



**Allgemeine Anstellungsbedingungen
für
Mitarbeiter im Monatslohn
der TEM AG
(nachfolgend TEM genannt)**

Ausgabe 08 / 2022

INHALTSVERZEICHNIS

Allgemeine Bestimmungen

1. Geltungsbereich

Arbeitsvertragliche Bestimmungen

Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

2. Anstellung und Probezeit
3. Kündigung und Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Allgemeine Rechte und Pflichten des Mitarbeiters

4. Information und Förderung
5. Datenschutz
6. Sorgfalt und Treuepflicht
7. Geheimhaltungspflicht
8. Rechte an Erfindungen und anderen Immaterialgüterrechten
9. Nebenerwerb, Annahme von Geschenken und Vergünstigungen
10. Ausübung öffentlicher Ämter und militärischer Funktionen
11. Einhaltung betrieblicher Weisungen
12. Zuweisung anderer Arbeiten und Versetzung
13. Homeoffice
14. Ordnung
15. Haftung
16. Innerbetriebliche Differenzen und Beschwerdeweg

Normale und ausserordentliche Arbeitszeit, Feiertage, Ferien und Absenztage

17. Normale Arbeitszeit
18. Ausserordentliche Arbeitszeit
19. Feiertage
20. Ferien
21. Absenztage

Entlöhnung

- 22. Lohn und Lohnanpassungen
- 23. 13. Monatslohn
- 24. Kinderzulagen

Lohn bei Verhinderung an der Arbeitsleistung

- 25. Lohnfortzahlung
- 26. Krankheit
- 27. Unfall
- 28. Schwangerschaft
- 29. Militärdienst, militärischer Frauendienst und Zivildienst
- 30. Gehaltszahlungen bei Tod des Mitarbeiters
- 31. Rückforderungs- und Verrechnungsrecht

Pensionierung

- 32. Pensionskasse

Schlussbestimmungen

- 33. Abgabe der allgemeinen Anstellungsbedingungen
- 34. Bestandteile der allgemeinen Anstellungsbedingungen
- 35. Abweichende Regelungen
- 36. Ergänzendes Recht
- 37. Gerichtsstand
- 38. Inkraftsetzung

Allgemeine Anstellungsbedingungen für Mitarbeiter im Monatslohn

Allgemeine Bestimmungen

1. Geltungsbereich

- 1.1 Die allgemeinen Anstellungsbedingungen gelten für die Mitarbeiter im Monatslohn sowie für Lehrlinge.
- 1.2 Der Begriff "Mitarbeiter" schliesst sämtliche Geschlechter ein.

Arbeitsvertragliche Bestimmungen

Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

2. Anstellung und Probezeit

- 2.1 Der Mitarbeiter erhält einen schriftlichen Arbeitsvertrag.
- 2.2 Die Probezeit beträgt 3 Monate.
Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall, Militärdienst oder Urlaub erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

3. Kündigung und Auflösung des Arbeitsverhältnisses

- 3.1 Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist eine Woche.
Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist, jeweils auf das Ende eines Monats:

| | |
|---------------------------|----------|
| im 1. Anstellungsjahr | 2 Monate |
| ab dem 2. Anstellungsjahr | 3 Monate |
- 3.2 Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Die Kündigung muss bis spätestens am letzten Arbeitstag vor Beginn der Kündigungsfrist bei der Gegenpartei eingetroffen sein.

- 3.3 Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch das Unternehmen kann nur durch die Geschäftsleitung erklärt werden.
- 3.4 Aus wichtigen Gründen kann das Unternehmen wie der Mitarbeiter jederzeit das Arbeitsverhältnis fristlos auflösen.
- 3.5 Tritt der Mitarbeiter ohne wichtigen Grund die Arbeitsstelle nicht an oder verlässt er sie, ohne die Kündigungsfrist einzuhalten, so hat das Unternehmen Anspruch auf eine Entschädigung, die 25% des Monatslohnes entspricht. Die Haftung für weitere nachgewiesene Schäden bleibt vorbehalten.
- 3.6 Das Arbeitsverhältnis endet spätestens auf Ende des Monats, in dem der Mitarbeiter das Pensionierungsalter erreicht. Eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses ist nach Vereinbarung möglich.
- 3.7 Bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat der Mitarbeiter sämtliche ihm im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit überlassenen Unterlagen und Arbeitsmittel (wie etwa wissenschaftliche oder technische Dokumente, Arbeitspapiere, Datenträger, Fahrzeuge, Schlüssel, Laptop etc.) vorbehaltlos und unverzüglich zurückzugeben. Ein Zurückbehaltungsrecht steht ihm nicht zu.

