

Staff Regulations

Gültig ab 01.07.2022

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines.....	6
1.1.	Grundlage.....	6
1.2.	Ziel und Zweck.....	6
1.3.	Betrieblicher Geltungsbereich.....	6
1.4.	Persönlicher Geltungsbereich.....	6
1.5.	Anwendbares Recht.....	7
2.	Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses.....	7
2.1.	Anstellungsvertrag.....	7
2.2.	Probezeit.....	7
2.3.	Dienstjahre.....	7
2.4.	Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	7
2.5.	Form der Kündigung.....	8
2.6.	Kündigungsfristen.....	8
2.7.	Kündigung von befristeten Arbeitsverhältnissen.....	8
2.8.	Fristlose Kündigung.....	8
2.9.	Kündigung durch die Arbeitgeberin.....	8
2.10.	Verhinderter Stellenantritt.....	9
2.11.	Kündigung zur Unzeit.....	9
2.12.	Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen.....	9
3.	Arbeitszeit.....	9
3.1.	Wöchentliche Arbeitszeit.....	9
3.2.	Wöchentliche Ruhezeit.....	9
3.3.	Tägliche Arbeitszeit.....	9
3.4.	Arbeitsunterbrüche und Pausen.....	10

3.5.	Überstunden/Überzeit	10
3.6.	Sonn- und Feiertage	10
3.7.	Nacharbeit.....	11
3.8.	Arbeitsorganisation	11
3.9.	Auslandarbeiten	11
3.10.	Zeiterfassung und Stundenkontrolle.....	11
4.	Absenzen.....	11
4.1.	Kommunikation der Absenzen und Arztzeugnisse.....	11
4.2.	Arztbesuche und Therapien.....	12
4.3.	Betreuung kranker Kinder.....	12
4.4.	Bezahlte Absenzen von Mitarbeitenden im Stundenlohn.....	12
5.	Ferien und Urlaub.....	12
5.1.	Grundsatz.....	12
5.2.	Ferien für Festangestellte	12
5.3.	Ferien für GL-Mitglieder.....	12
5.4.	Vergütung des Ferienanspruches für Mitarbeitende im Stundenlohn	12
5.5.	Ferienbezug	13
5.6.	Ferien während einer Krankheit bzw. eines Unfalls.....	13
5.7.	Unterbruch der Ferien infolge einer Krankheit bzw. eines Unfalls.....	13
5.8.	Kürzung des Ferienanspruches.....	13
5.9.	Feiertage.....	13
5.10.	Bezahlte freie Tage	14
5.11.	Öffentliche Ämter	14
5.12.	Unbezahlter Urlaub.....	14
6.	Lohn.....	15
6.1.	Allgemeines.....	15
6.2.	Lohnauszahlung.....	15
7.	Dienstaltersgeschenk.....	15

8.	Sozialzulagen.....	15
9.	Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung.....	16
9.1.	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall.....	16
9.2.	Krankentaggeldversicherung.....	16
9.3.	Unfallversicherung.....	16
9.4.	Koordination mit Leistungen Dritter.....	17
9.5.	Schwangerschaft, Mutterschaft.....	17
9.6.	Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz, Rotkreuz-Dienst.....	18
9.7.	Lohnnachzahlung im Todesfall (inkl. Lohnnachgenuss).....	18
10.	Berufliche Vorsorge.....	18
11.	Pflichten.....	19
11.1.	Vorsorgepflicht der Arbeitgeberin.....	19
11.2.	Arbeitspflicht der Arbeitnehmenden.....	19
11.3.	Schweigepflicht.....	19
11.4.	Sorgfaltspflicht.....	19
11.5.	Einhaltung betrieblicher Anordnungen.....	19
11.6.	Informationspflicht.....	19
11.7.	Meldepflicht.....	19
11.8.	Nebenbeschäftigung.....	20
11.9.	Elektronische Kommunikationsmittel.....	20
11.10.	Umgang mit Aggression und Gewalt.....	20
11.11.	Annahme von Geschenken.....	20
12.	Rechte.....	20
12.1.	Schutz der Persönlichkeit.....	20
12.2.	Gesundheitsschutz.....	21
12.3.	Datenschutz.....	21
12.4.	Umgang mit Social Media.....	21
12.5.	Haftpflichtversicherung.....	22

12.6.	Benutzung der IT-Systeme	22
12.7.	Immaterialgüterrechte.....	22
12.8.	Weiterbildung	23
12.9.	Sicherheitsüberprüfung.....	23
12.10.	Alkohol, Drogen und drogenähnliche Substanzen	23
13.	Streitigkeiten, Inkrafttreten	23
13.1.	Anwendbares Recht und Gerichtsstand.....	23
13.2.	Inkrafttreten	23
13.3.	Abänderungen durch die Arbeitgeberin	23

1. Allgemeines

1.1. Grundlage

Grundlage der Staff Regulations ist der individuell abgeschlossene Einzelarbeitsvertrag zwischen SwissSalary Ltd. und dem Mitarbeitenden. Er regelt die Rechte und Pflichten sämtlicher Mitarbeitenden von SwissSalary Ltd.

1.2. Ziel und Zweck

Die vorliegenden Staff Regulations haben im Interesse von SwissSalary Ltd. (auch Arbeitgeberin genannt) und deren Mitarbeitende zum Ziel:

- fortschrittliche Anstellungs- und Arbeitsbedingungen anzubieten;
- Voraussetzungen zu schaffen, damit Mitarbeitende ihre beruflichen Eignungen und Fähigkeiten entwickeln können;
- sicherzustellen, dass Mitarbeitende die Anstellungs- und Arbeitsbedingungen aktiv mitgestalten;
- die soziale und wirtschaftliche Entwicklung zu sichern;
- die Mitarbeitenden bei der Vorbereitung unternehmerischer Entscheide in die Verantwortung mit einzubeziehen;
- die gegenseitigen Rechte und Pflichten in verbindlicher Form darzustellen;
- Meinungsverschiedenheiten und beidseitige Interessen in einer Kultur der Partnerschaft zu regeln und zu würdigen;
- die Gleichstellung und Gleichbehandlung aller Mitarbeitenden zu gewährleisten;
- Frauen und Männern den Zugang zu allen Berufssparten und Hierarchiestufen zu ermöglichen und Entwicklungen zu unterstützen, damit Erwerbs-, Betreuungs- und Hausarbeit vereinbar sind;
- diskriminierendes Verhalten nicht zu dulden und namentlich die nötigen Massnahmen gegen sexuelle und psychische Belästigungen zu ergreifen;
- sich dem Grundsatz von Treu und Glauben zu verpflichten;
- den Arbeitsfrieden zu wahren.

1.3. Betrieblicher Geltungsbereich

Dem betrieblichen Geltungsbereich unterstellt sind der Hauptsitz sowie sämtliche Niederlassungen von SwissSalary Ltd.

