Allgemeine Anstellungsbedingungen (AAB)

Reglementsverantwortliche	*Sabrina Hinzer* *Head HR Schweiz*
Geprüft und genehmigt von	*Meike Boekelmann* *CHRO*

Contents

1 Beginn und Beendigung des Anstellungsverhältnisses ... 3
1.1 Anstellung und Probezeit ... 3
1.2 Berechnung der Anstellungsjahre ... 3
1.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses während der Probezeit ... 3
1.4 Beendigung des Arbeitsverhältnisses nach der Probezeit ... 4
1.5 Konkurrenzklausel ... 4
2 Allgemeine Rechte und Pflichten ... 4
2.1 Meldepflicht ... 4
2.2 Information und Förderung ... 4
2.3 Allgemeines Verhalten ... 5
2.4 Speicherung bzw. Veröffentlichung personenbezogener Daten ... 5
2.5 Geheimhaltungsplicht ... 5
2.6 Rechte an immateriellen Gütern ... 6
2.7 Vereinsfreiheit, Ausübung öffentlicher Ämter und militärischer Funktionen ... 6
2.8 Sorgfalts- und Treuepflicht/ Nebenbeschäftigung ... 6
2.9 Einhaltung betrieblicher Weisungen ... 7
2.10 Zuweisung anderer Arbeit und Versetzung ... 7
2.11 Empfang von Drittpersonen ... 7
2.12 Abgabe und Annahme von Geschenken und Vergünstigungen ... 7
2.13 Persönlichkeit, Gesundheit und Hygiene ... 7
2.14 Private Tätigkeiten ... 7
2.15 Haftung ... 8
2.16 Innerbetriebliche Differenzen und Beschwerdeweg ... 8
3 Arbeitszeit ... 8
3.1 Verweis Arbeitszeitreglement FLEX ... 8
4 Entlohnung ... 8
4.1 Löhne und Lohnanpassungen ... 8
4.2 Auszahlung ... 8
4.3 Lohnabtretung ... 8
4.4 13. Monatslohn ... 8
4.5 Familienzulagen ... 9
4.6 Abzüge ... 9
4.7 Jubiläumsgeschenk ... 9
4.8 Zuwendung an Mitarbeitende ... 10
4.9 Lohnvorschuss ... 10
5 Erfolgsbeteiligung ... 10
5.1 Zweck ... 10
5.2 Verweis auf das Reglement Short-Therm Incentive Plan (STIP) ... 10
5.3 Sozialabzüge ... 10
6 Lohn bei Verhinderung an der Arbeitsleistung ... 10
6.1 Versicherungsschutz ... 10
6.2 Meldepflicht ... 10
6.3 Mitwirkungspflicht ... 11
6.4 Lohnfortzahlung ... 11
7 Leistungen der Krankentaggeldversicherung und Unfallversicherung ... 11
7.1 Versicherte Personen - Krankentaggeld (KTG) ... 11
7.2 Care Management des Krankentaggeldversicherers ... 12
7.3 Unfall ... 12
7.4 Versicherte Personen SUVA (Schweizerische Unfallversicherungsanstalt) ... 12
7.5 Versicherungsleistungen ... 12
8 Erwerbsersatz/Mutterschaft & anderer Elternteil/Betreuung und Adoption ... 12
8.1 Militärdienst, Zivilschutz und Zivildienst ... 12
8.2 Schwangerschaft und Mutterschaftsentschädigung ... 13
8.3 Zulage für den anderen Elternteil ... 13
8.4 Adoptionsurlaub ... 13
8.5 Unterstützung für betreuende und pflegende Angehörige ... 13
8.6 Eltern mit schwer kranken Kindern ... 14
9 Altersvorsorge ... 14
9.1 Pensionskasse ... 14
9.2 Vorbereitung auf die Pensionierung ... 14
9.3 Ordentliche Alterspensionierung ... 14
9.4 Pensionierung aufschieben ... 14
10 Lohnnachgenuss ... 14
10.1 Beim Tod eines Mitarbeitenden ... 14
11 Diverse Bestimmungen ... 15
11.1 Haftung ... 15
11.2 Rückforderungs- und Verrechnungsrecht ... 15
12 Gerichtsstand ... 15
13 Inkraftsetzung und Revisionen ... 15
14 Revision Geschichte ... 16

Willkommen bei der Comet AG!

Wir freuen uns, dass du Teil unseres Unternehmens bist. Uns liegt viel daran, eine angenehme und faire Arbeitsumgebung zu schaffen, die deinen Interessen und denen der Comet AG dient.

Die Allgemeinen Anstellungsbedingungen (AAB) basieren auf den gesetzlichen Vorgaben des OR (Art. 319 bis 362) und geben dir einen Überblick über deine Rechte und Pflichten bei uns und helfen dabei, klare und einheitliche Regeln für ein gutes Miteinander zu schaffen.