Allgemeine Rechte und Pflichten des Mitarbeiters

4. Information und Förderung

- 4.1 Der Mitarbeiter hat das Recht, über alle wichtigen, ihn und seine Arbeit betreffende Vorgänge informiert zu werden.
- 4.2 Das Unternehmen betrachtet die Förderung seiner Mitarbeiter zur Erfüllung ihrer Funktionen als wichtige Aufgabe.

- 4.3 Der Mitarbeiter hat jährlich Anspruch auf eine Leistungsbeurteilung. Fühlt er sich ungerecht beurteilt, so kann er die Beurteilung beim Vorgesetzten des Beurteilenden in Wiedererwägung ziehen lassen.

5. **Datenschutz**

Das Unternehmen verpflichtet sich:

Mitarbeiterbezogene Daten nur zu bearbeiten, soweit sie zur Durchführung des Arbeitsvertrages erforderlich sind.

Den Zugang zu mitarbeiterbezogenen Daten auf jene Mitarbeiter zu beschränken, die aufgrund ihrer Funktion Einsicht in diese Daten haben müssen.

Auskünfte über einen noch im Arbeitsverhältnis stehenden Mitarbeiter an Aussenstehende nur zu erteilen, wenn der Mitarbeiter schriftlich zugestimmt hat oder wenn eine öffentliche Behörde rechtmässig darum ersucht.

Dem Mitarbeiter auf schriftliches Verlangen Einsicht in die ihn betreffenden Dossiers und elektronisch gespeicherten Daten zu gewähren. Das Unternehmen kann die Einsichtnahme verweigern, einschränken oder aufschieben, soweit es wegen überwiegender Interessen des Unternehmens oder Dritter erforderlich ist.

Fehlerhafte mitarbeiterbezogene Daten zu berichtigen.

Beim Austritt eines Mitarbeiters die gespeicherten Personaldaten, die nicht mehr für betriebsinterne sowie behördliche Zwecke oder Statistiken benötigt werden, zu löschen.

6. Sorgfalt und Treuepflicht

Der Mitarbeiter hat die ihm übertragene Arbeit sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen des Unternehmens zu wahren. Er hat Maschinen, Arbeitsgeräte, Material, technische Einrichtungen und Anlagen sowie Fahrzeuge des Unternehmens, die ihm zur Ausführung der Arbeiten zur Verfügung gestellt werden, fachgerecht und mit Sorgfalt zu bedienen und zu warten. Defekte und Mängel sind sofort zu melden. Mündliche oder schriftliche Weisungen sind zu befolgen.

7. Geheimhaltungspflicht

7.1 Der Mitarbeiter darf geheim zu haltende Tatsachen, von denen er durch seine Tätigkeit Kenntnis erlangt, nicht verwerthen oder anderen in irgendeiner Form mitteilen. Dies gilt namentlich für die Betriebsorganisation, Bezugsquellen, Einkaufspreise, Margen Marketingkonzepte, Kundenadressen und -beziehungen, Umsatzzahlen, Lagerbestände, Forschungsergebnisse, Projekte, Reparaturen, Produktionsverfahren, technologische Abläufe, für Angaben über andere Mitarbeiter sowie für „Non-disclosure agreements“ mit unseren Geschäftspartnern.

7.2 Diese absolute Geheimhaltungspflicht gilt sowohl während wie auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses uneingeschränkt.

7.3 Drittpersonen dürfen nicht ohne geschäftliche Notwendigkeit in die Geschäftsräume - ausser dem Empfang und den Sitzungszimmern - eingeführt oder in solchen empfangen werden.

8. Rechte an Erfindungen und anderen Immaterialgüterrechten

8.1 Erfindungen und Software-Entwicklungen, die der Mitarbeiter bei Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit macht oder an deren Hervorbringung er mitwirkt, gehören unabhängig von ihrer Schutzwürdigkeit TEM. TEM hat insbesondere auch das Recht die Software weiterzuentwickeln.

Auch die Nutzung von gewerblichen Mustern, Modellen und Urheberrechten stehen unabhängig von deren Schutzfähigkeit TEM zu.