1.4. Persönlicher Geltungsbereich

Die Staff Regulations gelten für Mitarbeitende, die bei SwissSalary Ltd. voll- oder teilzeitlich angestellt sind. Mitarbeitende, die über das ordentliche AHV-Alter hinaus arbeiten, bleiben diesen Staff Regulations ebenfalls unterstellt.

Ausgenommen sind:

- Lernende mit kantonalem Lehrvertrag, Praktikantinnen und Praktikanten;
- Mitarbeitende ohne Vertrag mit und ohne Lohn von SwissSalary Ltd.

Die Arbeitgeberin kann in Einzelfällen weitere Spezial- bzw. Führungsfunktionen benennen, welche den Staff Regulations nicht unterstellt sind.

Wo nichts anderes geregelt ist, gelten die Bestimmungen auch für Mitglieder der Geschäftsleitung.

Die Arbeitgeberin ist verpflichtet, die normativen Bestimmungen von diesen Staff Regulations innerhalb des oben umschriebenen persönlichen Geltungsbereichs zum integrierenden Bestandteil aller Einzelarbeitsverträge zu machen.

1.5. Anwendbares Recht

Soweit in den vorliegenden Staff Regulations nichts anderes vereinbart ist, gelten die gesetzlichen Bestimmungen im Obligationenrecht, Gleichstellungsgesetz, Mitwirkungsgesetz und Arbeitsgesetz. Anwendbar sind ferner die sozialversicherungsrechtlichen Erlasse zu AHV, IV, ALV, UV, EO, BVG sowie weitere eidgenössische und kantonale Gesetze wie Datenschutzgesetz, Urheberrechtsgesetz usw., samt dazugehörigen Verordnungen. Anwendbar bleiben ferner Weisungen, Richtlinien und andere betriebliche Regelungen und Anordnungen von SwissSalary Ltd., unabhängig davon, ob sie in diesen Staff Regulations erwähnt werden oder nicht.

2. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

2.1. Anstellungsvertrag

Die Anstellung erfolgt durch gegenseitige Unterzeichnung des Einzelarbeitsvertrags. Dieser enthält zwingend folgenden minimalen Inhalt: Beginn des Arbeitsverhältnisses, Dauer, Arbeitsort, Funktion, Arbeitszeit, Lohn, Verweise auf Regulations.

2.2. Probezeit

Die ersten 3 Anstellungsmonate, resp. der 1. Monat für temporäre Mitarbeitende, gelten als Probezeit. Wird die Arbeit während der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht unterbrochen, so erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

2.3. Dienstjahre

Die Dienstjahre werden ab dem Eintrittsdatum bei SwissSalary Ltd. gerechnet. Im Falle einer Wiederanstellung nach einer Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses werden die bisher geleisteten Dienstjahre berücksichtigt (diese Regelung gilt für alle Mitarbeitende ungeachtet, ob die Anstellung durch Prime Vision AG oder durch SwissSalary Ltd. erfolgte).

2.4. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet

- bei einer Kündigung nach Ablauf der Kündigungsfrist;
- ohne Kündigung mit Ablauf des befristeten Vertrages;
- ohne Kündigung mit Eintritt des Pensionsalters.

Bei langdauernder Krankheit oder Unfall kann das Arbeitsverhältnis durch die Arbeitgeberin nach Ablauf der gesetzlichen Sperrfrist und unter Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfristen auf das Ende der Lohnfortzahlungspflicht (Lohn 100%) aufgelöst werden.

2.5. Form der Kündigung

Eine Kündigung hat schriftlich oder per E-Mail zu erfolgen. Sie muss spätestens am letzten Tag vor Beginn der Kündigungsfrist bei der Arbeitgeberin eintreffen. Für die Rechtzeitigkeit der Kündigung ist damit der Zeitpunkt des Empfangs entscheidend und nicht etwa das Datum des Poststempels.

2.6. Kündigungsfristen

Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist 7 Tage. Die Kündigung muss spätestens am letzten Tag der Probezeit bei der Arbeitgeberin eintreffen.

Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist jeweils auf das Ende eines Monats:

- 3 Monate bei einer Anstellungsdauer bis zu 10 Jahren;
- 6 Monate bei einer Anstellungsdauer von mehr als 10 Jahren.

Im Falle von befristeten Wiedereintritten gehen die Kündigungsfristen gemäss Ziff. 2.7. vor.

2.7. Kündigung von befristeten Arbeitsverhältnissen

Nach Ablauf der Probezeit können befristete Verträge beidseitig unter Wahrung folgender Fristen jeweils auf das Ende eines Monats aufgelöst werden:

- 1 Monat bei einer Anstellungsdauer bis zu einem Jahr;
- 3 Monate bei einer Anstellungsdauer ab einem Jahr;

2.8. Fristlose Kündigung

Aus wichtigem Grund im Sinne von Art. 337 OR kann das Arbeitsverhältnis beidseitig fristlos aufgelöst werden.

2.9. Kündigung durch die Arbeitgeberin

Die Kündigung eines Einzelarbeitsvertrages durch die Arbeitgeberin ist grundsätzlich jederzeit möglich (vorbehalten anderslautenden Bestimmungen im Einzelvertrag oder in den Regulations).

Mitarbeitende sollen in der Regel vor der Vertragsauflösung, namentlich mittels Verwarnung, Gespräch oder Hinweis im Mitarbeitergespräch, auf die unbefriedigende Situation hingewiesen werden.

2.10. Verhinderter Stellenantritt

Tritt die/der Mitarbeitende ohne wichtigen Grund die Arbeitsstelle nicht an, so hat die Arbeitgeberin Anspruch auf eine Entschädigung gemäss Art. 337d OR.

Wenn die Arbeitgeberin den Stellenantritt ohne wichtigen Grund verhindert, hat die/der designierte StelleninhaberIn/Stelleninhaber ebenfalls Anspruch auf eine Entschädigung.

2.11. Kündigung zur Unzeit

Nach Ablauf der Probezeit gilt der Kündigungsschutz gemäss Art. 336c und 336d OR.

2.12. Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen

In gegenseitigem Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit ungeachtet der übrigen Bestimmungen dieser Staff Regulations schriftlich aufgelöst werden.

3. Arbeitszeit

3.1. Wöchentliche Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden bei einem Beschäftigungsgrad von 100%. Die wöchentlichen und monatlichen Arbeitsstunden können aufgrund des Arbeitsvolumens schwanken.

Zeitlich befristete Abweichungen von der vereinbarten Wochenstundenzahl sind nur in Absprache mit den Beteiligten möglich. Sie sind zu begründen und die Modalitäten sind schriftlich festzuhalten.

Auf vereinbarte freie Tage sowie auf Teilzeitarbeit und Vereinbarkeit von Familie und Beruf wird Rücksicht genommen.

