

# Betriebsreglement Galliker Betriebe Schweiz

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>3</b>
1.1 Geltungsbereich	3
1.2 Allgemeine Pflichten	3
1.3 Diskretionspflicht	3
1.4 Geschäftseigentum	3
1.5 Nebenerwerb und öffentliche Ämter	3
1.6 Vorschlagswesen und Erfindungen	3
<b>2. Datenschutz</b>	<b>4</b>
2.1 Allgemeines	4
2.2 Arten der personenbezogenen Daten und Zwecke der Datenbearbeitung	4
2.3 Rechtsgrundlagen	5
2.4 Weitergabe an Dritte und/oder ins Ausland	5
2.5 Datensicherheit	5
2.6 IT-Nutzungsrichtlinie	5
2.7 Auskunfts-, Berichtigungs- und Lösungsrecht	5
2.8 Archivierung und Aufbewahrung	6
2.9 Datenschutzorganisation	6
<b>3. Beginn des Arbeitsverhältnisses</b>	<b>6</b>
3.1 Beginn	6
3.2 Nichtantritt der Stelle	6
3.3 Arbeit auf Abruf	7
<b>4. Gehalt, Zulagen, Entschädigungen</b>	<b>7</b>
4.1 Gehalt	7
4.2 Gehaltszahlung	7
4.3 Gehaltsabtretung an Dritte	7
4.4 Abzüge, Verrechnungen	7
4.5 13. Monatslohn	7
4.6 Familienzulagen	7
4.7 Spesen und andere Auslagen	7
4.8 Pikettdienst	7
4.9 Dienstjubiläum	8
<b>5. Arbeitszeiten</b>	<b>8</b>
5.1 Arbeitszeit Betriebspersonal	8
5.2 Überstunden / Überzeit Betriebspersonal	8
5.3 Arbeitszeit Fahrpersonal	8
5.4 Überzeit Fahrpersonal	8
5.5 Nachtarbeit und Sonntagsarbeit	8

<b>6. Ferien / Feiertage</b>	<b>8</b>
6.1 Ferienanspruch	8
6.2 Krankheit und Unfall während den Ferien	9
6.3 Ferienbezug	9
6.4 Eintritt und Austritte	9
6.5 Ferienkürzungen	9
6.6 Feiertage	9
<b>7. Urlaub</b>	<b>9</b>
7.1 Unbezahlter Urlaub	9
7.2 Arztbesuche	9
7.3 Feuerwehr und Katastrophenhilfe	10
<b>8. Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Vaterschaft, Tod</b>	<b>10</b>
8.1 Arztzeugnis	10
8.2 Vertrauensarzt	10
8.3 Krankheit in der Familie	10
8.4 Lohnfortzahlung bei Krankheit	10
8.5 Lohnfortzahlung bei Unfall	11
8.6 Lohnfortzahlung bei Militärdienst	11
8.7 Nettolohnprinzip	11
8.8 Schwangerschaft und Mutterschaft	11
8.9 Vaterschaft	12
8.10 Tod Arbeitnehmende	12
<b>9. Beendigung des Arbeitsverhältnisses</b>	<b>12</b>
9.1 Ende	12
9.2 Beim Erreichen des Referenzalters	12
9.3 Austritt	12
<b>10. Administrative Formalitäten</b>	<b>12</b>
10.1 Meldepflichten	12
10.1.1 Persönliche Verhältnisse	12
10.1.2 Militär	12
10.1.3 Krankheit / Unfall	12
10.2 Private Absenzen	13
<b>11. Handling IT, Internet und E-Mail</b>	<b>13</b>
<b>12. Ausbildung und Weiterbildung</b>	<b>13</b>
12.1 Ausbildung allgemein	13
12.2 Obligatorische Fahrerausbildung nach CZV	13
<b>13. Konkurrenzklause</b>	<b>13</b>
<b>14. Schlussbestimmungen</b>	<b>13</b>
<b>15. Mitgeltende Unterlagen</b>	<b>14</b>

## **1. Allgemeine Bestimmungen**

### **1.1 Geltungsbereich**

Die vorliegenden Bestimmungen sind ein Bestandteil des individuellen Arbeitsvertrages. Sie gelten für alle angestellten Arbeitnehmer aller Galliker Betriebe in der Schweiz. Neben dem OR wird die Landesvereinbarung der ASTAG / Les Routiers Suisses in Anwendung gebracht.

### **1.2 Allgemeine Pflichten**

Die Arbeitnehmer übernehmen durch die Unterzeichnung des Arbeitsvertrages folgende Verpflichtungen:

- Sie wahren die Interessen des Arbeitgebers, insbesondere durch überzeugende Dienstleistungen und einwandfreies Verhalten gegenüber den Geschäftspartnern.
- Sie widmen die Arbeitszeit voll der Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben.
- Sie befolgen die Anordnungen ihrer Vorgesetzten und halten allgemeine Vorschriften und Weisungen ein, insbesondere die Vorschriften gemäss Sicherheitshandbuch.
- Arbeitsmittel und Einrichtungen werden sorgfältig behandelt.
- Für die vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellte Arbeitskleidung besteht eine ausdrückliche Tragepflicht.

### **1.3 Diskretionspflicht**

Die Arbeitnehmenden haben über die ihnen durch ihre Tätigkeit beim Arbeitgeber bekannt gewordenen Sachverhalte und Erfahrungen vertraulicher Natur, seien sie organisatorischer, kaufmännischer, kundenspezifischer oder technischer Art, gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu bewahren. Diese Pflicht besteht auch noch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Das Sammeln, Bereitstellen und Vermitteln von Informationen für Dritte sowie Veröffentlichungen in Wort, Schrift, Bild oder Ton über technische und andere, das Geschäft berührende Fragen, bedürfen der ausdrücklichen Zustimmung der Geschäftsleitung.

