Anstellungsreglement für befristete Arbeitsverhältnisse

VERSION 6.0

Gültig ab: 01.01.2024

Gültigkeitsbereich ASV / ASL	☒ Mitarbeitende aller Geschäftsbereiche ☐ Ressort C – zentrale Funktionen ☐ Ressort M – Marketing & Distribution ☐ Ressort F – Finanzen ☐ Ressort L – Leben ☐ Ressort M – Marktmanagement ☐ Ressort O – Operations ☐ Ressort P – Property & Casualty
Gültigkeitsbereich Generalagenturen	☐ Mitarbeitende aller Generalagenturen der Allianz Suisse
Gültigkeitsbereich Tochtergesellschaften	☒ CAP Rechtsschutz-Versicherungs-Gesellschaft AG (CAP) ☒ Allianz Suisse Immobilien (ASI) ☒ Allianz Pension Services AG (APS) ☐ Quality 1 AG (Q1)
Policy Owner	CHR S Leiter*in
Kontaktperson	CHR S Leiter*in
Genehmigt durch	Geschäftsleitung
Inkrafttreten	01.01.2024
Übergeordn. Weisung(en)	-
Vorangehende Weisungen	☐ Neue Weisung ☒ Ersetzt 01.01.2023

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Bestimmungen 5

1.1 Geltungsbereich 5
1.2 Rechtliche Grundlagen 5

2 Arbeitsverhältnis 5

2.1 Beginn und Dauer 5
2.2 Probezeit 5
2.3 Ende 5
2.3.1 Ordentliche Kündigung und Kündigungsfristen 6
2.3.2 Kündigungsschutz 6
2.3.3 Fristlose Kündigung 6
2.3.4 Pensionierung 6
2.3.5 Unfallversicherung 6
2.3.6 Vertragsablauf 6

3 Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden 6

3.1 Treue- und Sorgfaltspflicht 6
3.2 Melde- und Schweigepflicht 7
3.2.1 Meldepflicht bei Änderungen der persönlichen Daten und Verhältnisse 7
3.2.2 Betriebliche Schweigepflicht 7
3.3 Nebenbeschäftigung und Übernahme öffentlicher Ämter 7
3.4 Kartellrecht 7
3.5 Schutz der Persönlichkeit 7
3.5.1 Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz 7
3.5.2 Mobbing 7
3.5.3 Sanktionen bei sexueller Belästigung oder Mobbing 8
3.6 Aus- und Weiterbildung 8
3.7 Rabatte und Konditionen für Mitarbeitende 8
3.8 Personalsicherheit 8
3.9 Haftung für Schäden 8
3.10 Rechte an Werken, an Software und an Erfindungen 8

4 Ferien und Absenzenregelungen 9

4.1 Ferien 9
4.1.1 Ferienanspruch 9
4.1.2 Ferienkürzung 9
4.1.3 Ferienbezug 10
4.1.4 Abgeltungsverbot von Ferien 10
4.2 Offizielle Frei- und Feiertage 10
4.3 Krankheit und Unfall 10

4.4 Bezahlte Absenzen ... 11
4.5 Dienstaltersgeschenk ... 11
4.6 Unbezahlte Kurzabsenzen ... 11
4.7 Unbezahlter Urlaub ... 11
4.7.1 Allgemeines ... 11
4.7.2 Versicherungen im unbezahlten Urlaub ... 12
4.7.2.1. Staatliche Versicherungen ... 12
4.7.2.2. Berufliche Vorsorge ... 12
4.7.2.3. Kollektiv-Krankentaggeld-Versicherung ... 12
4.7.2.4. Nichtberufsunfallversicherung ... 12
5 Lohn und Zulagen ... 12
5.1 Lohnzahlung ... 12
5.2 Geburts- und Adoptions- , Kinder- und Ausbildungszulagen ... 13
6 Lohnfortzahlung und Ausrichtung von Versicherungsleistungen ... 13
6.1 Krankheit und Unfall ... 13
6.1.1 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall ... 13
6.1.2 Kollektiv-Krankentaggeld-Versicherung ... 13
6.1.3 Unfallversicherung ... 13
6.2 Mutterschaft und Adoption ... 14
6.2.1 Lohnfortzahlung bei Niederkunft / Mutterschaft und Adoption ... 14
6.3 Militär-, Schutz- oder Zivildienst ... 14
6.3.1 Lohnfortzahlung bei Rekrutenschule oder Beförderungskurse ... 14
6.3.2 Lohnfortzahlung bei anderen obligatorischen Diensten ... 14
6.4 Todesfall ... 14
6.4.1 Lohnfortzahlung im Todesfall ... 14
7 Berufliche Vorsorge ... 15
8 Schlussbestimmungen ... 15
8.1 Publikation von Reglementen ... 15
8.2 Vorrang des deutschen Originals ... 15
8.3 Inkrafttreten ... 15