- 8.2 Der Mitarbeiter, der bei Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit alleine oder in Zusammenarbeit ein Computer-Programm schafft, tritt sämtliche Urheber- und/oder Patentrechte sowie Arbeitsergebnisse an TEM ab. Die Rechtsabtretung umfasst insbesondere sämtliche in Art. 9 bis 11 URG umschriebenen Rechte.

9. Nebenerwerb, Annahme von Geschenken und Vergünstigungen

9.1 Nebenerwerb

Nebenerwerbliche Tätigkeit ist ohne schriftliche Zustimmung der Geschäftsleitung verboten.

9.2 Annahme von Geschenken und Vergünstigungen

Dem Mitarbeiter und seinen Angehörigen ist es untersagt, von Lieferanten, Kunden und anderen Personen, die mit TEM in geschäftlicher Beziehung stehen, Geschenke anzunehmen, soweit diese über blosser Aufmerksamkeit hinausgehen, Provisionen, Darlehen, Geld oder Vorzugspreise zu akzeptieren oder sich andere finanzielle Vorteile zu verschaffen.

10. Ausübung öffentlicher Ämter und militärischer Funktionen

Sind mit dem Ausüben öffentlicher Ämter oder solcher in Berufsorganisationen, oder politischer Parteien, oder durch das Absolvieren militärischer Kadernschulen Abwesenheiten während der Arbeitszeit verbunden, so hat der Mitarbeiter vor Übernahme der Verpflichtung die Zustimmung der Geschäftsleitung einzuholen. Das Ausmass und die Modalität der Freistellung sind mit der Geschäftsleitung abzusprechen.

11. Einhaltung betrieblicher Weisungen

Der Mitarbeiter hat die vom Vorgesetzten mündlich oder schriftlich erteilten Weisungen und Anordnungen sowie alle im Unternehmen geltenden Vorschriften, Reglemente, Haus- und Betriebsordnungen zu beachten und einzuhalten.

Bei Zweifeln oder Unklarheiten hat sich der Mitarbeiter vom Vorgesetzten genau orientieren zu lassen.

12. Zuweisung anderer Arbeiten und Versetzung

12.1 Der Mitarbeiter kann, soweit zumutbar, über den vereinbarten Aufgabenbereich hinaus für andere Arbeiten eingesetzt oder vorübergehend in andere Abteilungen versetzt werden. Der Lohn bleibt davon unberührt.

12.2 Bei dauernder Versetzung wird im Einvernehmen mit dem Betroffenen der Lohn überprüft und gegebenenfalls den veränderten Verhältnissen angepasst.

13. Homeoffice

Das Verrichten der Arbeit im Homeoffice ist mit Zustimmung des Vorgesetzten erlaubt, sofern die Aufgaben des Mitarbeiters im Homeoffice ausgeführt werden können. Dazu bedarf es einer separaten Zusatzvereinbarung.

14. Ordnung

14.1 Der Mitarbeiter macht es sich zur Pflicht, auf persönliche Reinlichkeit zu achten und den Arbeitsplatz sauber und in Ordnung zu halten.

14.2 Die Arbeit ist frei von Alkohol- oder Drogeneinfluss anzutreten, soweit diese die Arbeitsleistung beeinflussen kann. Das Einnehmen alkoholischer Getränke oder Drogen während der Arbeitszeit ist verboten.

15. Haftung

Der Mitarbeiter haftet für den Schaden, den er absichtlich oder fahrlässig dem Unternehmen zufügt.

16. Innerbetriebliche Differenzen und Beschwerdeweg

Für die Bereinigung von Differenzen steht der Vorgesetzte zur Verfügung. Bleibt diese Besprechung ohne Erfolg, so kann sich der Mitarbeiter an den nächsthöheren Vorgesetzten, die Personalabteilung oder die Geschäftsleitung wenden.

Normale und ausserordentliche Arbeitszeit, Feiertage, Ferien und Absenztage

17. Normale Arbeitszeit

17.1 Die normale wöchentliche Arbeitszeit ist im "Arbeitszeit-Reglement" festgehalten.

17.2 Pausen gelten nicht als Arbeitszeit, wenn der Mitarbeiter den Arbeitsplatz verlassen darf.

18. Ausserordentliche Arbeitszeit

18.1 Überstundenarbeit

Als Überstundenarbeit gilt Arbeit, die über die vertraglich vereinbarte oder durch Einsatzplan festgelegte Arbeitszeit geleistet wird und vom Vorgesetzten angeordnet ist.