### **1.4 Geschäftseigentum**

Ausrüstung und Material wie Fahrzeug, Mobiltelefon, SDR/ADR-Koffer, Chauffeur-Koffer, Arbeitskleider, QM-Dokumente, Badge, Schlüssel etc. sowie Arbeitsunterlagen und geschäftliche Dokumente sind Geschäftseigentum, unabhängig davon, ob die Arbeitnehmenden sie während ihrer Tätigkeit erhalten oder selbst erstellt haben.

### **1.5 Nebenerwerb und öffentliche Ämter**

Nebenbeschäftigungen oder die freiwillige Übernahme eines öffentlichen Amtes (das die berufliche Tätigkeit beeinträchtigt) bedürfen der vorgängigen Zustimmung des Arbeitgebers.

Nebenbeschäftigungen sind nur zulässig, wenn dadurch die Treuepflicht gegenüber dem Arbeitgeber nicht verletzt, der Arbeitgeber nicht konkurriert und die Leistungsfähigkeit im Rahmen der arbeitsvertraglichen Pflicht nicht beeinträchtigt wird.

### **1.6 Vorschlagswesen und Erfindungen**

Es wird von allen Arbeitnehmenden erwartet, dass sie sich um die Vereinfachung und Verbilligung der Arbeitsabläufe bemühen und die zuständige Stelle auf bekannte Übelstände und Missbräuche aufmerksam machen.

Erfindungen und Verbesserungsvorschläge, welche die Arbeitnehmenden bei Ausübung ihrer arbeitsvertraglichen Tätigkeit und in Erfüllung der damit verbundenen Pflichten machen oder an deren Hervorbringung mitwirken, gehören unabhängig von ihrer Schutzfähigkeit dem Arbeitgeber.

## 2. Datenschutz

### 2.1 Allgemeines

Dieses Kapitel enthält die gesetzlichen Informationspflichten des Arbeitgebers über seinen Umgang mit Personendaten des Arbeitnehmers.

### 2.2 Arten der personenbezogenen Daten und Zwecke der Datenbearbeitung

- Zur Prüfung der Eignung des Kandidaten und zur Vorbereitung für das Arbeitsverhältnis bearbeitet der Arbeitgeber Bewerbungsunterlagen und Zeugnisse und behält sich vor, Referenzen und Betriebsregisterauszüge, soweit dies zur Wahrung überwiegender berechtigter Interessen des Arbeitgebers erforderlich ist, und unter Umständen nach Absprache mit dem Arbeitnehmenden einen Strafregisterauszug einzuholen.
- Zur Durchführung des Arbeitsvertrages werden zwecks Personaladministration und Lohnbuchhaltung die Personendaten der Arbeitnehmenden geführt. Dies beinhaltet auch die Verwaltung der Pensionskasse. Hierfür bearbeitet der Arbeitgeber im Personaldossier nebst Bewerbungsunterlagen und Zeugnissen
  - AHV-Nummer und Sozialversicherungsdokumente
  - Beurteilungen
  - Krankheits- und Unfallmeldungen
  - Statistiken zu Absenzen
  - Arbeits- und Aufenthaltsbewilligungen
  - Management Fähigkeitsausweise / Führerausweise
- Zur Optimierung der Leistungserbringung des Arbeitgebers gegenüber seinen Kunden, zur Disponierung insbesondere von Spontaneinsätzen, Wartezeitverkürzung, Routenoptimierung und aus Sicherheitsgründen zur schnellen Ortung für Hilfestellung bei Pannen, Unfällen und bei Diebstahl zum Schutz von Fahrer, Fahrzeug und Transportgut werden GPS-Ortungsdaten und Verbrauchsdaten des Fahrzeugs (auch durch den Fahrzeughersteller, aber ohne Wissen über die Person des Chauffeurs) erhoben und bearbeitet. Diese Daten dienen dem Arbeitgeber auch zur Erfüllung seiner gesetzlichen Pflichten zum Nachweis über Ruhe- und Arbeitszeiten.
- Zur Verhinderung von Diebstahl und Vandalismus, Gewährleistung der Sicherheit und zur Sicherung von Beweismaterial für Versicherungsansprüche oder Strafanzeigen ist ein Videoüberwachungssystem auf dem gesamten Gelände und in wichtigen Räumen einiger Gebäude installiert. Die Kamera sammelt visuelle Daten, die auch Daten über Mitarbeitende und andere Personen enthalten können, die den Kamerawinkel betreten. Das aufgezeichnete Filmmaterial wird auf der Serverinfrastruktur der jeweiligen Länderabteilung gespeichert. Die Verwaltung des Überwachungssystems ist in der Schweiz zentralisiert. Es gibt eine Aufbewahrungsrichtlinie, und die Aufzeichnungen werden innerhalb der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist nach der Aufzeichnung gelöscht, wenn kein Ereignis eintritt. Im Falle eines möglichen Ereignisses ändert sich die Aufbewahrungszeit entsprechend.
- Zum Schutz unserer IT-Systeme und Infrastruktur nutzen wir Virenprogramme, TrendMicro und Palo Alto Firewall, die IP Adressen unserer Mitarbeiter-Computer bearbeiten und irreguläre Aktivitäten melden. Diese Systeme laufen on-prem auf Galliker Infrastruktur, ein Datentransfer zu Drittanbietern findet nicht statt.
- Zur sicheren Nutzung von IT-Betriebsmitteln wie Microsoft, Jira etc. werden Namen und E-Mail-Adressen der Mitarbeitenden bearbeitet und analysiert.
- Zur Erfüllung unserer gesetzlichen oder mit dem Kunden vertraglich vereinbarten Pflichten wie
  - Nachweis über Ruhe- und Arbeitszeiten,
  - Nachweis der Kühlkette bei Medikamenten oder Lebensmitteln,
  - Nachweis der Transportroute und Rechenschaft gegenüber Kunden können Videomaterial der Rückfahrkamera eingesetzt,
  - gemessene Temperaturen (im Freien, Frachtraum, Motorraum) sowie allgemeine Zustände von Fahrzeugkomponenten wie z.B. Kühlraum ausgewertet
  - GPS-Daten erhoben und ausgewertet
  - Dokumentation von Schulungen aus E-Learning-Tools ausgewertet sowie
  - Strafregisterauszüge, soweit gesetzlich zulässig, erhoben werden
- Zur Gratulation und Ausschreibung von Arbeitnehmerjubiläen, Geburtstagen, Ausbildungsabschlüssen und Ähnlichem auf ausschliesslich betriebsinternen Aushängetafeln, Bildschirmen und dem Intranet können auf Basis der Einwilligung der Arbeitnehmenden die hierfür relevanten Angaben (Name, (Dienst-)Alter etc.) bearbeitet werden.