Revision	Datum	Wer	Beschreibung
1	15.10.2018	Sonja Rothen	
2	15.10.2018	Sonja Rothen	
3	16.07.2021	Sonja Rothen	Anpassung Elternzeit
4	01.01.2022	CHR S Leiter*in	Verlängerung
5	01.01.2023	CHR S Leiter*in	Verlängerung
6	01.01.2024	Martin Villiger	Verlängerung

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Geltungsbereich

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für alle befristet angestellten Mitarbeitenden der Allianz Suisse Versicherungs-Gesellschaft AG und der Allianz Suisse Lebensversicherungs-Gesellschaft AG sowie der Tochtergesellschaften, sofern die einzelnen Reglemente nicht etwas anderes vorsehen.

Es werden befristete Arbeitsverhältnisse bis drei Monate sowie befristete Arbeitsverhältnisse ab drei Monaten bis längstens zwei Jahre geregelt.

Das vorliegende Reglement gilt nicht für Mitarbeitende mit einem unbefristeten Arbeitsverhältnis, Lernende oder Mitarbeitende der Generalagenturen.

1.2 Rechtliche Grundlagen

Die vorliegenden Bestimmungen gelten unter dem Vorbehalt besonderer Vereinbarungen im jeweiligen Einzelarbeitsvertrag. Subsidiär gelten die gesetzlichen Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (OR). Das Anstellungsreglement bildet einen integrierenden Bestandteil des Arbeitsvertrages.

2 Arbeitsverhältnis

2.1 Beginn und Dauer

Beginn und Dauer des befristeten Arbeitsverhältnisses sind im Arbeitsvertrag vereinbart.

2.2 Probezeit

Beim befristeten Arbeitsverhältnis bis drei Monate ist keine Probezeit vorgesehen.

Beim befristeten Arbeitsverhältnis ab drei Monaten bis längstens zwei Jahre beträgt die Probezeit ohne besondere Vereinbarung im Arbeitsvertrag einen (1) Monat.

2.3 Ende

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- Ordentliche oder fristlose Kündigung einer Partei
- Gegenseitige Vereinbarung (Aufhebungsvertrag)
- Vorzeitige oder ordentliche Pensionierung
- Invalidität oder Tod des Mitarbeitenden
- Ablauf der im Vertrag festgelegten Dauer

2.3.1 Ordentliche Kündigung und Kündigungsfristen

Das befristete Arbeitsverhältnis bis drei Monate kann von beiden Parteien jederzeit schriftlich mit einer Kündigungsfrist von 7 Kalendertagen aufgelöst werden.

Das befristete Arbeitsverhältnis ab drei Monaten bis längstens zwei Jahre kann während der Probezeit von beiden Parteien jederzeit schriftlich mit einer Kündigungsfrist von 7 Kalendertagen aufgelöst werden.

Nach Ablauf der Probezeit kann es von beiden Parteien im ersten Anstellungsjahr mit einer Frist von einem Monat und ab dem zweiten Anstellungsjahr mit einer Frist von drei Monaten schriftlich auf das Ende eines Monats aufgelöst werden.

2.3.2 Kündigungsschutz

Es gelten die Sperrfristen gemäss Art. 336c und Art. 336d OR.