Bitte nimm dir Zeit, um die folgenden Bestimmungen durchzulesen. Bei Fragen steht dir die HR-Abteilung jederzeit zur Verfügung – wir sind für dich da!

Die AAB gelten für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden der Comet AG Schweiz in einem unbefristeten oder befristeten Arbeitsverhältnis. Die AAB gelten nicht für temporär angestellte Mitarbeitenden via Drittfirmen.

Grundvoraussetzung für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit ist unser Code of Conduct.

1 Beginn und Beendigung des Anstellungsverhältnisses

1.1 Anstellung und Probezeit

- Mitarbeitende der Comet AG erhalten einen schriftlichen Arbeitsvertrag
- Die Probezeit beträgt drei Monate im unbefristeten Anstellungsverhältnis, wenn vertraglich nichts anderes vereinbart wurde
- Im befristeten Anstellungsverhältnis wird die Probezeit jeweils vertraglich festgelegt
- Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen zur Probezeit (335b OR)

1.2 Berechnung der Anstellungsjahre

Die Zählung der Anstellungsjahre beginnt mit dem Tag des Stellenantrittes. Als Anstellungsjahre gelten folgende in der Comet AG Gruppe geleisteten Jahre:

- Die Lehrjahre
- Die Zeit zusammenhängender Beschäftigung im aktuellen Anstellungsverhältnis
- Unbezahlter Urlaub
- Die Anstellungsdauer während eines ununterbrochenen Temporärverhältnisses bei einem nahtlosen Übertritt in eine Festanstellung

Diese Regelungen gelten für alle Ansprüche, die von der Anstellungsdauer abhängen, wie z.B. Kündigungsfristen, Dienstaltersgeschenke, Lohnfortzahlung und ähnliche.

Frühere Anstellungsjahre werden angerechnet, wenn der Unterbruch nicht länger als sechs Monate war.

1.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses während der Probezeit

Das Arbeitsverhältnis kann während der Probezeit jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen von beiden Parteien gekündigt werden.

1.4 Beendigung des Arbeitsverhältnisses nach der Probezeit

Im unbefristeten Anstellungsverhältnis werden folgende Fristen, jeweils auf das Ende des Monats, vereinbart:

- 1 Monat im ersten Anstellungsjahr für alle Mitarbeitenden
- drei Monate ab dem 2. Anstellungsjahr für Mitarbeitende der Grades 1-13
- vier Monate für Mitarbeitende der Grades 14-17
- sechs Monate für Mitarbeitende der Grades 18-20
- Befristete Arbeitsverträge enden beim festgesetzten Enddatum. Eine Kündigung vor dem Ende der festgesetzten Vertragsdauer ist nur möglich, wenn ein früherer Ausstieg im Vertrag vorgesehen ist oder wichtige Gründe vorliegen

Kürzere und längere Kündigungsfristen können schriftlich vereinbart werden, solange die gesetzliche Mindestfrist nach OR eingehalten wird. Eine Kündigung muss grundsätzlich schriftlich erfolgen. Eine mündliche Kündigung in Anwesenheit von Zeugen ist zulässig, jedoch bedarf sie einer schriftlichen Bestätigung. Die Kündigung muss spätestens am letzten Arbeitstag vor Beginn der Kündigungsfrist bei der Gegenpartei eingehen.

Aus wichtigen Gründen können Mitarbeitende und die Comet AG das Arbeitsverhältnis jederzeit fristlos beenden. Auf Verlangen ist die fristlose Kündigung schriftlich zu begründen. Ein wichtiger Grund liegt vor, wenn die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses unzumutbar ist.

Treten Mitarbeitende die Arbeitsstelle ohne wichtigen Grund nicht an oder wird sie fristlos verlassen, hat die Comet AG Anspruch auf eine Entschädigung von einem Viertel des Monatslohns sowie auf Ersatz weiteren Schadens.

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung am Ende des Monats, in dem Mitarbeitende das AHV-Rentenalter erreichen.

Für den zeitlichen und sachlichen Kündigungsschutz nach der Probezeit gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts (Artikel 336).

1.5 Konkurrenzklausel

Im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten gemäss OR340 ff. kann die Comet AG mit den Mitarbeitenden schriftlich ein Konkurrenzverbot vereinbaren, und zwar zum Zeitpunkt des Abschlusses des Einzelarbeitsvertrages, einer Funktionsänderung oder der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

2 Allgemeine Rechte und Pflichten

2.1 Meldepflicht

Alle Mitarbeitenden verpflichten sich, alle für das Arbeitsverhältnis notwendigen Angaben zur eigenen Person wahrheitsgetreu zu melden. Änderungen, die während der Anstellungszeit eintreffen, wie beispielsweise Zivilstandsänderungen, Änderung der Nationalität, Adressänderungen, Änderung der Unterhaltspflicht für ein Kind, Geburts- und Todesfälle in der Familie sowie Gültigkeit und Ablauf von Aufenthalts- und Niederlassungsbewilligung sind jeweils der HR-Abteilung anzugeben. Die möglichen Konsequenzen einer Unterlassung tragen die Mitarbeitenden selbst. Sie sind verpflichtet, die HR-Abteilung über eventuelle Doppelbürgerschaften zu informieren.