- Zur Kontaktnahme durch unsere Kunden publizieren wir im Internet Name/Position und geschäftliche Kontaktangaben von Kadermitgliedern soweit dies zur Wahrung überwiegender berechtigter Interessen des Arbeitgebers erforderlich ist.

## 2.3 Rechtsgrundlagen

Die Bearbeitung stützt sich auf die Erfüllung des Arbeitsvertrages, die Erfüllung gesetzlicher Pflichten und z.T. auch die Erfüllung der Pflichten gegenüber unseren Kunden. Die Bearbeitung von Personendaten richtet sich für Personen in der Schweiz nach den Bearbeitungsgrundsätzen gemäss Art. 6 bis 8 Bundesgesetz über den Datenschutz vom 25. September 2020, in Kraft ab dem 1. September 2023 (hiernach DSG, SR 235.1). Für Datensubjekte in der EU erfolgt die Datenbearbeitung auf Basis berechtigten Interesses gemäss Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. f der Verordnung (EU) 2016/679 (hiernach Datenschutz-Grundverordnung, DSGVO).

## 2.4 Weitergabe an Dritte und/oder ins Ausland

Es werden ausser für die hier aufgeführten Zwecke keine Daten Dritten weitergegeben, es sei denn, der Arbeitnehmende stimmt dem ausdrücklich zu oder der Arbeitgeber hat einen anderen Rechtfertigungsgrund. Die Personendaten zu Ihrem Arbeitsverhältnis werden zentral in der Schweiz, beim Arbeitgeber oder bei verbundenen Unternehmen des Arbeitgebers gespeichert und von diesen bearbeitet.

Für gewisse Tätigkeiten ziehen wir Dritte hinzu:

- Die Personaladministration kann durch einen Dritten im Inland geführt werden
- Unfallmanagement bei Personenschaden
- Essensgutscheine
- Management Fähigkeitsausweise / Führerausweise
- Arbeits- und Aufenthaltsbewilligungen
- Krankmeldung / Absenzmanagement
- Speseneingaben / Lohnbuchhaltung
- HR Files / Mitarbeiterakten
- IT-Security-Monitoring

## 2.5 Datensicherheit

Personendaten der Arbeitnehmenden bearbeitet der Arbeitgeber sorgfältig und bewahrt diese sicher in der Schweiz auf. Personendaten werden mit technischen und organisatorischen Massnahmen vor Datenverlust, Datendiebstahl und Veränderung geschützt und nur in Ländern mit gleichwertigem Datenschutzniveau bearbeitet. Der Zugang zu den Daten erfolgt nur auf einer Need-to-know-Basis.

## 2.6 IT-Nutzungsrichtlinie

Darüber hinaus ist das IT-Nutzungsreglement von den Mitarbeitenden bei der Nutzung von IT-Infrastruktur für betriebliche Zwecke verbindlich einzuhalten. Es regelt den Umgang mit elektronischen Kommunikations-, Informations- und anderen technischen Hilfsmitteln (hiernach IT-Infrastruktur) und Daten von Galliker. Das IT-Nutzungsreglement ist von der IT-Security-Strategie abgeleitet und leitet aus den Vorgaben konkrete organisatorische und technische Anforderung, die unabhängig von konkreten Dienstleistungen für alle Projekte und Prozesse gelten, ab. Sie wird ergänzt durch spezifische Richtlinien gemäss ISO Prozess P3-09. Galliker kann jederzeit weitere Richtlinien erlassen.

## 2.7 Auskunfts-, Berichtigungs- und Löschungsrecht

Die Arbeitnehmenden haben in Bezug auf ihre Daten folgende Rechte (gemäss folgenden Rechtsgrundlagen):

- **Auskunft** nach Art. 25 DSG bzw. Art. 15 DSGVO:
  - über die Verarbeitungszwecke
  - die Kategorie der Personendaten
  - die Kategorien von Empfängern, gegenüber denen ihre Daten offengelegt wurden oder werden
  - die geplante Speicherdauer
  - das Bestehen eines Rechts auf Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung oder Widerspruch
  - das Bestehen eines Beschwerderechts
  - die Herkunft ihrer Daten, sofern diese nicht bei uns erhoben wurden

- sowie über das Bestehen einer automatisierten Entscheidungsfindung einschliesslich Profiling und gegebenenfalls aussagekräftigen Informationen zu deren Einzelheiten
- unverzüglich die **Berichtigung** unrichtiger oder die Vervollständigung ihrer bei uns gespeicherten Personendaten zu verlangen (Art. 32 DSG bzw. Art. 16 DSGVO);
- die **Einschränkung** der Verarbeitung ihrer Personendaten zu verlangen, soweit die Richtigkeit der Daten von ihnen bestritten wird, die Verarbeitung unrechtmässig ist, sie aber deren Löschung ablehnen und wir die Daten nicht mehr benötigen, sie jedoch diese zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen benötigen oder sie gemäss Art. 21 DSGVO Widerspruch gegen die Verarbeitung eingelegt haben (Art. 32 DSG bzw. Art. 18 DSGVO);
- ihre Personendaten, die sie uns bereitgestellt haben, in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesebaren Format zu erhalten oder die **Übermittlung** an einen anderen Verantwortlichen zu **verlangen** (Art. 28 DSG bzw. 20 DSGVO);
- die **Löschung** ihrer bei uns gespeicherten Personendaten zu verlangen, soweit nicht die Verarbeitung zur Ausübung des Rechts auf freie Meinungsäusserung und Information, zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, aus Gründen des öffentlichen Interesses oder zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen erforderlich ist (Art. 32 DSG bzw. Art. 17 DSGVO);
- ihre einmal erteilte **Einwilligung** jederzeit gegenüber uns zu **widerrufen**. Dies hat zur Folge, dass wir die Datenverarbeitung, die auf dieser Einwilligung beruhte, für die Zukunft nicht mehr fortführen dürfen (Art. 6 DSG bzw. 7 Abs. 3 DSGVO);
- **Widerspruch** gegen die Verarbeitung erheben, sofern ihre Personendaten auf Grundlage von berechtigten Interessen gemäss Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. f DSGVO verarbeitet werden (Art. 21 DSGVO);
- sich bei einer Aufsichtsbehörde zu **beschweren** (Art. 77 DSGVO).