2.3.3 Fristlose Kündigung

Die Arbeitgeberin wie auch die Mitarbeitenden können das Arbeitsverhältnis jederzeit aus wichtigen Gründen fristlos auflösen (Art. 337 ff. OR).

2.3.4 Pensionierung

Das Arbeitsverhältnis endet ohne vorangehende Kündigung, wenn der Mitarbeitende das ordentliche Rücktrittsalter gemäss dem Reglement der Pensionskasse erreicht. Die Pensionierung erfolgt auf das Ende des Geburtsmonates. Massgebend ist das gültige Reglement der Pensionskasse.

2.3.5 Unfallversicherung

Die Versicherungsdeckung erlischt spätestens am 31. Tag nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Rechte und Pflichten ergeben sich aus den jeweils massgebenden Allgemeinen Versicherungsbedingungen.

2.3.6 Vertragsablauf

Falls der Arbeitsvertrag keine Kündigungsmöglichkeit enthält, wird das Arbeitsverhältnis mit Ablauf der im Vertrag festgelegten Dauer beendet.

3 Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

3.1 Treue- und Sorgfaltspflicht

Die den Mitarbeitenden anvertrauten Materialien, Dokumente und Arbeitsgeräte sind mit Sorgfalt zu behandeln.

Am Ende des Arbeitsverhältnisses sind alle Arbeitsgeräte, Materialien, sämtliche Dokumente, USB-Sticks und andere Datenträger sowie Aufzeichnungen jeder Art, einschliesslich Kopien

unaufgefordert zurückzugeben. Die Mitarbeitenden müssen die allgemeinen Anordnungen und die ihnen erteilten Weisungen nach Treu und Glauben befolgen.

3.2 Melde- und Schweigepflicht

3.2.1 Meldepflicht bei Änderungen der persönlichen Daten und Verhältnisse

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, Änderungen des Wohnorts, des Zivilstands, des Bürgerorts etc. umgehend der Arbeitgeberin zu melden. Sie haben in jedem Fall eine Zustelladresse bekanntzugeben, an welche Mitteilungen rechtmässig erfolgen können.

3.2.2 Betriebliche Schweigepflicht

Die Mitarbeitenden wahren Diskretion über alle ihnen während des Arbeitsverhältnisses in irgendeiner Weise bekannt gewordenen geschäftlichen Belange. Diese dürfen weder während noch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses Dritten gegenüber mitgeteilt oder zugänglich gemacht werden.

3.3 Nebenbeschäftigung und Übernahme öffentlicher Ämter

Nebenbeschäftigungen dürfen die Interessen der Arbeitgeberin nicht beeinträchtigen und müssen von der Führungskraft vorgängig schriftlich bewilligt werden.

Die Übernahme öffentlicher Ämter ist von der Zustimmung durch die Führungskraft abhängig. Sie wird erteilt, sofern nicht zwingende betriebliche Gründe dagegen sprechen.

3.4 Kartellrecht

Die Mitarbeitenden beachten die Bestimmungen des Kartellgesetzes. Handlungen, die gegen die geltenden kartellgesetzlichen Bestimmungen oder den Kartellrechtsleitfaden der Arbeitgeberin verstossen, sind verboten. Massgebend ist der Kartellrechtsleitfaden.

3.5 Schutz der Persönlichkeit

3.5.1 Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz

Alle Mitarbeitenden haben ein Recht auf Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz. Die Arbeitgeberin schützt die Würde von Frauen und Männern am Arbeitsplatz und ergreift die nötigen Massnahmen gegen sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz.

3.5.2 Mobbing

Bei Mobbing handelt es sich um ein systematisches, feindseliges und wiederholtes oder anhaltendes Verhalten, mit dem ein Mitarbeitender oder eine Gruppe von Mitarbeitenden belästigt, schikaniert oder ignoriert werden, um ihn oder sie vom Arbeitsplatz auszugrenzen, zu isolieren oder zu entfernen. Die Arbeitgeberin toleriert kein Mobbing. Sie trifft die erforderlichen Massnahmen, um eine mobbingfreie Atmosphäre zu schaffen und gewährleistet ein faires und offenes Arbeitsklima.