3.2. Wöchentliche Ruhezeit

Alle Mitarbeitenden haben in der Regel Anspruch auf 2 freie Tage pro Woche oder einen freien Tag und 2 halbe Tage.

3.3. Tägliche Arbeitszeit

In der Regel soll die tägliche Arbeitszeit 10 Stunden nicht übersteigen und ist nur in begründeten Fällen toleriert.

3.4. Arbeitsunterbrüche und Pausen

Arbeitsunterbrüche aus privaten Gründen und Pausen gelten nicht als Arbeitszeit. Sie sind nicht bezahlt und müssen im Zeiterfassungssystem erfasst werden.

Folgende Arbeitsunterbrüche – durchgehend oder in mehreren Teilen – sind gesetzlich zwingend einzuhalten:

- mehr als 5 1/2 Stunden: 15 Minuten;
- mehr als 7 Stunden: 30 Minuten;
- mehr als 9 Stunden: 60 Minuten.

Diese Minimalpausen dürfen nicht unterschritten werden. Werden sie nicht eingehalten, erfolgt der entsprechende Abzug automatisch via System.

Zusätzlich zu den oben erwähnten gesetzlichen Bestimmungen und sofern die tägliche Arbeitszeit mindestens 4 Stunden beträgt, hat der Mitarbeitende Anspruch auf eine bezahlte Pause von 15 Minuten pro Tag. Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden hat der Mitarbeitende Anspruch auf zwei bezahlte Pausen von je 15 Minuten. In Absprache kann:

- die Pause am Morgen und/oder am Nachmittag bezogen werden;
- eine kürzere oder längere Pause eingelegt werden;
- mehr als eine Pause bezogen werden.

Wenn der Mitarbeitende aus arbeitsorganisatorischen Gründen die Pause am Arbeitsplatz verbringen muss, da allenfalls eine Arbeitsleistung verlangt werden könnte, gilt die Pause als Arbeitszeit.

3.5. Überstunden/Überzeit

Die Arbeitgeberin kann betriebsbedingt Überstunden bzw. Überzeitarbeit anordnen. Die zwischen 40 und 45 Arbeitsstunden pro Woche geleistete Überstundenarbeit wird durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. Ist dies nicht möglich, werden Überstunden zum Normallohn, ohne Zuschlag, entlohnt.

Die über 45 Arbeitsstunden pro Woche geleistete Überzeitarbeit muss im Laufe der folgenden 12 Monate durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen werden. Ist dies nicht möglich, wird die Überzeit mit einem Zuschlag von 25% zum Normallohn entlohnt.

Die Kompensation der Stunden erfolgt nach Rücksprache mit dem Vorgesetzten und/oder dem Team.

Infolge ihrer Position und gemäss Arbeitsvertrag haben GL-Mitglieder keinen Anspruch auf Kompensation oder Entschädigungen.

3.6. Sonn- und Feiertage

Bei vorübergehender und explizit angeordneter Arbeit an Sonntagen und an den Sonntagen gleichgestellten Feiertagen werden die geleisteten Stunden gutgeschrieben und ein Lohnzuschlag von 50% ausbezahlt.

Regelmässig wiederkehrende Sonn- und Feiertagsarbeit sowie nicht explizit angeordnete Arbeitstätigkeiten berechtigen den Mitarbeitenden weder zu einem Lohn- noch zu einem Zeitzuschlag.

Infolge ihrer Position und gemäss Arbeitsvertrag haben GL-Mitglieder keinen Anspruch auf Kompensation oder Entschädigung.

3.7. Nachtarbeit

Bei vorübergehender und explizit angeordneter Nachtarbeit (zwischen 23.00 Uhr und 06.00 Uhr) werden die geleisteten Stunden mit einem Zeitzuschlag von 25% gutgeschrieben.

Dauernde oder regelmässig wiederkehrende Nachtarbeit (ab 25 Nächte pro Jahr) gibt Anspruch auf einen Zeitzuschlag von 10% der Zeit, während der Nachtarbeit geleistet wird.

Infolge ihrer Position und gemäss Arbeitsvertrag haben GL-Mitglieder keinen Anspruch auf Kompensation oder Entschädigung.

3.8. Arbeitsorganisation

Die Arbeitszeiten, die freien Tage und die Pausen werden individuell innerhalb der Teams geregelt. Dabei werden die geschäftlichen Bedürfnisse sowie die Wünsche der Mitarbeitenden gleichermaßen berücksichtigt.

3.9. Auslandsarbeiten

Aus steuerrechtlichen- und versicherungstechnischen Gründen wünscht SwissSalary Ltd. keine Arbeiten aus dem Ausland. In begründeten Fällen kann ein Antrag gemäss Prozess «Auslandsarbeiten» gestellt werden.

3.10. Zeiterfassung und Stundenkontrolle

Für Mitarbeitende, welche diesen Staff Regulations gemäss Ziff. 1.4. unterstellt sind und welche die gesetzlichen Voraussetzungen für den Verzicht auf Erfassung und Dokumentation der Arbeitszeit erfüllen, besteht die Möglichkeit, mittels individueller, schriftlicher Verzichtserklärung auf die Erfassung und Dokumentation der Arbeitszeit zu verzichten.

4. Absenzen

4.1. Kommunikation der Absenzen und Arztzeugnisse

Alle Absenzen infolge Krankheit, Unfall oder anderer Gründe müssen sofort der zuständigen Person oder deren Vertretung gemeldet werden (das Kommunikationsmittel wird innerhalb des Teams festgelegt).

Ein Arztzeugnis, welches durch einen von der Versicherung anerkannten Arzt bzw. Chiropraktiker ausgestellt wird, muss spätestens am 4. Krankheitstag beigebracht oder gesandt werden. Die Versicherung akzeptiert nur Arztzeugnisse, die in deutscher, französischer, italienischer oder englischer Sprache ausgestellt sind (Arztzeugnisse in einer anderen Sprache sind auf Kosten des Arbeitnehmenden in einer der vorgängig erwähnten Sprache und durch einen amtlichen Dolmetscher zu übersetzen). Im Falle von längeren Absenzen muss der Mitarbeitende die Arbeitgeberin regelmässig informieren und ihm die Arztzeugnisse monatlich zukommen lassen.

Unabhängig von der Dauer der Arbeitsunfähigkeit kann die Arbeitgeberin ein Arztzeugnis ab dem 1. Absenztage verlangen.

Unterlässt es der Mitarbeitende, der Arbeitgeberin die Arztzeugnisse zu senden, so können die Versicherungstagelder bzw. der Lohn gesperrt werden.

Jeglicher Betriebs- oder Nichtbetriebsunfall, mit oder ohne Arbeitsunfähigkeit, muss zwingend umgehend der zuständigen Person im HR gemeldet werden.

Im Falle einer Teilarbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall darf die effektive tägliche Arbeitszeit die ärztlich erlaubte Arbeitszeit nicht überschreiten. Überzählige Stunden werden keinesfalls gutgeschrieben.