## 2.8 Archivierung und Aufbewahrung

Der Arbeitgeber bewahrt Arbeitnehmerdaten nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses längstens für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht – 5 bzw. 10 Jahre – auf. Bewerbungsunterlagen von Bewerbern ohne Anstellungsverhältnis werden nach 6 Monaten gelöscht und/oder vernichtet. Nicht mehr notwendige Daten, für die keine gesetzliche Aufbewahrungspflicht besteht, werden nach Dahinfallen des Zweckes und Rechtfertigungsgrundes vernichtet. Aufzeichnungen im Zusammenhang mit Fahrzeugen kann der Arbeitgeber anonymisieren und unbeschränkt aufbewahren.

## 2.9 Datenschutzorganisation

Galliker Transport AG und deren verbundene Unternehmen streben eine höchst mögliche Transparenz betreffend Datenschutz an. Sollten Arbeitnehmende Fragen zur Datenerhebung und -bearbeitung haben, können sie sich jederzeit an den betrieblichen Datenschutzbeauftragten wenden.

Kontaktinformationen betrieblicher Datenschutzbeauftragter:

Anfragen und Auskunftsbegehren an: [dsb@galliker.com](mailto:dsb@galliker.com)

Datenschutzverantwortlicher  
Galliker Transport AG  
Kantonsstrasse 2  
6246 Altishofen

Allfällige Aufsichtsbehörde ist der Eidgenössische Öffentlichkeits- und Datenschutzbeauftragte, EDÖB, Feldeggweg 1, CH - 3003 Bern.

## 3. Beginn des Arbeitsverhältnisses

### 3.1 Beginn

Das Arbeitsverhältnis beginnt gemäss arbeitsvertraglicher Vereinbarung.

### 3.2 Nichtantritt der Stelle

Falls der Arbeitnehmende ohne wichtigen Grund die Stelle zum vertraglich vereinbarten Termin nicht antritt oder sie fristlos verlässt, hat der Arbeitgeber einen Entschädigungsanspruch, der einem Viertel eines Monatsgehalts entspricht. Weitergehende Schadenersatzforderungen seitens des Arbeitgebers werden vorbehalten.

### **3.3 Arbeit auf Abruf**

Es wird ein Abrufvertrag erstellt. Der Arbeitsbeginn ist jeweils mündlich oder schriftlich festgehalten. Das gleiche gilt für das Ende des Arbeitseinsatzes. Der Einsatz endet fristlos auf das abgemachte Datum und hat den Charakter eines befristeten Arbeitsvertrages. Aus wiederholenden Einsätzen kann kein Recht abgeleitet werden.

## **4. Gehalt, Zulagen, Entschädigungen**

### **4.1 Gehalt**

Unter dem Begriff "Gehalt" ist das gemäss Arbeitsvertrag vereinbarte Bruttogehalt ohne jegliche Zulagen, Entschädigungen und Abzüge zu verstehen.

Das Gehalt wird jeweils auf das Ende eines Kalenderjahres überprüft und gegebenenfalls den neuen Verhältnissen angepasst.

### **4.2 Gehaltszahlung**

Das vereinbarte Monatsgehalt wird am Ende des Monats ausbezahlt. Die Auszahlung erfolgt bargeldlos auf das Bankkonto, welches vom Arbeitnehmenden angegeben wird. Unregelmässige Zuschläge (Spesen, Überzeit, Postengeld etc.) oder Abzüge (Fehlzeiten, Bussen etc.) werden bei der Auszahlung des darauffolgenden Monats verrechnet.

Für Arbeitnehmende im Stundenlohn erfolgt die Gehaltszahlung jeweils Mitte des Folgemonats.

### **4.3 Gehaltsabtretung an Dritte**

Eine Gehaltsabtretung an Dritte ist nicht möglich. Ausnahmen bilden Lohnpfändungen durch Betreibungsämter oder richterliche Verfügungen.

### **4.4 Abzüge, Verrechnungen**

Der Arbeitgeber ist berechtigt, eigene Forderungen (Schadenbeteiligung, Materialverlust etc.) gegenüber Arbeitnehmenden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen mit dem Gehalt zu verrechnen.

### **4.5 13. Monatslohn**

Den Arbeitnehmenden mit Monatslohn wird ein 13. Monatslohn ausbezahlt. Dieser ist Bestandteil des versicherten Lohnes. Die Auszahlung erfolgt in der Regel mit dem Lohn im November. Im Austrittsjahr wird der 13. Monatslohn pro rata temporis berechnet. Ein Anspruch auf den 13. Monatslohn besteht nur, wenn das Arbeitsverhältnis mindestens 12 Monate gedauert hat.

### **4.6 Familienzulagen**

Der Arbeitgeber richtet die Zulagen im Rahmen der kantonalen gesetzlichen Bestimmungen über die Familienzulagen aus.