3.5.3 Sanktionen bei sexueller Belästigung oder Mobbing

Gegen belästigende Personen werden Sanktionen ergriffen. Je nach Schwere des Falles können diese von einer schriftlichen Abmahnung bzw. von einem Verweis bis hin zur ordentlichen oder fristlosen Kündigung reichen. Massgebend sind die Verhaltensregeln bei sexueller Belästigung und Mobbing am Arbeitsplatz.

3.6 Aus- und Weiterbildung

Das Aus- und Weiterbildungsreglement gilt nicht für Mitarbeitende mit einem befristeten Arbeitsvertrag.

3.7 Rabatte und Konditionen für Mitarbeitende

Das Reglement Rabatte, Konditionen und Provisionen für Mitarbeitende gilt nicht für Mitarbeitende mit einem befristeten Arbeitsvertrag.

3.8 Personalsicherheit

Die Arbeitgeberin sorgt für die Sicherheit ihrer Mitarbeitenden am Arbeitsplatz und in den Gebäuden. Die Mitarbeitenden haben die diesbezüglichen Informationen zu beachten und insbesondere die jeweiligen Weisungen der Datenschutzbeauftragten, des Datenschutzbeauftragten der Allianz Suisse zu befolgen.

3.9 Haftung für Schäden

Die Mitarbeitenden sind haftbar für Schäden, die sie der Arbeitgeberin schuldhaft zufügen (OR Art. 321e). Die Arbeitgeberin behält sich vor, allfällige Schadenersatzforderungen mit dem Lohn zu verrechnen.

3.10 Rechte an Werken, an Software und an Erfindungen

Sämtliche von den Mitarbeitenden im Rahmen ihrer Arbeitsverhältnisse erstellten Werke (wie Programme, Dokumentationen, Publikationen) im Sinne des Bundesgesetzes über das Urheberrecht und verwandte Schutzrechte vom 9. Oktober 1992 (Urheberrechtsgesetz) sowie sonstige Arbeitsergebnisse, die in Ausübung der beruflichen Tätigkeit alleine oder in Zusammenarbeit entwickelt worden sind, werden uneingeschränkt, vorbehaltlos und unentgeltlich Eigentum der Arbeitgeberin. Die Mitarbeitenden treten sämtliche damit verbundenen Urheber- und/oder andere Immaterialgüterrechte (wie Patentrechte usw.) vollumfänglich an die Arbeitgeberin ab. Diese Abtretung erstreckt sich insbesondere auch auf die von den Mitarbeitenden entwickelte Computersoftware und umfasst namentlich sämtliche in den Artikeln 9 bis 11 des Urheberrechtsgesetzes umschriebenen Rechte. Die Abtretung umfasst auch Rechte an Arbeitsergebnissen, die von den Mitarbeitenden in Ausübung ihrer beruflichen aber nicht in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten gemacht wurden. Die Vergütung für die Abtretung ist durch den Lohn abgegolten. Erfindungen, die die Mitarbeitenden in Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit und in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten machen oder an deren Hervorbringen sie mitwirken, gehören unabhängig von ihrer Schutzfähigkeit der Arbeitgeberin.

Im Übrigen gilt Artikel 332 des Obligationenrechts, wobei die Arbeitgeberin berechtigt ist, jene Erfindungen und Designs zu erwerben, welche die Mitarbeitenden in Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit, aber nicht in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten gemacht haben. Derartige Erfindungen und Designs entschädigt die Arbeitgeberin angemessen. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, der Arbeitgeberin eine solche Erfindung bzw. ein solches Design unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Die Arbeitgeberin teilt dem Mitarbeitenden innerhalb von sechs Monaten schriftlich mit, ob sie die Erfindung bzw. das Design beansprucht oder dem Mitarbeitenden freigibt.