4.2. Arztbesuche und Therapien

Die Konsultationen gelten nicht als Arbeitszeit.

4.3. Betreuung kranker Kinder

Gegen Vorlage eines Arztzeugnisses wird dem Mitarbeitenden ein bezahlter Urlaub von maximal 3 Tagen pro Ereignis und maximal 10 Tage pro Jahr für die Betreuung eines kranken Kindes unter 15 Jahren gewährt. Das Arztzeugnis ist ab dem ersten Absenztage (ausgestellt für das betroffene Kind) einzureichen.

Diese Regelung gilt nicht, wenn die Krankheit des Kindes während den Ferien des Mitarbeitenden auftritt.

Für die Betreuung eines wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigten minderjährigen Kindes haben berufstätige Eltern Anspruch auf einen Betreuungsurlaub.

4.4. Bezahlte Absenzen von Mitarbeitenden im Stundenlohn

Mitarbeitenden im Stundenlohn werden krankheits- oder unfallbedingte Absenztage sowie unter Ziff. 5.10. erwähnte freie Tage aufgrund des Durchschnitts, der im Laufe der letzten 12 Monate geleisteten Arbeitsstunden ausbezahlt. Ist der Mitarbeitende seit weniger als 12 Monaten im Stundenlohn angestellt, so werden die Absenztage aufgrund des Durchschnitts, der seit Inkrafttreten des entsprechenden Vertrags geleisteten Arbeitsstunden ausbezahlt.

5. Ferien und Urlaub

5.1. Grundsatz

Der Ferienanspruch beginnt ab 1. Anstellungstag.

5.2. Ferien für Festangestellte

- 5 Wochen pro Kalenderjahr

5.3. Ferien für GL-Mitglieder

- 7 Wochen pro Kalenderjahr

5.4. Vergütung des Ferienanspruches für Mitarbeitende im Stundenlohn

Der Ferienanspruch und der Ferienbezug richten sich nach den vorangehenden Ziffern.

Die Vergütung wird wie folgt berechnet:

- 5 Wochen 10.64%

Mitarbeitende im Stundenlohn sind verpflichtet, sämtliche ihnen zustehenden Ferientage zu beziehen.

5.5. Ferienbezug

Die Ferien müssen in der Regel im Verlauf des entsprechenden Kalenderjahres bezogen werden. Wenigstens 2 Ferienwochen müssen zusammenhängen. Ein Übertrag des Ferienanspruchs auf das nächste Kalenderjahr ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.

5.6. Ferien während einer Krankheit bzw. eines Unfalls

Der Mitarbeitende, der infolge Krankheit oder Unfall arbeitsunfähig ist und während dieser Zeit Ferien beziehen möchte, ist verpflichtet, die Arbeitgeberin darüber zu informieren. Der Ferienbezug darf jedoch den Heilungsprozess keinesfalls beeinträchtigen. Die Arbeitgeberin kann eine ärztliche Bestätigung einverlangen.

5.7. Unterbruch der Ferien infolge einer Krankheit bzw. eines Unfalls

Beim Auftreten einer Krankheit oder eines Unfalls während den Ferien gelten die Ferien als unterbrochen, wenn ein Arztzeugnis vorliegt. Bei Ferienaufenthalt im Ausland muss das Arztzeugnis von einem Arzt am Aufenthaltsort ausgestellt werden.

5.8. Kürzung des Ferienanspruchs

Bei unverschuldeten Absenzen (wie z.B. Krankheit, Unfall, Militärdienst) von insgesamt mehr als 30 Tagen pro Kalenderjahr wird der Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Monat um 1/12 gekürzt. Bei gesetzlichem Mutterschaftsurlaub werden keine Kürzungen vorgenommen.

Die 30-tägige Karenzfrist, während der keine Kürzung des Ferienanspruchs vorgenommen wird, gilt pro Kalenderjahr.

Bei verschuldeten Absenzen (wie z. B. bei unbezahltem Urlaub) wird der Ferienanspruch wie folgt gekürzt:

- wenn die Absenz am 1. Tag des Monats beginnt und mindestens einen Monat dauert: 1/12 für jeden vollen Kalendermonat;
- wenn die Absenz nicht am 1. Tag des Monats beginnt und mindestens 30 Tage dauert: 1/12 für jede Absenzenperiode von 30 Tagen.

5.9. Feiertage

Gilt nebst dem Bundesfeiertag ein Tag am Arbeitsort des Mitarbeiters gemäss kantonalem Ruhetagsgesetz oder örtlicher Regelung als Feiertag (ganzer oder halber Ruhetag) so ist dieser Tag oder Halbttag für den Mitarbeiter arbeitsfrei. Fällt ein Feiertag auf einen arbeitsfreien Wochentag, so entsteht kein Anrecht auf Kompensation oder Bezahlung.

5.10. Bezahlte freie Tage

Bezahlte freie Tage werden für folgende aussergewöhnliche Anlässe gewährt:

- eigene Heirat 3 Tage;
- der eigene Geburtstag (Kann nicht vor- oder nachbezogen werden. Ausnahme: Fällt der Geburtstag auf einen Feiertag, so kann der Frei-Tag am Werktag direkt vor oder nach dem Geburtstag bezogen werden.);
- Heirat eines Bruders, einer Schwester, eines Kindes, eines Elternteils 1 Tag;
- Geburt eigener Kinder (Väter) 20 Tage (Der Urlaub ist innerhalb eines ½ Jahres nach der Geburt zu beziehen);
- Adoption eines Kindes (Väter und Mütter) 20 Tage (Der Urlaub ist innerhalb eines ½ Jahr nach der Adoption zu beziehen). Ausgenommen von dieser Regelung ist die Stiefkindadoption;
- Tod eines Elternteils, des Ehepartners, eigener Kinder 3 Tage;
- Tod eines Schwiegerelternteils, der Geschwister 2 Tage;
- Tod eines Grosselternteils, eines Enkels, einer Tante, eines Onkels, einer Schwägerin oder eines Schwagers 1 Tag;
- Wohnungswechsel (höchstens 1-mal pro Kalenderjahr, bei ungekündigtem Anstellungsverhältnis) 1 Tag.

Die Lebenspartner sind für die Gewährung der zusätzlichen freien Tage den Ehegatten gleichgestellt. Diese zusätzlichen freien Tage können nicht nachbezogen werden. Mitarbeitenden im Stundenlohn werden sie im Verhältnis ihres Beschäftigungsgrades gewährt.

Zusätzliche freie Tage, welche anderen religiösen Anlässen entsprechen, können den Mitarbeitenden gewährt werden. Mitarbeitende müssen die Arbeitgeberin mindestens 2 Wochen im Voraus über ihre Abwesenheit informieren. Diese Urlaubstage werden nicht entlohnt; sie können entweder vom Ferien- bzw. Gleitzeitsaldo oder vom Lohn abgezogen werden.