### **4.7 Spesen und andere Auslagen**

Die Spesen werden rapportiert und sind vom direkten Vorgesetzten visieren zu lassen. Für die Spesenabrechnung gelten die Reglemente für Fahrpersonal sowie Entsendepersonal.

### **4.8 Pikettdienst**

Einsätze und Bereitschaft für Pikettdienste werden nach dem Pikettdienstreglement der jeweiligen Abteilung kompensiert oder entschädigt.

## 4.9 Dienstjubiläum

Zum Dienstalter werden alle beim Arbeitgeber geleisteten Dienstjahre gezählt.

Langjährige Arbeitnehmende erhalten nach folgenden Richtlinien ein Dienstaltersgeschenk:

- |                  |                         |
|------------------|-------------------------|
| • nach 10 Jahren | Fr. 1'000.00            |
| • nach 20 Jahren | Fr. 2'000.00            |
| • nach 25 Jahren | 5 Ferientage (einmalig) |
| • nach 30 Jahren | Fr. 3'000.00            |
| • nach 35 Jahren | 5 Ferientage (einmalig) |
| • nach 40 Jahren | Fr. 4'000.00            |
| • nach 45 Jahren | Fr. 5'000.00            |

Die Dienstaltersgeschenke sind freiwillige Leistungen des Arbeitgebers und können jederzeit angepasst werden.

## 5. Arbeitszeiten

### 5.1 Arbeitszeit Betriebspersonal

Zum Betriebspersonal zählen die Arbeitnehmenden aller Büro-, Werkstatt- und Logistikabteilungen. Die Wochenarbeitszeit ist im Arbeitsvertrag festgelegt. Detailregelungen sind im mitgeltenden Zeitreglement definiert.

### 5.2 Überstunden / Überzeit Betriebspersonal

Die Arbeitnehmenden haben zur Erledigung dringender Arbeiten Überstunden/Überzeit zu leisten. Die Überstunden/Überzeit ist durch den Vorgesetzten anzuordnen und anschliessend zu bewilligen. Berechtigte Überstunden/Überzeit wird in erster Linie durch entsprechende Freizeit im gleichen Umfang kompensiert. Der Zeitpunkt der Kompensation wird durch den Arbeitgeber bestimmt.

Die Auszahlung von Überstunden/Überzeit erfolgt zum Ansatz gemäss Reglement über Löhne und Zulagen.

### 5.3 Arbeitszeit Fahrpersonal

Die Arbeitszeit beträgt 46 Stunden pro Woche. Alle übrigen Regelungen richten sich nach ARV1.

### 5.4 Überzeit Fahrpersonal

Allfällige Überzeiten werden einerseits durch Überzeitzuschläge gemäss Spesenreglement abgegolten sowie durch reduzierten Arbeitseinsatz kompensiert. Der Zeitpunkt dieser Kompensationen wird durch den Arbeitgeber bestimmt.

### 5.5 Nachtarbeit und Sonntagsarbeit

Als Nachtarbeitszeit gilt grundsätzlich der Zeitraum zwischen 22:00 - 05:00h, dieser kann in Ausnahmefällen um 1 Stunde verschoben werden. Für regelmässige Nachtarbeit wird ein Nachtarbeitszeitzuschlag von 10% angerechnet. Für vorübergehende Nachtarbeit wird ein Lohnzuschlag von 25% gewährt.

Feiertage werden in nationale und kantonale Feiertage unterschieden und gemäss Reglement über Löhne und Zulagen behandelt.

Für Sonntagsarbeit wird ein Lohnzuschlag von 50% entrichtet. Für das Fahrpersonal gilt das „Spesenreglement Chauffeure Schweiz / Nationaler Verkehr“.

## 6. Ferien / Feiertage

### 6.1 Ferienanspruch

Die Dauer der Ferien beträgt pro Kalenderjahr:

- |                                      |                |
|--------------------------------------|----------------|
| • bis zum vollendeten 50. Altersjahr | 25 Arbeitstage |
| • nach vollendetem 50. Altersjahr    | 30 Arbeitstage |
| • nach vollendetem 20. Dienstjahr    | 30 Arbeitstage |



## 6.2 Krankheit und Unfall während den Ferien

Arbeitsunfähigkeit bedeutet nicht automatisch „Ferienunfähigkeit“. Krankheit und Unfall unterbrechen die Ferien nur, wenn sie schwerer Natur sind und dem Vorgesetzten sofort unter Beilage eines ärztlichen Zeugnisses gemeldet werden.

## 6.3 Ferienbezug

Jeder Ferienbezug muss frühzeitig mit dem Vorgesetzten abgesprochen werden. Die Möglichkeit des Ferienbezuges muss im Interesse der Gesamtheit der Arbeitnehmenden und der jeweiligen Arbeitssituation entschieden werden.

Es gelten folgende Regeln:

- Der Arbeitgeber ist bestrebt, den Wünschen der Arbeitnehmenden soweit wie möglich zu entsprechen.
- In der Regel sind die Ferien im betreffenden Kalenderjahr und mindestens zwei Wochen zusammenhängend zu beziehen.
- Ferienbezug unmittelbar vor und nach Militärdienstleistungen bedarf der ausdrücklichen Genehmigung durch die Personalabteilung.
- Während der Dauer der Kündigungsfrist sollen die verbleibenden Ferienguthaben nach Möglichkeit bezogen werden. Eine finanzielle Abgeltung erfolgt nur in Ausnahmefällen.

## 6.4 Eintritt und Austritte

Bei Beginn oder Ende des Arbeitsverhältnisses während dem Kalenderjahr besteht ein Ferienanspruch pro rata temporis. Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses erfolgt für zuviel bezogene Ferien beim Austritt ein entsprechender Abzug vom Salär.

Restferientage wie auch die Kompensationszeit müssen grundsätzlich während der Kündigungsfrist bezogen werden; dies gilt auch im Fall einer Freistellung.