4 Ferien und Absenzenregelungen

4.1 Ferien

4.1.1 Ferienanspruch

Der Ferienanspruch wird pro Kalenderjahr beziehungsweise pro rata temporis und ausgehend von Tagen in Stunden gewährt. Bei Teilzeitarbeitsverhältnissen berechnet sich der Ferienanspruch prozentual zum jeweiligen Arbeitspensum.

Bei einem unterjährigen Ein- oder Austritt werden die Ferien anteilsmässig gewährt.

Beim befristeten Arbeitsverhältnis bis drei Monate beträgt der Jahresferienanspruch 20 Tage.

Beim befristeten Arbeitsverhältnis ab drei Monaten bis längstens zwei Jahre beträgt der Jahresferienanspruch:

Alter	**Ferientage pro Jahr**
21 bis 49	26 Tage
50+	30 Tage

Für Mitarbeitende bis zum vollendeten 20. Altersjahr beträgt der Jahresferienanspruch generell 25 Tage.

4.1.2 Ferienkürzung

Werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während eines Kalenderjahres infolge Krankheit, Unfall oder Militär-, Schutz- oder Zivildienst um insgesamt mehr als 30 Tage an der Arbeitsleistung verhindert, werden die Ferien ab dem und inklusive des zweiten Monats für jeden vollen Monat der Verhinderung um 1/12 gekürzt. Die Schonfrist beginnt jeweils zu Beginn des neuen Kalenderjahres neu.

Bei Arbeitsverhinderungen infolge Schwangerschaft bis 60 Tage während eines Kalenderjahres, werden die Ferien ab dem und inklusive des dritten Monats für jeden vollen Monat der Verhinderung um 1/12 gekürzt. Die Schonfrist beginnt jeweils zu Beginn des neuen Kalenderjahres neu. Während der Dauer des 4-monatigen Mutterschaftsurlaubs erfolgt keine Ferienkürzung.

4.1.3 Ferienbezug

Wenigstens zwei Ferienwochen pro Jahr müssen zusammenhängend bezogen werden. Die Ferien sind grundsätzlich im Anspruchsjahr zu beziehen. Ist dies nicht möglich, erstellen die Führungskraft und der Mitarbeitende einen verbindlichen Abbauplan über das restliche Jahresferienguthaben.

Feiertage, die in die Ferien fallen, gelten nicht als Ferientage.

Sofern der Mitarbeitende im Zeitpunkt seines Austritts mehr Ferien bezogen hat als ihm zustehen, ist die Arbeitgeberin berechtigt, zu viel bezogene Ferien mit dem Lohnguthaben zu verrechnen.

4.1.4 Abgeltungsverbot von Ferien

Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses dürfen Ferienguthaben nicht durch Geldleistungen abgegolten werden. Ferienguthaben dürfen bei einem Austritt nur ausbezahlt werden, sofern ein Ferienbezug während des Arbeitsverhältnisses nicht mehr möglich ist.

4.2 Offizielle Frei- und Feiertage

Es gelten die eidgenössischen und die kantonalen Feiertage. Im Intranet wird jedes Jahr eine verbindliche Liste mit den Daten publiziert.

Frei- und Feiertage können bei Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Mutterschaftsurlaub, Militär-, Zivildienst oder Zivilschutz weder vor- noch nachbezogen werden.

Fallen die offiziellen Frei- und Feiertage bei einem Teilzeitarbeitsverhältnis auf einen arbeitsfreien Tag, können diese weder vor- noch nachbezogen werden.

4.3 Krankheit und Unfall

Ist der Mitarbeitende infolge Krankheit oder Unfall arbeitsunfähig, hat er unverzüglich seine Führungskraft darüber zu informieren. Bei Unfall muss zudem eine Unfallmeldung an die Arbeitgeberin erfolgen.

Der Führungskraft ist unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen, falls die Abwesenheit

- beim befristeten Arbeitsverhältnis bis drei Monate länger als 3 Kalendertage dauert
- beim befristeten Arbeitsverhältnis ab drei Monaten bis längstens zwei Jahre länger als 5 Kalendertage dauert

Die Arbeitgeberin ist berechtigt, bereits ab dem ersten Tag ein Arztzeugnis zu verlangen.