Überstundenarbeit wird angeordnet, wenn sie betrieblich notwendig ist. Der Mitarbeiter hat solche Mehrarbeit zu leisten, wenn sie ihm nach Treu und Glauben zugemutet werden kann.

Überstunden werden nach Weisung des Vorgesetzten durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen oder ohne Zuschläge ausbezahlt, sofern die wöchentliche resp. jährliche Höchstarbeitszeit nicht überschritten ist. Der Zeitpunkt der Kompensation wird vom Vorgesetzten nach Absprache mit dem Mitarbeiter festgelegt.

Für Kadermitarbeiter mit höherer leitender Tätigkeit und Mitarbeiter des Aussendienstes gilt: Mehrarbeiten sind mit dem Lohn abgegolten. Eine Überstundenentschädigung ist in keinem Fall geschuldet.

Die Zuschläge für Überzeit, Nacht-, Schicht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit im Sinne des Arbeitsgesetzes richten sich nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen (Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel).

18.2 Kurse, Seminare und Messen

Besuche von Kursen, Seminaren und Messen sowie die Tätigkeit an Messeständen samt damit verbundener Reisetätigkeit gelten als im Rahmen der Normalarbeitszeit geleistet.

19. Feiertage

Bezahlte Feiertage sind, sofern sie auf einen Arbeitstag (Montag bis Freitag) fallen:

- Neujahr (1. Januar)
- Karfreitag
- Ostermontag
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- Nationalfeiertag (1. August)
- Weihnachten (25. Dezember)
- Stephanstag (26. Dezember)

20. Ferien

20.1 Der Ferienanspruch für Mitarbeiter im Monatslohn beträgt pro Kalenderjahr

- bis zum 59. Altersjahr = 25 Arbeitstage

- ab dem 60. Altersjahr = 30 Arbeitstage

Der höhere Anspruch wird vom Kalenderjahr an gewährt, in dem das entsprechende Altersjahr erreicht wird.

20.2 Für die Berechnung des Ferienanspruchs gilt das Kalenderjahr. Im Eintrittsjahr und im Austrittsjahr wird der Ferienanspruch proportional zur effektiven Dauer des Arbeitsverhältnisses berechnet. Für Lehrlinge ist die Basis des Ferienanspruches das Lehrjahr gemäss Lehrvertrag.

Werden Mitarbeitende während eines Kalenderjahres ohne Verschulden aus Gründen, die in ihrer Person liegen (z.B. wegen Krankheit, Unfall oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten), um insgesamt mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, werden die Ferien ab dem und inklusive des zweiten Monats für jeden vollen Monat der Verhinderung um 1/12 gekürzt.

Bei Arbeitsverhinderung infolge Schwangerschaft werden die Ferien ab dem und inklusive des dritten Monats für jeden vollen Monat der Verhinderung um 1/12 gekürzt. Bei Bezug des Mutterschaftsurlaubs erfolgt keine Ferienkürzung.

Bei anderen Absenzen können die Ferien ab dem und inklusive des ersten vollen Monats um 1/12 gekürzt werden.

Ist infolge bereits bezogener Ferien eine Kürzung nicht möglich, werden dem Mitarbeiter zuviel bezogene Ferien mit dem Lohnguthaben verrechnet oder in Rechnung gestellt.

20.3 Nicht als Ferientage zählen:

- **Feiertage gemäss Ziffer 19**
- **Krankheits- und Unfalltage, wenn eine gänzliche Arbeitsunfähigkeit ärztlich bescheinigt wird**
- **Absenttage gemäss Ziffer 21**

20.4 Ferienbezug

Das Ferienguthaben der Mitarbeiter soll grundsätzlich im betreffenden Kalenderjahr bezogen werden, dasjenige von Lehrlingen im Lehrjahr. In Ausnahmefällen und nur mit Zustimmung des Vorgesetzten und der Personalabteilung können Ferienansprüche auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden.

20.5 Die Ferienpläne werden jeweils zu Beginn eines Jahres erstellt. Der Zeitpunkt der Ferien wird vom Vorgesetzten festgesetzt. Er nimmt dabei auf die Wünsche des Mitarbeiters im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten Rücksicht. Wenigstens 2 Ferienwochen müssen zusammenhängend bezogen werden.