## 6.5 Ferienkürzungen

Ist der Arbeitnehmer durch sein Verschulden (Krankheit/Unfall) während eines Kalenderjahres insgesamt um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, so können die Ferien ab dem zweiten vollen Monat der Verhinderung um 1/12 pro Monat gekürzt werden (siehe OR Art. 329b).

Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch unmittelbar entsprechend der Abwesenheitsdauer gekürzt.

Sind die Ferien für das betreffende Kalenderjahr bereits bezogen, so kann ein Gehaltsabzug erfolgen oder die Kürzung mit dem Ferienanspruch des folgenden Kalenderjahres verrechnet werden.

## 6.6 Feiertage

Pro Jahr werden die gesetzlich vorgeschriebenen 9 Feiertage durch den Arbeitgeber bezahlt. Eine entsprechende Liste der bezahlten Feiertage wird jedes Jahr durch die Personalabteilung publiziert.

Fallen Feiertage auf einen Samstag oder Sonntag und stehen übers Jahr nicht 9 Feiertage zur Verfügung, so besteht kein Anrecht auf Abgeltung fehlender Feiertage.

## 7. Urlaub

### 7.1 Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub kann vom Vorgesetzten über die Personalabteilung gewährt werden, wenn ein begründetes Gesuch vorliegt und die betrieblichen Verhältnisse einen solchen erlauben.

Während des unbezahlten Urlaubs werden keine Beiträge an die AHV entrichtet. Um Beitragslücken zu vermeiden, ist der minimale Jahresbeitrag zu beachten ([www.ahv-iv.ch](http://www.ahv-iv.ch)).

Beiträge an die Pensionskasse bleiben während ganzen Monaten unbezahlten Urlaubs sistiert.

### 7.2 Arztbesuche

Arztbesuche gelten grundsätzlich als unbezahlte Absenzen. Arbeitsunfähigkeiten, welche im direkten Zusammenhang mit einer Operation stehen, können jedoch als Arztbesuche deklariert werden.

Alle übrigen Arztkonsultationen gelten nicht als Arbeitszeit und sind wenn möglich ausserhalb der Arbeitszeit anzusetzen. Falls dies nicht möglich ist, stellt der Arbeitgeber die dafür nötige Zeit zur Verfügung und allfällige Fehlzeiten müssen kompensiert werden. Die gleiche Regelung gilt auch für Physiotherapie-Termine sowie andere medizinische Konsultationen.

Für Fahrer gilt die vom Strassenverkehrsamt angeordnete medizinische Untersuchung als Arbeitszeit und die Kosten werden bis max. CHF 150.00 von der Firma übernommen.

Die Erledigung von dringenden, persönlichen Angelegenheiten brauchen die Zustimmung des direkten Vorgesetzten und gelten als unbezahlte Absenz.

### 7.3 Feuerwehr und Katastrophenhilfe

Bei Aufgeboten für Einsätze der Feuerwehr oder der Katastrophenhilfsorganisation gilt die beanspruchte Arbeitszeit als bezahlte Absenz. Aus- und Weiterbildungskurse sind davon ausgeschlossen.

## 8. Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Vaterschaft, Tod

### 8.1 Arztzeugnis

Bei krankheits- oder unfallbedingten Absenzen kann der Arbeitgeber jederzeit – unabhängig von der Krankheitsdauer – ein Arztzeugnis verlangen. Ein solches ist jedoch spätestens bei einer Absenz von mehr als zwei Tagen unaufgefordert dem Vorgesetzten zuzustellen.

### 8.2 Vertrauensarzt

Der Arbeitgeber behält sich das Recht vor, eine medizinische Begutachtung durch den Vertrauensarzt anzuordnen. Dabei haben die Arbeitnehmenden das Recht, die Ergebnisse der ärztlichen Untersuchung zu erfahren. Die Kosten der vertrauensärztlichen Untersuchung gehen zu Lasten des Arbeitgebers.

### 8.3 Krankheit in der Familie

Die Arbeitnehmenden mit Familienpflichten haben gegen Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses ein Anrecht auf die zur Betreuung pflegebedürftiger Familienangehöriger erforderliche Zeit um Umfang von bis zu drei Tagen pro Ereignis (gemäss Wegleitung zum ArG Art. 36).

### 8.4 Lohnfortzahlung bei Krankheit

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge nachgewiesener Krankheit besteht Anspruch auf Lohnfortzahlung resp. Krankentaggeldleistungen während maximal 730 Tagen, falls dieser nicht durch Eigenverschulden des Arbeitnehmers aufgehoben wird.

Relevant für den Anspruch ist der erste Tag der Absenz. Dauert die Absenz in ein neues Dienstjahr hinein, so beginnt der Anspruch nicht von neuem. Verschiedene Absenzen (gem. Art. 324a Abs. 1 und 3 OR) werden zusammengezählt. Die Dauer der Lohnfortzahlung ergibt sich dabei gemäss Dienstjahr, in welchem sich der Arbeitnehmende bei Beginn der Arbeitsunfähigkeit befindet. Arbeitnehmende ohne Unterstützungspflicht erhalten anschliessend 80%, jene mit Unterstützungspflicht 90% Lohnfortzahlung.

Dienstalter	100% Lohnfortzahlung	80% bzw. 90% Lohnfortzahlung
< 3 Monate / während Probezeit	-	Ab 1. Kalendertag
> 3 Monate / nach Probezeit	30 Kalendertage	Ab 31. Kalendertag
Ab 4. Dienstjahr	60 Kalendertage	Ab 61. Kalendertag
Ab 6. Dienstjahr	90 Kalendertage	Ab 91. Kalendertag
Ab 11. Dienstjahr	180 Kalendertage	Ab 181. Kalendertag
Ab 16. Dienstjahr	270 Kalendertage	Ab 271. Kalendertag
Ab 21. Dienstjahr	360 Kalendertage	Ab 361. Kalendertag

Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, sich auf Anordnung und auf Kosten des Krankentaggeldversicherers durch dessen Gesellschaftsarzt untersuchen zu lassen.