5.11. Öffentliche Ämter

Ein öffentliches Amt übt aus, wer als Mitglied eines Parlaments, einer Exekutive, eines Gerichts oder einer Kommission der Eidgenossenschaft, eines Kantons, einer Gemeinde, einer Kirchgemeinde oder einer anderen Körperschaft des öffentlichen Rechts tätig ist.

Die Mitarbeitenden sind grundsätzlich berechtigt, öffentliche Ämter auszuüben, sofern diese mit ihrer Funktion vereinbar sind und die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflicht nicht beeinträchtigt wird. Die betroffenen Mitarbeitenden haben vor Antritt des Amtes die Arbeitgeberin zu informieren.

Die mit der Ausübung des öffentlichen Amtes verbundenen Verpflichtungen sind so weit als möglich in die dienstfreie Zeit zu verlegen.

Fällt die Ausübung des öffentlichen Amtes in die übliche Arbeitszeit, so haben Mitarbeitende Anspruch auf bis zu 15 Arbeitstage pro Kalenderjahr.

Arbeitgeberin und Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter können sich auf eine darüberhinausgehende Ausübung während der Arbeitszeit respektive über eine Anpassung des vertraglichen Arbeitspensums einigen.

5.12. Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub ist antrags- sowie bewilligungspflichtig. Der Antrag muss mittels definiertem Ferienprozess und mind. 2 Monate vor Beginn gestellt werden. Ein Anspruch auf unbezahlten Urlaub besteht nicht.

Ein unbezahlter Urlaub bis zu einem halben Jahr im Anschluss an den Mutterschaftsurlaub gemäss Ziff. 8.5. wird gewährt.



Im ersten Dienstjahr wird in der Regel kein unbezahlter Urlaub gewährt, ausgenommen nach dem Mutterschaftsurlaub und bezahltem Jugendurlaub (Jugend + Sport und ausserschulische Jugendarbeit) im Umfang von maximal 10 Arbeitstagen.

Unfall oder Krankheit während eines unbezahlten Urlaubs geben weder Anspruch auf Vergütungen irgendwelcher Art noch auf Abbruch, Verschiebung, Verkürzung oder auf Verlängerung.

Während dem Bezug von unbezahlttem Urlaub besteht kein Ferienanspruch.

6. Lohn

6.1. Allgemeines

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit. Die Anwendung der Lohnsystematik darf nicht zu Diskriminierungen führen.

6.2. Lohnauszahlung

Die Mitarbeitenden haben mit dem Tag des Beginns des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf Lohn. Der Anspruch erlischt mit dem Tag der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, in jedem Fall spätestens jedoch mit dem Ende einer Fortzahlungspflicht.

Grundsätzlich wird der Lohn im Monatslohn ausgerichtet. In begründeten Fällen kann er im Stundenlohn ausgerichtet werden. Mitarbeitende im Stundenlohn haben Anspruch auf Gleichbehandlung.

Nacht- und Wochenendzulagen werden in der Regel monatlich abgerechnet und zusammen mit dem ordentlichen Lohn des Folgemonats überwiesen.

Der Lohn wird jeweils zwischen dem 25. und dem Letzten des Kalendermonats auf die persönlichen Lohnkonti der Mitarbeitenden überwiesen.

7. Dienstaltersgeschenk

Nach Vollendung des 5. Dienstjahres sowie nach allen weiteren 5 Jahre erhält jeder Mitarbeitende ein Bargeldgeschenk in der Höhe von Fr. 500.00. Das Dienstaltersgeschenk bemisst sich nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der vergangenen 3 Jahren.

8. Sozialzulagen

Die Sozialzulagen (z.B. gesetzliche Familienzulagen, etc.) richten sich nach den jeweiligen Bundes- und Kantonalrechtlichen Vorgaben.

Die Anspruchsberechtigung ist durch die Mitarbeitenden geltend zu machen. Jede Änderung des Zivilstands oder eines die Sozialzulagen betreffenden Ereignisses ist der dafür zuständigen Stelle binnen Wochenfrist zu melden.

Zu Unrecht bezogene Sozialzulagen sind rückzahlungspflichtig.



9. Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung

9.1. Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

Bei Krankheit oder Unfall eines/einer Mitarbeitenden wird der Lohn inklusive Sozialzulagen, jedoch exklusive Spesen durch die Arbeitgeberin wie folgt ausgerichtet:

- im ersten Jahr: zu 100%;
- im zweiten Jahr: zu 80%.

Ein neuer vollständiger Anspruch auf die 100%-Lohnfortzahlung entsteht nach vollständiger und ununterbrochener Wiederaufnahme der Arbeit während 12 Monaten.

Für jede/jeden Mitarbeitenden hat die Arbeitgeberin spätestens auf den Zeitpunkt des Ablaufs der Probezeit eine Deckung sicherzustellen, die für die Dauer von 730 Tagen mindestens 80% des Bruttolohns vorsieht.

Der Anspruch auf 730 Tage Taggeld besteht auch im Fall einer Kündigung durch die Arbeitgeberin oder nach Ablauf der befristeten Anstellung.

Bei mehreren Dienstabwesenheiten infolge Krankheit oder Unfall entsteht ein neuer vollständiger Anspruch auf das Taggeld ausschliesslich gemäss den vom Versicherer vorgesehenen Regelungen.

Die teilweise Arbeitsunfähigkeit verlängert den Gesamtanspruch auf Gehaltsfortzahlung im Verhältnis zur geleisteten Arbeitszeit.

Ein Anspruch auf Lohnfortzahlung während der Probezeit richtet sich nach den Bedingungen der Krankentaggeldversicherung oder der Unfallversicherung.

9.2. Krankentaggeldversicherung

Die Mitarbeitenden werden durch die Arbeitgeberin kollektiv für ein Krankentaggeld versichert.

Solange das Arbeitsverhältnis dauert, erfolgen die Zahlungen der Versicherung an die Arbeitgeberin, welche die Abrechnung gegenüber der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter vornimmt, danach direkt an die Mitarbeitenden.

Wird die Leistung der Krankentaggeldversicherung gekürzt, so kann im gleichen Mass auch die Zusatzleistung der Arbeitgeberin gekürzt werden.

Bereits geleistete Lohnzahlungen werden angerechnet.

Die Finanzierung der Taggeldversicherung erfolgt vollumfänglich über die Arbeitgeberin.

9.3. Unfallversicherung

Mitarbeitende mit einem Pensum von mindestens 8 Stunden pro Woche sind gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen nach dem Unfallversicherungsgesetz (UVG) durch die Arbeitgeberin versichert. Das Taggeld beträgt 80% des Lohns.



Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, einen erlittenen Unfall unverzüglich der zuständigen Stelle (Vorgesetzten oder HR) zu melden.