Bei längerer Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall behält sich die Arbeitgeberin vor, ärztliche Berichte zu verlangen und auf ihre Kosten eine Untersuchung durch einen Vertrauensarzt zu veranlassen.

Erkranken oder verunfallen Mitarbeitende in einer Weise, welche die Ferien erheblich beeinträchtigt, haben sie gegen Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses Anrecht auf Nachgewährung der Ferien. Der Mitarbeitende hat die Führungskraft sofort zu informieren.

4.4 Bezahlte Absenzen

Die nachfolgend aufgeführten Ereignisse gelten als bezahlte Arbeitszeit:

Ereignis	Arbeitstage
Eigene Hochzeit oder Eintragung der Partnerschaft	
beim befristeten Arbeitsverhältnis bis drei Monate	2
beim befristeten Arbeitsverhältnis ab drei Monaten bis längstens zwei Jahre	5
Hochzeit eigener Kinder oder Geschwister	1
Vaterschaftsurlaub	10
Spitalaufenthalt des Kindes nach Geburt (für Mütter)*	3
*der Anspruch steht der Mutter für einen Spitalaufenthalt des Neugeborenen zum Ausgleich des Aufschubs der Mutterschaftsentschädigung zu	
Tod im engsten Familienkreis (Ehepartner/in, eingetragene Partner/in, Lebenspartner/in, Kinder, Eltern, Geschwister)	3
Tod von anderen Familienangehörigen und nahen Bekannten	1
Eigener Umzug innerhalb des Kantons	1
Eigener Umzug ausserkantonal	2
Militärische Inspektion, Rekrutierung und Entlassung aus der Wehrpflicht	1
Amtliche Vorladungen und öffentliche Aufgebote	effektiv benötigte Zeit
Jugend und Sport (Leiterkurs), der Urlaub wird zu 100 % bezahlt, wenn eine EO-Karte vorliegt	bis 1 Woche pro Jahr
Pflege von Personen im engsten Familienkreis (sofern nachweisbar keine Pflegeperson zur Verfügung steht)	max. 3 Arbeitstage pro Ereignis (Art. 36 Abs. 3 ArG)

4.5 Dienstaltersgeschenk

Das Dienstaltersgeschenk ist für Mitarbeitende mit einem befristeten Arbeitsvertrag nicht relevant.

4.6 Unbezahlte Kurzabsenzen

Kurzabsenzen wie Arztbesuche sowie Behördengänge gelten nicht als Arbeitszeit. Dies gilt insbesondere auch in Teilzeitarbeitsverhältnissen.

4.7 Unbezahlter Urlaub

4.7.1 Allgemeines

Für Bildungszwecke und bei Vorliegen wichtiger Gründe kann unter Berücksichtigung der betrieblichen Möglichkeiten ein unbezahlter Urlaub gewährt werden, sofern der Mitarbeitende sämtliche ihm zustehenden Ferien (Anspruch pro rata temporis) bezogen hat.

Der unbezahlte Urlaub kann für eine Dauer von mindestens einer Arbeitswoche bis maximal einem Jahr gewährt werden. Einzelne Arbeitstage können nicht als unbezahlter Urlaub bezogen werden.

Während der Dauer des unbezahlten Urlaubes entsteht kein Anspruch auf Lohn, Ferien, Kinderzulagen oder sonstige Zulagen.

Für einen unbezahlten Urlaub bis zu einem Monat pro Kalenderjahr erfolgt keine Ferienkürzung. Bei einem unbezahlten Urlaub von mehr als einem Monat werden die Ferien für jeden vollen Monat (z. B. vom 10. April bis 9. Mai) um 1/12 gekürzt.

Die Dauer des unbezahlten Urlaubes wird für die Berechnung der geleisteten Dienstjahre angerechnet.

Während des unbezahlten Urlaubes ist Ziff. 4.4 des vorliegenden Anstellungsreglements nicht anwendbar.