## 8.5 Lohnfortzahlung bei Unfall

Die Prämie für die Betriebs- und die Nichtbetriebsunfallversicherung wird vom Arbeitgeber übernommen. Alle Arbeitnehmer sind obligatorisch bei der SUVA gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle (unter Ausschluss aussergewöhnlicher Risiken gemäss Reglement der SUVA) versichert. Bei Nichtbetriebsunfällen sind nur jene Arbeitnehmer versichert, welche mindestens acht Arbeitsstunden pro Woche leisten. Die Sicherheitsvorschriften der SUVA und das Sicherheitsreglement des Arbeitgebers sind einzuhalten.

Es besteht kein Anspruch auf Lohnfortzahlung bei Folgen von Unfällen, die sich vor Beginn des Arbeitsverhältnisses ereignet haben oder die von der allgemeinen Unfallversicherungspraxis ausgeschlossene Risiken betreffen.

Der Anspruch auf den vollen Lohn durch den Arbeitgeber besteht nur einmal pro Kalenderjahr, verschiedene Absenzen (gem. Art. 324a Abs. 1 und 3 OR) werden zusammengezählt. Die Dauer der Lohnfortzahlung ergibt sich dabei gemäss Dienstjahr, in welchem sich der Arbeitnehmende bei Beginn der Arbeitsunfähigkeit befindet.

Dienstalter	100% Lohnfortzahlung	80% Lohnfortzahlung
< 3 Monate / während Probezeit	-	Ab 1. Kalendertag
> 3 Monate / nach Probezeit	30 Kalendertage	Ab 31. Kalendertag
Ab 4. Dienstjahr	60 Kalendertage	Ab 61. Kalendertag
Ab 6. Dienstjahr	90 Kalendertage	Ab 91. Kalendertag
Ab 11. Dienstjahr	180 Kalendertage	Ab 181. Kalendertag
Ab 16. Dienstjahr	270 Kalendertage	Ab 271. Kalendertag
Ab 21. Dienstjahr	360 Kalendertage	Ab 361. Kalendertag

Arbeitnehmer welche ohne ihr Verschulden durch Unfall an der Arbeit verhindert sind, haben unter Vorbehalt der SUVA-Bestimmungen Anspruch auf 80% Lohnfortzahlung ab dem 1. Tag, sofern das Arbeitsverhältnis mehr als drei Monate gedauert hat oder für mehr als drei Monate eingegangen wurde (OR Art. 324a).

## 8.6 Lohnfortzahlung bei Militärdienst

Absenzgrund	Zusatzinformationen	Lohnfortzahlung
Einführungs- und Infotag		100% des Lohnes
Rekrutierung		100% des Lohnes
Rekrutenschule	Verpflichtung für 24 Monate	80% des Lohnes
Rekrutenschule	ohne Verpflichtung	EO-Direktauszahlung
UOS/OS/Durchdiener		EO-Direktauszahlung
Oblig. Dienste (WK)	bis zu 4 Wochen pro Jahr	100% des Lohnes
Freiwillige Kurse/J&S	unbezahlter Urlaub/Ferienbezug	EO-Direktauszahlung
Zivildienst		EO-Direktauszahlung

## 8.7 Nettolohnprinzip

Treten an die Stelle des Lohns Lohnersatzleistungen, darf die Auszahlung bei Arbeitsverhinderung nicht grösser sein, als die Auszahlung bei Arbeitsleistung wäre. Dabei werden die bei Arbeitsleistung und Arbeitsverhinderung unterschiedlichen Abzüge berücksichtigt, besonders bei Arbeitsverhinderung entfallende Sozialversicherungsbeiträge.

## 8.8 Schwangerschaft und Mutterschaft

Absenzen während der Schwangerschaft werden grundsätzlich wie Krankheitsabsenzen behandelt. Voraussetzung ist jedoch ein „Arztzeugnis aufgrund Schwangerschaft“. Die Krankentaggeldversicherung schliesst die Krankheit infolge Schwangerschaft mit ein.

Nach der Niederkunft hat die Arbeitnehmende Anrecht auf 16 Wochen Mutterschaftsurlaub. 98 Tage resp. 14 Wochen werden gemäss den gesetzlichen Bestimmungen als Taggelder bezahlt. Diese betragen 80% des Erwerbseinkommens vor der Niederkunft. Die beiden zusätzlichen Wochen werden von Galliker übernommen und ebenfalls zu 80% vergütet. Für diese Zeit braucht es neben dem Geburtsschein keine weiteren Arztzeugnisse.

## 8.9 Vaterschaft

Anspruch auf Vaterschaftsurlaub haben alle rechtlichen Väter (Ehe mit der Mutter des Neugeborenen, Vaterschaftsanerkennung, Gerichtsentscheid), die zum Zeitpunkt der Geburt des Kindes Arbeitnehmer waren. Sie müssen zudem in den neun Monaten vor der Geburt in der AHV obligatorisch versichert und während dieser Zeit mindestens fünf Monate lang erwerbstätig gewesen sein.

Der Vaterschaftsurlaub beträgt 10 Arbeitstage und wird mit 80% des bisherigen Lohns vergütet. Er kann am Stück (14 Tage inkl. Wochenende) oder tageweise (10 Arbeitstage) bezogen werden. Die Urlaubstage müssen innerhalb der ersten 6 Monate nach Niederkunft bezogen werden. Nicht bezogene Tage verfallen nach 6 Monaten.

## 8.10 Tod Arbeitnehmende

Im Todesfall erhalten die Hinterlassenen der ledigen und nicht unterstützungspflichtigen Angestellten den Lohn für den Sterbemonat. Die Hinterlassenen der verheirateten, in eingetragener Partnerschaft lebenden oder gesetzlich unterstützungspflichtigen Angestellten erhalten den Lohn einen weiteren Monat. Nach fünfjähriger Dienstdauer für zwei weitere Monate.

## 9. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

### 9.1 Ende

Das Arbeitsverhältnis endet gemäss Kündigung nach OR.