Mitarbeitende mit einem Pensum unter 8 Stunden/Woche sind nur gegen die Folgen von Berufsunfall versichert. Es wird empfohlen, die Deckung für NBU bei der obligatorischen Krankenversicherung abzuschliessen.

Solange das Arbeitsverhältnis dauert, erfolgen die Zahlungen aus Taggeldern an die Arbeitgeberin, welche die Abrechnung gegenüber den Mitarbeitenden vornimmt, danach direkt an die Mitarbeitenden.

Wird die Leistung der Unfalltaggeldversicherung gekürzt, so wird im gleichen Mass auch die Zusatzleistung der Arbeitgeberin gekürzt.

Bereits geleistete Lohnzahlungen werden angerechnet.

Die Finanzierung für die obligatorische Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung wird durch die Arbeitgeberin entrichtet.

Der Versicherungsschutz beginnt mit dem Tag, an dem das Arbeitsverhältnis beginnt und dauert bis längstens 31 Tage nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

9.4. Koordination mit Leistungen Dritter

Während der Lohnfortzahlung durch die Arbeitgeberin treten die Mitarbeitenden das Taggeld und allfällige andere Versicherungsleistungen (z.B. Pensionskasse, IV, EO) aus Krankheit oder Unfall an die Arbeitgeberin ab.

Ebenso werden allfällige Regress- und Haftpflichtansprüche der Mitarbeitenden gegenüber Dritten für diese Zeit an die Arbeitgeberin abgetreten.

9.5. Schwangerschaft, Mutterschaft

Ist die Mitarbeiterin während der Schwangerschaft infolge Krankheit an der Arbeitsleistung verhindert, richtet sich die Fortzahlung nach Ziff. 8.1., dauert jedoch längstens bis zum Beginn ihres bezahlten Mutterschaftsurlaubs.

Bei Mutterschaft wird der Mitarbeiterin ein bezahlter Urlaub von 16 Wochen gewährt, entsprechend dem zuletzt gültigen Gehalt.

Die Modalitäten des Mutterschaftsurlaubs richten sich nach dem Bundesgesetz über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft.

Die Arbeitgeberin kann den Beginn des Mutterschaftsurlaubs frühestens 2 Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin bewilligen.

Wünscht die Mitarbeiterin im Anschluss an den bezahlten Mutterschaftsurlaub eine Verlängerung der Absenz (bis max. 6 Monate nach der Geburt), ist diese Absenz nicht bewilligungspflichtig. Die Verlängerung ist zuerst mit bestehenden Ferien- und/oder Überstunden-/Überzeitsaldi und erst dann mit unbezahltem Urlaub abzudecken.

Sofern der Ablauf des Vertrags in die Zeit der Schwangerschaft bzw. des Bezugs der Mutterschaftsentschädigung fällt, wird der Vertrag bis zu dem Tag, an dem der Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung endet, verlängert.

9.6. Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz, Rotkreuz-Dienst

Mitarbeitende, die in Friedenszeiten obligatorischen Militärdienst oder andere erwerbsersatzpflichtige Dienste leisten, erhalten den ordentlichen Lohn während

- Rekrutenschule/Zivildienst und anderen obligatorischen Diensten (bspw. WK) zu 100%
- Beförderungsdiensten zu 100%, sofern das Arbeitsverhältnis mit der Arbeitgeberin nach Abschluss des Beförderungsdienstes während mind. 12 vollen Arbeitsmonaten weitergeführt wird. Lösen die Mitarbeitenden das Arbeitsverhältnis vor Ablauf dieser Frist auf, sind sie für die Summe aus der Differenz des effektiv bezogenen Lohns zum gesetzlichen Minimalanspruch an die Arbeitgeberin rückerstattungspflichtig. Die rückerstattungspflichtige Summe reduziert sich um 1/12 je geleisteten Arbeitsmonat nach Abschluss eines Beförderungsdienstes.

Für freiwillige Dienste als Kursleitende in J+S-Kursen kann die Arbeitgeberin den uneingeschränkten Lohn für die Dauer des Kurses gewähren. Pro Kalenderjahr werden höchstens 10 Arbeitstage für freiwillige Dienste bewilligt;

Die Vergütung des Lohnausgleichs (EO) für die unter Abs. 1 aufgeführten Dienste fällt an die Arbeitgeberin, soweit dieser den Lohn nicht übersteigt;

Sozialzulagen werden nicht gekürzt.

Bei Erkrankung oder Unfall im Militärdienst wird der Lohn für die Zeit geleistet, in der die Militärpatientin oder der Militärpatient den Sold erhält. Erhält die Militärpatientin oder der Militärpatient anstelle des Solds eine Entschädigung aus der Militärversicherung, wird der Lohn um den Anteil der Versicherungsentschädigung gekürzt.

Im Anschluss an jede besoldete Dienstleistung ist innert Monatsfrist die ausgefüllte und unterzeichnete EO-Anmeldung der zuständigen Stelle abzugeben. Unterlassen es die Mitarbeitenden, die EO-Anmeldung rechtzeitig abzugeben, wird der Lohn um die der Arbeitgeberin entgehende EO-Entschädigung gekürzt.

9.7. Lohnnachzahlung im Todesfall (inkl. Lohnnachgenuss)

Im Todesfall eines Mitarbeitenden entsteht ein Anspruch auf Lohnnachzahlung für den Rest des Monats und für drei weitere Monate ab dem Todestag in folgender Anspruchshierarchie:

- Wenn die/der Verstorbene einen Ehegatten/eine Ehegattin, eine eingetragene Partnerin/einen eingetragenen Partner oder minderjährige Kinder hinterlässt, unabhängig davon, ob sie/er diesen gegenüber zu finanziellen Leistungen verpflichtet war und diesen auch nachkam;
- Wenn die/der Verstorbene anderen Personen gegenüber eine Unterstützungspflicht hatte und diese auch erfüllte (z.B. gegenüber dem Lebenspartner und seinen Kindern oder gegenüber den Schwiegereltern). Ob die Pflicht zur Unterstützung gesetzlicher, vertraglicher oder moralischer Natur war, fällt nicht ins Gewicht.

Fehlt es gänzlich an Anspruchsberechtigten, fällt der Anspruch an die gesetzlichen Erben, sofern diese Ergänzungsleistungen der AHV oder Fürsorgeleistungen beziehen.

10. Berufliche Vorsorge

Mitarbeitende von SwissSalary Ltd. sind grundsätzlich für die Risiken Alter, Invalidität und Tod versichert. Im Übrigen gelten die jeweiligen Reglemente der entsprechenden Vorsorgeeinrichtung.

11. Pflichten

11.1. Vorsorgepflicht der Arbeitgeberin

Die Arbeitgeberin trifft alle nötigen Massnahmen, um die nach Gesetz vorgesehenen Versicherungs- und Vorsorge-rechte der Mitarbeitenden sicherzustellen.