Betriebsferien sind vorbehalten.

20.6 Ferien, die vor Austritt nicht bezogen werden können, werden ausbezahlt. Im Übrigen ist ein Abgelten der Ferien durch Geldentschädigung unzulässig.

Zuviel bezogene Ferien werden mit einem allfällig positiven Gleitzeitsaldo oder dem Lohnguthaben verrechnet oder in Rechnung gestellt.

20.7 Die Ferien sollen der Erholung dienen. Im Falle von bezahlter Ferienarbeit kann der Ferienlohn verweigert oder zurückverlangt werden.

21. Absenztage

Bei folgenden Ereignissen wird dem Mitarbeiter, auf rechtzeitige Mitteilung hin und sofern effektiv benötigt, bezahlter Urlaub gewährt:

- | | |
|--|-------------------------------------|
| a) Eigene Eheschliessung | 2 Tage |
| b) Eheschliessung eines Elternteils, eines der Geschwister, eines eigenen Kindes, eines Enkelkindes | 1 Tag |
| c) Tod des Ehegatten/Lebenspartner, eines eigenen Kindes | 3 Tage |
| d) Tod eines Eltern- oder Schwiegerelternteils | 2 Tage |
| e) Tod eines Grosselternteils, eines der Geschwister, eines Enkels, eines Schwiegersohnes, einer Schwiegertochter, eines Schwagers, einer Schwägerin | 1 Tag |
| f) Eigener Wohnungswechsel (höchstens 1mal pro Kalenderjahr) | 1 Tag |
| g) Aushebung, Entlassung aus der Wehrpflicht | 1 Tag |
| h) Militärische Inspektion | ½ Tag oder die dafür benötigte Zeit |

Entlöhnung

22. Lohn und Lohnanpassungen

22.1 Allgemeines

Der Lohn wird individuell vereinbart. Dabei werden die Verantwortung am Arbeitsplatz, erzielte Resultate, Leistung und Verhalten sowie die wirtschaftliche Lage des Unternehmens berücksichtigt.

In gegenseitiger Übereinstimmung kann ein Entgelt vereinbart werden, das sich aus einem festen und einem resultatabhängigen Teil zusammensetzt.

22.2 Lohnanpassungen

Der Lohn wird auf Beginn jedes Kalenderjahres überprüft.

22.3 Auszahlung

Der Lohn wird bargeldlos, jeweils um den 25. des Monats, überwiesen.

22.4 Lohnabtretung

Der Mitarbeiter darf seine Lohnforderung nicht an Dritte abtreten. Trotzdem vorgenommene sowie vor dem Abschluss des Arbeitsvertrages bereits eingegangene Lohnabtretungen werden von TEM nicht anerkannt. TEM leistet Lohnzahlungen ausschliesslich an den Mitarbeiter.

Ausnahmen bilden richterliche Verfügungen und betreibungsrechtliche Lohnpfändungen.

23. **13. Monatslohn**

Mitarbeitern mit Anspruch auf einen 13. Monatslohn wird dieser zusammen mit dem Novemberlohn oder bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausgerichtet. Er entspricht 1/12 der Summe der während des Kalenderjahres ausbezahlten Grundlöhne.

24. **Kinderzulagen**

Die Kinderzulagen werden nach den gültigen kantonalen Gesetzesvorschriften ausgerichtet.

Lohn bei Verhinderung an der Arbeitsleistung

25. Lohnfortzahlung

Wird der Mitarbeiter ohne sein Verschulden wegen Krankheit, Unfall, Mutterschaft- resp. Vaterschaftsurlaub oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten (Militär- oder Zivildienst) ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert, so erhält er im Rahmen der folgenden Bestimmungen für eine beschränkte Zeit 100% seines Nettogehaltes. Diese beträgt, sofern das Arbeitsverhältnis länger als 3 Monate gedauert hat oder für mehr als 12 Monate eingegangen worden ist, im

| | |
|-------------------------------------|----------|
| - 1. und 2. Dienstjahr | 1 Monat |
| - 3. und 4. Dienstjahr | 2 Monate |
| - 5. bis 9. Dienstjahr | 3 Monate |
| - 10. bis 14. Dienstjahr | 4 Monate |
| - 15. bis 19. Dienstjahr | 5 Monate |
| - 20. und den weiteren Dienstjahren | 6 Monate |

Die Lohnfortzahlungsansprüche gelten für alle Verhinderungsgründe gesamthaft, d.h. sie werden innerhalb der Periode von 12 Monaten ab Beginn eines Falles addiert.