4.7.2 Versicherungen im unbezahlten Urlaub

4.7.2.1. Staatliche Versicherungen

Während der Dauer des unbezahlten Urlaubes werden keine Beiträge an die AHV/IV/ALV/EO abgeführt.

4.7.2.2. Berufliche Vorsorge

Sofern die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter in die Personalvorsorgestiftung der Allianz Suisse aufgenommen wurde, ist für die berufliche Vorsorge das geltende Reglement der Pensionskasse massgebend.

4.7.2.3. Kollektiv-Krankentaggeld-Versicherung

Diese Ziffer ist für Mitarbeitende mit einem befristeten Arbeitsvertrag nicht relevant (vgl. Ziff. 6.1.2).

4.7.2.4. Nichtberufsunfallversicherung

Die Mitarbeitenden sind während maximal 31 Tagen gegen Nichtberufsunfälle versichert. Die Prämie wird von der Arbeitgeberin getragen. Dauert der unbezahlte Urlaub länger, kann der Schutz mit einer Abredeversicherung auf insgesamt maximal 6 Monate verlängert werden. Die Prämien gehen zulasten des Mitarbeitenden.

5 Lohn und Zulagen

5.1 Lohnzahlung

Die Überweisung des Lohns erfolgt in der Regel bis zum 24. eines Monats auf das vom Mitarbeitenden angegebene Konto. Bei einem untermonatigen Ein- oder Austritt erfolgt die Berechnung des Lohns pro rata temporis.

5.2 Geburts- und Adoptions- , Kinder- und Ausbildungszulagen

Die Höhe der gesetzlichen Zulagen richtet sich nach den kantonalen Ansätzen am vertraglich vereinbarten Arbeitsort (ein offizieller Firmenstandort ist vorausgesetzt). Zulagen können nur bei einem Arbeitgeber beansprucht werden.

Mitarbeitende, welche Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen haben, sind verpflichtet, die erforderlichen Nachweise regelmässig zu erbringen und die Arbeitgeberin über allfällige Änderungen, welche die Anspruchsvoraussetzungen oder die Ausbildungssituation des Kindes betreffen, zu informieren.

6 Lohnfortzahlung und Ausrichtung von Versicherungsleistungen

6.1 Krankheit und Unfall

6.1.1 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

Ist der befristete Arbeitsvertrag für länger als vier Wochen abgeschlossen worden und wird eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter ohne eigenes Verschulden wegen Krankheit, Unfall oder wegen ärztlich bescheinigter Arbeitsunfähigkeit bei Schwangerschaft an der Arbeitsleistung verhindert, so wird das volle Gehalt im ersten Anstellungsjahr während drei Wochen, im zweiten Anstellungsjahr während acht Wochen ausgerichtet.

6.1.2 Kollektiv-Krankentaggeld-Versicherung

Für Mitarbeitende mit einem befristeten Arbeitsvertrag wird keine Kollektiv-Krankentaggeld-Versicherung abgeschlossen.

6.1.3 Unfallversicherung

Die Versicherung umfasst die obligatorische Grundversicherung gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie in Ergänzung dazu eine Versicherung mit zusätzlichen Leistungen gemäss nachfolgend aufgeführter Übersicht. Bei Anstellungen mit durchschnittlich weniger als 8 Stunden pro Woche sind nur Unfälle im Betrieb und auf dem Arbeitsweg versichert. Die Prämie wird vollumfänglich von der Arbeitgeberin getragen.