11.2. Arbeitspflicht der Arbeitnehmenden

Die Mitarbeitenden haben die übertragenen Aufgaben gewissenhaft auszuführen, die Anweisungen der Vorgesetz-ten zu befolgen und die Interessen der Arbeitgeberin innerhalb und ausserhalb des Betriebs durch entsprechendes persönliches Verhalten zu wahren.

11.3. Schweigepflicht

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Dritten gegenüber zu schweigen. Sie dürfen keine Informationen jeglicher Art Dritten zugäng-lich machen. Diese Geheimhaltungspflichten bleiben auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen. Die Strafbarkeit bei Verletzung der Geheimhaltungspflichten richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

11.4. Sorgfaltspflicht

Die Mitarbeitenden haben, die ihnen anvertrauten bzw. zur Verfügung gestellten Materialien und Einrichtungen mit Sorgfalt zu behandeln. Verursachen die Mitarbeitenden absichtlich oder grobfahrlässig Schaden, so kann die Arbeit-geberin Schadenersatz verlangen.

11.5. Einhaltung betrieblicher Anordnungen

Die Mitarbeitenden haben die von den Vorgesetzten mündlich oder schriftlich gegebenen Anordnungen sowie die Bestimmungen und Vorschriften aus den betriebsinternen Regelungen zu beachten und einzuhalten.

Verstösse gegen die allgemein gültige Rechtsnorm sowie gegen intern gültige Regulations und Policies werden ge-mäss dem Massregelungsprozess geahndet.

11.6. Informationspflicht

Vorgesetzte und Mitarbeitende haben sich gegenseitig über alle den Dienstbetrieb direkt betreffenden Angelegen-heiten unverzüglich zu informieren.

11.7. Meldepflicht

Die Mitarbeitenden haben jede Änderung ihrer persönlichen Verhältnisse, soweit sie für das Arbeitsverhältnis von Bedeutung ist, insbesondere Änderungen der Wohnadresse und der familiären Verhältnisse, unverzüglich der zustän-digen Stelle zu melden.

11.8. Nebenbeschäftigung

- Eine bereits bei Stellenantritt bestehende andere Erwerbstätigkeit ist zu melden;
- Eine während der Anstellung beabsichtigte andere Erwerbstätigkeit ist bewilligungspflichtig;
- Eine andere Erwerbstätigkeit darf weder die betrieblichen Abläufe noch die Arbeitsleistung der Mitarbeitenden beeinträchtigen;
- Bei einer Mehrfachbeschäftigung darf die gesetzliche Höchstarbeitszeit von 45 respektive 50 Wochenstunden (für alle Arbeitgebende zusammengezählt) nicht überschritten werden.

11.9. Elektronische Kommunikationsmittel

Gegen den Missbrauch von elektronischen Kommunikationsmitteln kann die Arbeitgeberin entsprechende Weisungen erlassen.

11.10. Umgang mit Aggression und Gewalt

Mitarbeitende sind aufgefordert, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten sowie Kunden und Partnern mit Respekt zu begegnen und damit zu einem angenehmen Arbeitsklima beizutragen. Offensichtliche Verstösse oder Verdachtsfälle sollen gemäss dem definierten Meldeprozess (s. Anhang) an die entsprechenden Anlaufstellen weitergeleitet werden.

11.11. Annahme von Geschenken

Den Mitarbeitenden ist es untersagt, von Dritten Geschenke und Vergünstigungen entgegenzunehmen oder sich solche zusichern zu lassen. Davon ausgenommen sind übliche Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

12. Rechte

12.1. Schutz der Persönlichkeit

Gegenseitiger Respekt bildet die Grundlage für ein von Wertschätzung geprägtes Arbeitsumfeld. Alle Mitarbeitenden von SwissSalary haben Anspruch auf einen umfassenden Schutz ihrer Persönlichkeit und Integrität am Arbeitsplatz.

Wir verpflichten uns, die Menschenwürde und die Menschenrechte zu respektieren und lehnen jegliche Art von Diskriminierung ab. Insbesondere diskriminieren wir nicht aufgrund von (Liste nicht abschliessend)

- Geschlecht
- Sexueller Orientierung
- Geschlechteridentität oder -ausdruck
- Abstammung, Hautfarbe und Rasse
- Genetischen Informationen
- Alter
- Familienstand
- Schwangerschaft (einschliesslich stillender Mütter)
- Urlaub aus familiären oder medizinischen Gründen
- Gesundheitszustand
- Körperlicher oder geistiger Beeinträchtigung

- Religionszugehörigkeit
- Politischen Ansichten und Zugehörigkeiten (z.B. Vereine und Verbände)
- oder anderen persönlichen und durch geltende Gesetze, Vorschriften und Verordnungen geschützten Merkmalen.

Dies gilt insbesondere für Anstellung, Aufgabenzuteilung, Gestaltung der Arbeitsbedingungen, Aus- und Weiterbildungen, Lohn, Beförderung und Entlassung.

Wir tolerieren keine sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz. Dies umfasst unerwünschte Annäherungen und Berührungen, anzügliche Witze, anderweitig sexuell motivierter Sprachgebrauch, unerwünschtes Zeigen und sichtbares Anbringen von pornografischen Darstellungen sowie das Fordern von sexuellen Gefälligkeiten durch Ausübung von Druck oder Versprechungen. Wir akzeptieren keine anderweitigen diskriminierenden Belästigungen, keine Missbräuche, Übergriffe, Drohungen, Einschüchterungen, kein Rassismus und kein Mobbing am Arbeitsplatz. Arbeitskollegen werden nicht lächerlich gemacht und auch nicht ausgeschlossen.

All diese Punkte werden als Verstoss gegen die allgemeinen Pflichten am Arbeitsplatz geahndet.

12.2. Gesundheitsschutz

Im Interesse eines umfassenden Gesundheitsschutzes ihrer Mitarbeitenden sowie zur wirksamen Verhütung von Berufsunfällen sind die für die Branche allgemein gültigen Vorgaben des Arbeitsgesetzes (inklusive Verordnungen) einzuhalten.

12.3. Datenschutz

Die Arbeitgeberin bezeichnet die zuständigen Stellen für die Bearbeitung der Personalakten. Personendaten dürfen nur so weit bearbeitet werden, als sie für das Arbeitsverhältnis relevante Daten enthalten. Auskünfte an Dritte dürfen nur an die von Amtes wegen zur Informationsbeschaffung berechtigten Amtsstellen erteilt werden.

Die Mitarbeitenden haben das Recht auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung eigener Personaldaten.

Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses dürfen nur diejenigen Daten aufbewahrt werden, die weiterhin zur ordnungsgemässen Aufgabenerfüllung erforderlich sind.

Der Umgang mit heiklen (Personal-)Daten wird im Datenschutz-Reglement geregelt.