Dauert die Arbeitsverhinderung länger als die Lohnfortzahlungspflicht nach der oben aufgeführten Skala, so erhält der Mitarbeiter nach deren Ablauf die allfälligen Versicherungsleistungen der EO, Krankentaggeld-Versicherung oder Unfallversicherung ausbezahlt.

Für die Berechnung des Anspruchs für Lohnfortzahlung gilt das Kalenderjahr. Der höhere Anspruch wird vom Kalenderjahr an gewährt, in dem das entsprechende Dienstjahr erreicht wird.

26. Krankheit

- 26.1 Im Krankheitsfall erfolgt die Gehaltszahlung gemäss Ziffer 25.
Dauert ein Krankheitsfall länger als Gehaltszahlungen nach Ziffer 25 gewährleistet sind, so erhält der Mitarbeiter Leistungen aus der abgeschlossenen Krankentaggeld-Versicherung.
Die Versicherungsprämien der Krankentaggeld-Versicherung bezahlen TEM und der Mitarbeiter je zur Hälfte.
Das Taggeld wird während der ärztlich bescheinigten Arbeitsunfähigkeit bezahlt und beträgt 80% des Tagesverdienstes. Als Tagesverdienst gilt der 365. Teil des „anrechenbaren Lohnes“. Der „anrechenbare Lohn“ entspricht demjenigen, den die Versicherung bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfall festsetzt. Das Taggeld wird während max. 730 Tagen ausbezahlt, abzüglich derjenigen Tage, für die der Mitarbeiter bereits 100 % seines Nettoehaltes bezogen hat.
- 26.2 Krankenversicherung
Der Abschluss einer Krankenversicherung (Krankenkasse), welche Heilungskosten, Spital und Arzt übernimmt, ist Sache des Mitarbeiters.
- 26.3 Der Vorgesetzte oder die Personalabteilung ist im Krankheitsfall bis spätestens 09.00 Uhr des 1. Absentzuges zu verständigen.
- 26.4 Für Krankheitsfälle, die länger als 3 Tage dauern, ist der Personalabteilung innert einer Woche ab Krankheitsbeginn ein Arztzeugnis zuzustellen. Auf Verlangen des Unternehmens ist auch für Krankheiten, die weniger als 3 Tage dauern, ein Arztzeugnis beizubringen.
- 26.5 Kuraufenthalte gelten nur dann als Krankheitsabsenz, wenn eine gänzliche Arbeitsunfähigkeit ärztlich bescheinigt ist.
- 26.6 Das Unternehmen behält sich vor, eine vertrauensärztliche Untersuchung anzuordnen.

26.7 Arzt- und Zahnarztbesuche sind nach Möglichkeit in die Freizeit bzw. Gleitzeit zu legen.

26.8. Krankheit nach Erreichen des Pensionierungsalters

Der Versicherungsschutz des Mitarbeiters erlischt mit der Pensionierung, spätestens jedoch mit der Vollendung des 70. Altersjahres, sofern das Arbeitsverhältnis über das Pensionierungsalter hinaus verlängert wurde. In diesem Fall gilt der Vertragsauszug der kollektiven Krankentaggeld-Versicherung.

27. Unfall

27.1 Die Mitarbeiter sind gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle obligatorisch versichert.

27.2 Der teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter ist gegen Nichtberufsunfälle nur versichert, wenn er mindestens 8 Stunden pro Woche arbeitet.

27.3 Prämien

Die Prämie für die Betriebsunfallversicherung wird von der Firma übernommen. Die Prämie für die Nichtbetriebsunfallversicherung wird vom Mitarbeiter bezahlt.

27.4 Jeder Unfall, Betriebs- oder Nichtbetriebsunfall, ist dem Vorgesetzten oder der Personalabteilung sofort zu melden.

27.5 Die Bestimmungen der Ziffern 26.3 bis 26.8 (Krankheit) gelten sinngemäss.

27.6 Entzug der Versicherungsleistung

Versäumnis der Meldepflicht sowie Unfälle, die durch Nichtbeachten der Schutzvorschriften, Selbst- oder Mitverschuldens des Mitarbeiters hervorgerufen werden, können Reduktion oder den Entzug der Versicherungsleistungen durch die Versicherung zur Folge haben.

