufen. Die Einzelheiten sind in der separaten Richtlinie Ferieneinkauf geregelt.

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)

7.2 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.

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.

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 2024 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



Ricarda Demarmels
CEO



Natalie Rüedi
CHRO

Luzern, Januar 2024