

Anstellungsreglement für unbefristete Arbeitsverhältnisse

Gültig ab: 01.01.2024

Gültigkeitsbereich ASV / ASL	<input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeitende aller Geschäftsbereiche <input type="checkbox"/> Ressort C – zentrale Funktionen <input type="checkbox"/> Ressort M – Marketing & Distribution <input type="checkbox"/> Ressort F – Finanzen <input type="checkbox"/> Ressort L – Leben <input type="checkbox"/> Ressort M – Marktmanagement <input type="checkbox"/> Ressort O – Operations <input type="checkbox"/> Ressort P – Property & Casualty
Gültigkeitsbereich Generalagenturen	<input type="checkbox"/> Mitarbeitende aller Generalagenturen der Allianz Suisse
Gültigkeitsbereich Tochtergesellschaften	<input checked="" type="checkbox"/> CAP Rechtsschutz-Versicherungs-Gesellschaft AG (CAP) <input checked="" type="checkbox"/> Allianz Suisse Immobilien (ASI) <input checked="" type="checkbox"/> Allianz Pension Services AG (APS) <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Neue Weisung. <input checked="" type="checkbox"/> Ersetzt Anstellungsreglement für unbefristete Arbeitsverhältnisse vom 01.01.2021

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Bestimmungen	5
1.1	Geltungsbereich	5
1.2	Rechtliche Grundlagen.....	5
2	Arbeitsverhältnis.....	5
2.1	Beginn.....	5
2.2	Probezeit.....	5
2.3	Ende.....	5
2.3.1	Ordentliche Kündigung und Kündigungsfristen	5
2.3.2	Kündigungsschutz	6
2.3.3	Fristlose Kündigung	6
2.3.4	Pensionierung	6
2.3.5	Unfallversicherung	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	8
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.....	9
4	Ferien und Absenzenregelungen	9
4.1	Ferien.....	9
4.1.1	Ferienanspruch	9
4.1.2	Ferienkürzung	10
4.1.3	Ferienbezug	10
4.1.4	Abgeltungsverbot von Ferien	10
4.2	Offizielle Frei- und Feiertage.....	10
4.3	Krankheit und Unfall	11
4.4	Bezahlte Absenzen	11
4.5	Dienstaltersgeschenk	12
4.6	Unbezahlte Kurzabsenzen	12

4.7	Unbezahlter Urlaub.....	12
4.7.1	Allgemeines	12
4.7.2	Versicherungen im unbezahlten Urlaub	13
	4.7.2.1. Staatliche Versicherungen	13
	4.7.2.2. Berufliche Vorsorge	13
	4.7.2.3. Kollektiv-Krankentaggeld-Versicherung	13
	4.7.2.4. Nichtberufsunfallversicherung	13
5	Lohn und Zulagen	13
5.1	Lohnzahlung	13
5.2	Geburts- und Adoptions-, Kinder- und Ausbildungszulagen	13
6	Lohnfortzahlung und Ausrichtung von Versicherungsleistungen	14
6.1	Krankheit und Unfall.....	14
6.1.1	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	14
6.1.2	Kollektiv-Krankentaggeld-Versicherung	14
6.1.3	Unfallversicherung	14
6.2	Mutterschaft und Adoption	15
6.2.1	Lohnfortzahlung bei Niederkunft / Mutterschaft und Adoption	15
6.3	Militär-, Schutz- oder Zivildienst.....	15
6.3.1	Lohnfortzahlung bei Rekrutenschule oder Beförderungskurse	15
6.3.2	Lohnfortzahlung bei anderen obligatorischen Diensten.....	15
6.4	Todesfall	16
6.4.1	Lohnfortzahlung im Todesfall	16
7	Schlussbestimmungen.....	16
7.1	Publikation von Reglementen	16
7.2	Vorrang des deutschen Originals	16
7.3	Inkrafttreten.....	16

Revision	Datum	Wer	Beschreibung
1	15.10.2018	Sonja Rothen	Gültigkeitsdatum im Titel ergänzt
2	01.01.2021	Martin Villiger	Anpassung Elternzeit
3	01.01.2024	Martin Villiger	Verlängerung

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Geltungsbereich

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für alle unbefristet 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. Das vorliegende Reglement gilt nicht für Mitarbeitende mit einem befristeten 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

Das Arbeitsverhältnis beginnt an dem im Arbeitsvertrag aufgeführten Datum.

2.2 Probezeit

Ohne besondere Vereinbarung im Arbeitsvertrag beträgt die Probezeit drei Monate.

Bei einer Festanstellung nach vorangehendem befristetem Arbeitsverhältnis oder bei einem Übertritt von einer anderen Gruppengesellschaft entfällt die Probezeit.

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

2.3.1 Ordentliche Kündigung und Kündigungsfristen

Das Arbeitsverhältnis kann während der Probezeit von beiden Parteien jederzeit mit einer Kündigungsfrist von 7 Kalendertagen aufgelöst werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Parteien schriftlich auf das Ende eines Monats unter Einhaltung folgender Fristen aufgelöst werden:

Cluster	Clusterbezeichnung	Kündigungsfristen
AEM	Allianz Employees	1 Monat (1. Dienstjahr), dann 3 Monate
ASP	Allianz Specialists	1 Monat (1. Dienstjahr), dann 3 Monate
AE	Allianz Executives	1 Monat (1. Dienstjahr), dann 3 Monate
ASE	Allianz Senior Executives	6 Monate

Abweichende Kündigungsfristen können im Arbeitsvertrag vereinbart werden.