### 9.2 Beim Erreichen des Referenzalters

Das Arbeitsverhältnis muss von Seiten des Arbeitgebers oder des Arbeitnehmers aufgelöst werden. Eine vorzeitige Pensionierung kann – mit den üblichen Folgen wie Rentenkürzung – in Absprache mit der Personalabteilung vereinbart werden.

### 9.3 Austritt

Am letzten Arbeitstag sind sämtliche Firmenutensilien unaufgefordert dem Vorgesetzten zurückzugeben.

## 10. Administrative Formalitäten

### 10.1 Meldepflichten

#### 10.1.1 Persönliche Verhältnisse

Jede Änderung der persönlichen Verhältnisse ist sofort der Personalabteilung zu melden. Das betrifft vor allem Änderungen des Zivilstandes, des Wohnortes, die Geburt eines Kindes, Todesfälle in der eigenen Familie etc.

#### 10.1.2 Militär

Bevorstehende militärische Dienstleistungen oder Zivilschutz sind sofort nach dem Bekanntwerden dem Vorgesetzten zu melden. Nach der Dienstleistung sind die von der militärischen Einheit ausgestellten EO-Karten unterschrieben der Personaladministration weiterzuleiten.

#### 10.1.3 Krankheit / Unfall

Krankheits- und Unfallmeldungen sind am ersten halben Abwesenheitstag unverzüglich mit den wichtigsten Informationen über Art und voraussichtliche Dauer der Abwesenheit telefonisch oder schriftlich dem Vorgesetzten zu melden. Zusätzlich muss bei einem Unfall unverzüglich eine interne Unfallmeldung ausgefüllt und an die Personaladministration weitergeleitet werden.

## 10.2 Private Absenzen

Bezahlte Absenzen werden den Angestellten wie folgt gewährt:

- |  |        |
|--|--------|
| • Eigene Heirat (nur bei ungekündigtem Arbeitsverhältnis)                      | 2 Tage |
| • Hochzeit von direkten Familienangehörigen (Kinder, Geschwister, Elternteile) | 1 Tag  |
| • Todesfall Ehegatte, eines minderjährigen Kindes, des eingetragenen Partners  | 3 Tage |
| • Todesfall eines Elternteils oder eines volljährigen Kindes                   | 2 Tage |
| • Todesfall von Geschwistern oder Schwiegereltern                              | 1 Tag  |
| • eigener Wohnungswechsel (nur bei ungekündigtem Arbeitsverhältnis)            | 1 Tag  |
| • Rekrutierung (max.)  | 3 Tage |
| • Entlassung Wehrpflicht   | 1 Tag  |

Der Urlaub wird nur bezahlt, wenn das Ereignis auf einen Arbeitstag fällt. Bei der Hochzeit von Angehörigen nur einmal (entweder für die kirchliche oder die zivile Trauung). Während den Ferien oder an arbeitsfreien Tagen besteht kein Anspruch auf bezahlten Urlaub.

Ein späterer Nachbezug von Urlaubstagen oder eine Auszahlung ist nicht möglich.

## 11. Handling IT, Internet und E-Mail

Die Anwendung von elektronischen Kommunikationsmitteln sowie die Nutzung, Archivierung oder das Verschieben von Datenmaterialien sind im mitgeltenden IT-Nutzungsreglement festgelegt.

## 12. Ausbildung und Weiterbildung

### 12.1 Ausbildung allgemein

Der Arbeitgeber unterstützt interne und externe berufliche Weiterbildungen. Voraussetzung dafür ist ein direkter Zusammenhang mit der aktuellen oder einer zukünftigen Funktion. Jede vom Arbeitgeber unterstützte Ausbildungsaktivität bedarf der Zustimmung der GL und der Personalleitung.

Form und Unterstützung der Ausbildung wird innerhalb einer individuellen Vereinbarung festgehalten.

Wird die jeweilige Aus- oder Weiterbildung auf Wunsch des Arbeitgebers absolviert, gehen die Kosten voll zu Lasten des Arbeitgebers.

### 12.2 Obligatorische Fahrerausbildung nach CZV

Der Arbeitgeber ermöglicht jedem Fahrer den Besuch eines jährlichen internen CZV-Kurses. Die Kurskosten gehen voll zu Lasten des Arbeitgebers. Ausgenommen davon sind Aushilfsfahrer mit einzelnen, gelegentlichen Einsätzen.

## 13. Konkurrenzklause

Es steht dem Arbeitgeber frei, mit den Arbeitnehmenden bei Abschluss des Arbeitsvertrages, oder bei Funktionsänderung zu einem späteren Zeitpunkt, eine schriftliche Vereinbarung betreffend Konkurrenzverbot zu treffen oder diese in den Arbeitsvertrag zu integrieren.

## 14. Schlussbestimmungen

Der Arbeitgeber kann diese Bestimmungen im Rahmen des Gesetzes jederzeit ändern oder ergänzen. Die Arbeitnehmenden werden über allfällige Änderungen jeweils schriftlich informiert.

Nicht im Reglement aufgeführte Möglichkeiten richten sich nach der Landesvereinbarung für das Transportgewerbe und nach dem OR.

## **15. Mitgeltende Unterlagen**

- Anhang 1: Spesenreglement Chauffeure Schweiz / Nationaler Verkehr (P1-05-F12-de)
- Anhang 2: Spesenreglement Chauffeure Schweiz / Internationaler Verkehr (P1-05-F11-de)
- Anhang 3: Spesenreglement Entsendepersonal (P1-05-F9-de)
- Anhang 4: Pikett Reglement Schweiz (P1-05-F21-de)
- Anhang 5: Zeitreglement Betriebspersonal (P1-05-F14-de)
- Anhang 6: IT-Nutzungsreglement (P1-05-F19-de)

Dieses Reglement tritt am 01.01.2024 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Versionen.

Altishofen, 18.12.2023

Die Geschäftsleitung