Versicherungsfall	**Versicherungsleistungen und –dauer**
Heilungskosten	Unbegrenzt für die Dauer von 5 Jahren (Spital: Privatabteilung)
Taggeld	Ab dem 91. Tag 90 % des AHV-pflichtigen Lohns bis zur Übernahme durch die Invalidenversicherung
Invalidität	2 Jahreslöhne abgestuft nach Invaliditätsgrad
Todesfall	1 Jahreslohn

6.2 Mutterschaft und Adoption

6.2.1 Lohnfortzahlung bei Niederkunft / Mutterschaft und Adoption

Nach der Geburt ist die Mitarbeiterin während 4 Monaten bei vollem Lohn von der Arbeitspflicht befreit. Dieser Anspruch gilt unabhängig davon, ob das Arbeitsverhältnis nach der Geburt weitergeführt wird oder nicht. Die Aufnahme eines Säuglings oder Kleinkindes in dauernde Pflege im Hinblick auf eine später ausgesprochene Adoption sowie die sofortige Adoption eines Säuglings oder Kleinkindes werden in Bezug auf den Mutterschaftsurlaub einer Geburt gleichgestellt. Dies gilt nicht für Kinder einer Ehepartnerin, eines Ehepartners oder einer Lebenspartnerin, eines Lebenspartners, die Teil einer gemeinsamen Familie werden.

Allfällige Leistungen der Ausgleichskasse gemäss Erwerbsersatzgesetz stehen der Arbeitgeberin zu.

6.3 Militär-, Schutz- oder Zivildienst

6.3.1 Lohnfortzahlung bei Rekrutenschule oder Beförderungskurse

Mitarbeitende mit einer gesetzlichen Unterhaltspflicht erhalten für die Zeit des Militärdienstes den vollen Lohn, Mitarbeitende ohne gesetzliche Unterhaltspflicht 80 % des AHV-pflichtigen Lohns ausbezahlt.

Allfällige Leistungen der Ausgleichskasse gemäss Erwerbsersatzgesetz stehen der Arbeitgeberin zu.

6.3.2 Lohnfortzahlung bei anderen obligatorischen Diensten

Unabhängig der gesetzlichen Unterhaltspflicht erhalten die Mitarbeitenden für die Zeit des Militärdienstes den vollen Lohn ausbezahlt.

Allfällige Leistungen der Ausgleichskasse gemäss Erwerbsersatzgesetz stehen der Arbeitgeberin zu.

6.4 Todesfall

6.4.1 Lohnfortzahlung im Todesfall

Die Lohnfortzahlung richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen des Obligationenrechts. Die Arbeitgeberin entrichtet den Lohn für einen weiteren Monat, gerechnet vom Todestag an, sofern der Mitarbeitende eine Ehepartnerin, einen Ehepartner, eine eingetragene Partnerin, einen eingetragenen Partner, eine gemeldete Lebenspartnerin, gemeldeter Lebenspartner, minderjährige Kinder oder andere Personen hinterlässt, gegenüber denen eine Unterstützungspflicht besteht.

Die Pflicht zur Zahlung von Lohnnachgenuss endet spätestens mit dem Ablauf der vereinbarten Befristung.

7 Berufliche Vorsorge

Dauert das befristete Arbeitsverhältnis weniger als drei Monate und/oder beträgt das Erwerbseinkommen weniger als den BVG-Koordinationsabzug, erfolgt keine Aufnahme in die Personalvorsorgestiftung der Allianz Suisse.

Wird das Arbeitsverhältnis über die Dauer von drei Monaten verlängert, erfolgt die Aufnahme in die Personalvorsorgestiftung im Zeitpunkt der Vereinbarung der Verlängerung.

8 Schlussbestimmungen

8.1 Publikation von Reglementen

Sämtliche Reglemente sind im Intranet publiziert oder können beim HRDesk / HRDesk Genève angefordert werden.

8.2 Vorrang des deutschen Originals

Dieses Anstellungsreglement für befristete Arbeitsverhältnisse sowie alle übrigen Reglemente sind in deutscher Sprache abgefasst. Bei Abweichungen zwischen dem deutschen Originaltext und den französischen oder italienischen Übersetzungen gilt die deutsche Fassung.

8.3 Inkrafttreten

Dieses Anstellungsreglement für befristete Arbeitsverhältnisse tritt am 1. Januar 2024 in Kraft und ersetzt das bisherige Anstellungsreglement für Mitarbeitende mit befristetem Arbeitsvertrag bis drei Monate vom 1. Januar 2023.