Für bestehende Arbeitsverträge, deren vertragliche Laufzeit bereits vor dem 1. Mai 2017 begonnen hat, gelten die bisher vereinbarten Kündigungsfristen bis zu einer allfälligen späteren Vertragsanpassung unverändert weiter:

- Im 1. Anstellungsjahr 1 Monat
- Ab dem 2. Anstellungsjahr 3 Monate
- Bereichsleiter und Fachbereichsleiter 6 Monate

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.

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

Die Arbeitgeberin bietet innerbetriebliche Aus- und Weiterbildungen an und unterstützt die Mitarbeitenden, soweit möglich, auch bei ausserbetrieblichen berufsbegleitenden Weiterbildungen. Massgebend ist das gültige Aus- und Weiterbildungsreglement.

3.7 Rabatte und Konditionen für Mitarbeitende

Während der Dauer des ungekündigten Arbeitsverhältnisses können die Mitarbeitenden Lebens- und Nichtlebensversicherungen, Fondsprodukte sowie Hypotheken zu vergünstigten Konditionen abschliessen bzw. erwerben. Massgebend ist das gültige Reglement Rabatte, Konditionen und Provisionen für Mitarbeitende.

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 des Information Security Officers 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 Tätigkeit 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 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 anteilmässig gewährt.

Alter	ohne Führungsfunktion	mit Führungsfunktion
Bis vollendetes 20. Altersjahr	25 Tage	25 Tage
21 bis 49	26 Tage	30 Tage
50+	30 Tage	30 Tage

4.1.2 Ferienkürzung

Werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während eines Kalenderjahres infolge Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft um insgesamt mehr als 90 Tage an der Arbeitsleistung verhindert, werden die Ferien ab dem und inklusive des vierten Monats für jeden vollen Monat der Verhinderung um 1/12 gekürzt. Die Schonfrist beginnt jeweils zu Beginn des neuen Kalenderjahres neu.

Bei Arbeitsverhinderungen infolge Militär-, Schutz- oder Zivildienst 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 Lohn Guthaben 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.

Dauert die Abwesenheit länger als 5 Kalendertage, ist der Führungskraft unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen. 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	5
Hochzeit eigener Kinder oder Geschwister	1
Elternzeit	40
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 ausserkantonale	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

Als Zeichen des Dankes schenkt die Arbeitgeberin ihren Mitarbeitenden alle fünf Jahre ein Dienstaltersgeschenk in Form von zusätzlichen Freitagen. Dienstjahre in Unternehmen der Allianz Suisse- und der Allianz Gruppe werden dabei angerechnet, sofern diese ohne Unterbruch geleistet wurden. Das Dienstaltersgeschenk setzt ein zum Jubiläumszeitpunkt ungekündigtes Arbeitsverhältnis voraus. Die zusätzlichen Freitage für das Dienstjubiläum berechnen sich prozentual zum jeweiligen Arbeitspensum im Jubiläumsmonat. Sie stehen den Jubilarinnen und Jubilaren ab dem Monat, in dem das Dienstjubiläum stattfindet, für die Dauer eines Jahres zum Bezug zur Verfügung. Nach Ablauf eines Jahres verfallen nicht bezogene Tage.

Anzahl Dienstjahre	Zusätzliche Freitage im Jubiläumsjahr
5	2
10	3
15	5
20	6
25 / 30 / 35 / 40 / 45	7

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

Für die berufliche Vorsorge ist das geltende Reglement der Pensionskasse massgebend.

4.7.2.3. Kollektiv-Krankentaggeld-Versicherung

Die Krankentaggeldversicherung läuft während der Dauer des unbezahlten Urlaubes unverändert weiter. Die Prämie wird von der Arbeitgeberin getragen.

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

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 der volle Lohn während 90 Tagen ausgerichtet. Anschliessend treten anstelle der Lohnzahlung die Taggeldleistungen gemäss den Bestimmungen der Kollektiv-Krankentaggeld- bzw. der Unfallversicherung.

6.1.2 Kollektiv-Krankentaggeld-Versicherung

Die Versicherung deckt den Erwerbsausfall infolge Krankheit ab dem 91. Tag zu 90 % des AHV-pflichtigen, versicherten Jahreslohnes (ohne Pauschalspesen) während 640 Tagen. Die Prämie wird vollumfänglich von der Arbeitgeberin getragen. Rechte und Pflichten aus der Krankentaggeldversicherung ergeben sich aus den jeweils massgebenden Allgemeinen Versicherungsbedingungen.

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. 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

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, haben diese beim Tod des Mitarbeitenden Anspruch auf den vollen Lohn für den laufenden und die nächsten drei darauf folgenden Monate.

7 Schlussbestimmungen

7.1 Publikation von Reglementen

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

7.2 Vorrang des deutschen Originals

Das Anstellungsreglement 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.

7.3 Inkrafttreten

Dieses Anstellungsreglement tritt am 1. Januar 2024 in Kraft und ersetzt das bisherige Reglement vom 1. Januar 2021.