27.7 Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als die beschränkte Zeit der Lohnfortzahlungspflicht, so richten sich die weiteren Ansprüche des Mitarbeiters nach den Bestimmungen der Unfallversicherung.

27.8 Bei Teilinvalidität wird der Lohn des Mitarbeiters nach dem Grad seiner Leistungsfähigkeit neu festgelegt.

28. Schwangerschaft

Bei ärztlich attestierten Schwangerschaftsbeschwerden und für den Mutterschaftsurlaub gelten für die Lohnzahlung die gleichen Bestimmungen wie bei Krankheit gemäss Ziffer 25.

29. Militärdienst, militärischer Frauendienst und Zivilschutz

Unter unverschuldete Arbeitsverhinderung nach Ziffer 25 fallen sowohl der obligatorische Militärdienst (RS und WK) wie auch Dienstleistungen zur Erlangung militärischer Grade (UoS, OS etc.). Verpflichtet sich der Mitarbeiter zur Dienstleistung zur Erlangung militärischer Grade, so hat er TEM darüber so schnell wie möglich zu informieren, insbesondere über den Zeitpunkt des zu leistenden Dienstes.

Für nicht obligatorische Dienstleistungen, welche nicht zur Erlangung militärischer Grade dienen (Wehrsport etc.), hat der Mitarbeiter rechtzeitig um Bewilligung nachzusuchen, sofern davon die Arbeitszeit betroffen wird. Je nach Fall kann TEM die Zustimmung abhängig machen von der Verpflichtung zum Nachholen der Arbeitszeit oder von der Einwilligung zu einer Gehaltskürzung.

Die Lohnfortzahlung richtet sich nach den Bestimmungen gemäss Ziffer 25.

30. Gehaltszahlung bei Tod des Mitarbeiters

Beim Tod eines Mitarbeiters der Lohn gemäss den Bestimmungen des Obligationenrechts ausgerichtet.

Die Leistungen der Personalvorsorgestiftung bleiben davon unberührt.

31. Rückforderungs- und Verrechnungsrecht

31.1 Erhält der Mitarbeiter von einer Versicherung, an welche TEM einen Beitrag geleistet hat, ein Taggeld, eine Rente oder eine Abfindung für eine Zeitperiode ausgesprochen, während der er Lohn bezogen hat, besteht für das Unternehmen ein Rückforderungs- bzw. Verrechnungsrecht.

31.2 Der Mitarbeiter ist verpflichtet, das Unternehmen von solchen Versicherungsleistungen in Kenntnis zu setzen. Diese Verpflichtung besteht auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

Pensionierung

32. Pensionskasse

32.1 Der Mitarbeiter ist bei einer vom Stiftungsrat bestimmten Pensionskasse gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod versichert.

32.2 Es gilt das "Vorsorgereglement" der entsprechenden Pensionskasse.

Schlussbestimmungen

33. Abgabe der Allgemeinen Anstellungsbedingungen

Die Allgemeinen Anstellungsbedingungen samt den Reglementen gemäss Ziffer 34 werden jedem Mitarbeiter, für den sie gelten, bei der Anstellung ausgehändigt.

Sie können schriftlich bei Bedarf von der Personalabteilung bezogen werden.

34. Bestandteile der Allgemeinen Anstellungsbedingungen

Das folgende Reglement ist Bestandteil der Allgemeinen Anstellungsbedingungen:

- Arbeitszeit-Reglement
- Betriebsordnung
- Spesen-Reglement
- Unterschriften-Reglement
- Dienstvereinbarung über die Nutzung elektronischer Kommunikationssysteme

35. Abweichende Regelungen

Von den Allgemeinen Anstellungsbedingungen abweichende Regelungen müssen schriftlich vereinbart werden. Mündliche Vereinbarungen sind nichtig.

36. Ergänzendes Recht

Soweit in diesen Allgemeinen Anstellungsbedingungen keine Regelungen getroffen sind, gilt das Gesetz.

37. Gerichtsstand

Gerichtsstand für arbeitsvertragliche Streitigkeiten zwischen dem Unternehmen und dem Mitarbeiter ist wahlweise der Wohnsitz des Beklagten oder der Ort des Unternehmens.

38. Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt per 1. August 2022 in Kraft und ersetzt alle früheren Ausgaben.