Mitarbeitende, die im Rahmen ihrer Funktion mitarbeiterbezogene Daten erfassen, verwenden oder aufbewahren, sind persönlich verantwortlich für die sachgerechten Vorkehrungen, damit ein ausreichender Schutz dieser Daten gewährleistet ist.

12.4. Umgang mit Social Media

Die Mitarbeitenden sind sich bewusst, dass auch bei Äusserungen im Internet die Datenschutz- und Geheimhaltungsvereinbarung gilt. Aus diesem Grund ist ein sorgsamer Umgang mit SwissSalary-bezogenen Informationen unabdingbar. Ist sich der Mitarbeitende im Einzelfall nicht sicher, ob und wie eine bestimmte Information weitergegeben werden darf, spricht er sich bitte zuerst mit einem Vertreter der Geschäftsleitung, dem HR oder Legal & Compliance ab.

Die Mitarbeitenden sind Augen und Ohren von SwissSalary Ltd.: Wenn ein Mitarbeitender auf Social Media etwas über SwissSalary Ltd. hört, z.B. Kritik von Kunden/Partner oder Konkurrenz, leitet er die Informationen an einen Vertreter der Geschäftsleitung, dem HR oder Legal & Compliance weiter.

Alle Mitarbeitenden von SwissSalary Ltd. sind aufgefordert keine Aussagen zu Geschäftspartnern von SwissSalary Ltd. zu machen.



Äusserungen mit anstössigem, beleidigendem, diskriminierendem, rassistischem oder unsittlichem Charakter werden von SwissSalary Ltd. in keiner Weise akzeptiert.

Das Recht am Medium (Fotos, Filme und andere Medien) ist jederzeit zu wahren. Vor einer Veröffentlichung ist zwingend das Einverständnis der betroffenen Personen (Mitarbeitende, Familien, Freunde, Bekannte, SWS-Stakeholder, etc.) einzuholen.

Private Meinungsäusserungen dürfen nicht in einen Zusammenhang mit SWS veröffentlicht werden.

12.5. Haftpflichtversicherung

Mitarbeitende sind für Schaden gegenüber Dritten aus der ihnen übertragenen Arbeit durch die Arbeitgeberin versichert.

Sofern Schaden durch grobes Eigenverschulden, insbesondere aus vorsätzlichen Handlungen, verursacht worden ist, können die Mitarbeitenden haftbar gemacht werden.

Jeder Schadenfall ist sofort der zuständigen Stelle zu melden.

Die Versicherungsprämien gehen zu Lasten der Arbeitgeberin.

12.6. Benutzung der IT-Systeme

Die IT-Richtlinien sind fester Bestandteil dieser Regulations.

12.7. Immaterialgüterrechte

Die vom Arbeitnehmer in Erfüllung arbeitsvertraglicher Pflichten oder bei Gelegenheit seiner Tätigkeit für die Arbeitgeber geschaffenen oder mitgeschaffenen Arbeitsresultate (Texte, Grafiken, Computerprogramme, Konzepte, Bilder, Töne, Animationen usw.) einschliesslich der daran bestehenden Urheberrechte und gewerblichen Schutzrechte (Patente, Muster und Modelle, Kennzeichen usw.) gehören ausschliesslich der Arbeitgeber, welche frei über deren Verwendung entscheiden kann. Die Rechtsübertragung erfolgt für die gesamte Dauer der jeweiligen Schutzfrist einschliesslich allfälliger Verlängerungen derselben, für das gesamte Universum sowie für alle heute bekannten und noch zu entwickelnden Nutzungsarten. Die Arbeitgeber ist insbesondere berechtigt, die Arbeitsresultate zu nutzen, zu bearbeiten, mit anderen Erzeugnissen zu verbinden oder sie Dritten zur Nutzung zu überlassen. Der Arbeitnehmer verzichtet auf die Ausübung von Urheberpersönlichkeitsrechten, insbesondere das Recht zur Urheberbezeichnung. Die Arbeitgeber stellt dem Arbeitnehmer auf Wunsch eine Bescheinigung über die von ihm während der Vertragsdauer geschaffenen Werke aus.

Schafft der Arbeitnehmer zwar nicht im Rahmen seiner arbeitsvertraglichen Pflichten, jedoch bei Gelegenheit der Vertragserfüllung schutz- und verwertungsfähige Arbeitsresultate, ist die Arbeitgeber berechtigt, diese gegen eine angemessene Entschädigung zu erwerben. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, solche Arbeitsresultate der Arbeitgeber umgehend zu melden.

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, bei seiner Tätigkeit das geistige Eigentum Dritter zu respektieren und dieses nicht zu verletzen. Verwendet der Arbeitnehmer bei der Schaffung von Arbeitsresultaten bestehende Werke firmenfremder Dritter, (Bilder, Texte, Grafiken, Animationen, Ton und Filmaufnahmen usw.), ist er für die Einholung der Nutzungsrechte verantwortlich.

12.8. Weiterbildung

SwissSalary Ltd. ist es ein Anliegen, dass sich die Mitarbeitenden regelmässig weiterbilden und entsprechend das Aus- und Weiterbildungsangebot nützen.

Das Vorgehen sowie die Detailregelung zu Aus- und Weiterbildung werden separat geregelt.

12.9. Sicherheitsüberprüfung

In regelmässigen Abständen führt SwissSalary Ltd. eine Sicherheitsüberprüfung durch. Das Prozedere erfolgt gemäss Sicherheitsüberprüfungsprozess.

12.10. Alkohol, Drogen und drogenähnliche Substanzen

Grundsätzlich ist die Arbeitsaufnahme in alkoholisiertem Zustand oder unter Einfluss von Drogen und drogenähnlichen Substanzen sowie der Konsum von Alkohol, Drogen und drogenähnlichen Substanzen während der Arbeitszeit verboten und kann zu einer fristlosen Entlassung führen. Bei Anlässen, die durch SwissSalary Ltd. organisiert werden und ganz oder teilweise zur Arbeitszeit zählen, ist der Konsum von Alkohol in einem vernünftigen und nicht störenden Mass erlaubt.

13. Streitigkeiten, Inkrafttreten

13.1. Anwendbares Recht und Gerichtsstand

Das anwendbare Recht richtet sich nach schweizerischem Recht. Der anwendbare Gerichtsstand richtet sich nach der Zivilprozessordnung (ZPO). Ein Gerichtsstand ausserhalb der Schweiz ist ausgeschlossen.

13.2. Inkrafttreten

Die vorliegenden Regulations treten am 1. Juli 2020 in Kraft. Sie ersetzen alle bisherigen Regulations.

13.3. Abänderungen durch die Arbeitgeberin

Soweit keine Normen mit zwingend rechtlichem Charakter verletzt werden, hat SwissSalary Ltd. die Möglichkeit die vorangehenden Regelungen anzupassen.