2.2 Information und Förderung

Die Mitarbeitenden werden rechtzeitig über alle wichtigen Vorgänge informiert, die ihre Arbeit und die Unternehmenspolitik betreffen. Comet AG unterstützt die Weiterbildung und Förderung der Mitarbeitenden.

Jährlich wird mit den Mitarbeitenden ein Qualifikationsgespräch nach den Richtlinien des Unternehmens geführt. Fühlt sich jemand ungerecht beurteilt, kann die Beurteilung durch die nächsthöhere Führungskraft oder die HR-Fachperson erneut überprüft werden.

Die Comet AG fördert die Chancengleichheit von Frauen und Männern. Bei Anstellung, Aufgabenzuteilung, Arbeitsbedingungen, Aus- und Weiterbildung, Beförderung und Entlassung gelten immer die gleichen Kriterien.

2.3 Allgemeines Verhalten

Die Comet AG verpflichtet sich:

- Die Bearbeitung personenbezogener Daten auf das betrieblich Notwendige zu beschränken
- Den Zugang zu personenbezogenen Daten auf jene Mitarbeitende zu beschränken, die aufgrund ihrer Funktion Einsicht in diese Daten haben müssen
- Auskünfte über Mitarbeitende an Aussenstehende nur zu erteilen, wenn die betreffende Person zugestimmt hat, wenn die Auskunftserteilung im mutmasslichen Interesse der Person liegt oder wenn eine Amtsstelle rechtmässig darum ersucht
- Allen Mitarbeitenden auf Verlangen Einsicht in das eigene Personaldossier und die eigenen elektronisch gespeicherten Daten zu gewähren
- Fehlerhafte personenbezogene Daten zu berichtigen
- Beim Austritt von Mitarbeitenden die elektronisch gespeicherten Personendaten, die nicht mehr für betriebsinterne sowie behördliche Zwecke oder Statistiken benötigt werden, zu löschen

Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Datenschutz.

Mitarbeitende, die im Rahmen ihrer Funktion personenbezogene Daten erfassen, verwenden oder aufbewahren, tragen für den Schutz dieser Daten die Verantwortung und sind verpflichtet, die sachgerechten Massnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes zu treffen.

2.4 Speicherung bzw. Veröffentlichung personenbezogener Daten

Die Mitarbeitenden erklären ihr Einverständnis, dass persönliche Daten wie beispielsweise Geburtsdatum, private Adresse, Telefonnummer und Firmenkreditkarten in den relevanten Abteilungen gespeichert werden dürfen, sofern dies für das operative Geschäft erforderlich ist.

Sie stimmen zudem zu, dass im Rahmen der internen Kommunikation, einschliesslich der Nutzung interner Tools und Systeme sowie bei Aushängen (wie z.B. Intranet, Personaldatenbank, Mitarbeitendenzeitung, etc.), neben Namen, geschäftlicher Telefonnummer, E-Mail-Adresse und abteilungsinterner Zuständigkeit auch ihr Mitarbeitendenfoto verwendet und veröffentlicht wird. Dies gilt ebenso für Fotos, die im Zusammenhang mit Firmenanlässen (z.B. Schulungen, Feste) oder bei der Übernahme neuer Funktionen intern genutzt werden.

2.5 Geheimhaltungsplicht

Alle Mitarbeitenden verpflichten sich, über alle Geschäftsverhältnisse und Personendaten, von denen sie durch ihre Tätigkeit Kenntnis erlangen, Dritten gegenüber strengstens Stillschweigen zu bewahren. Dies gilt für Bezugsquellen, Einkaufspreise, Margen, Marketingkonzepte, Umsatzzahlen, Lagerbestände, Projekte, Rezepturen, technologische und produktionsbezogene Abläufe und andere betriebliche Einzelheiten sowie über Löhne, Qualifikationen und Angaben über Unfall- und Krankheitsverläufe (nicht abschliessend).

Die Geheimhaltungspflicht gilt während der Dauer des Arbeitsverhältnisses; sie gilt auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, soweit dies zur Wahrung der berechtigten Interessen der Comet AG erforderlich ist (OR 321 a Abs. 4).

2.6 Rechte an immateriellen Gütern

Während des Arbeitsverhältnisses haben Mitarbeitende möglicherweise Rechte an geistigem Eigentum wie Design-, Urheber- und/oder Patentrechte oder Rechte an nicht patentierten Erfindungen sowie an Software, die sie allein oder in Zusammenarbeit mit anderen entwickelt haben. Diese Rechte gehen automatisch auf die Comet AG über, ohne dass weitere Schritte erforderlich sind. Die Übertragung umfasst alle Rechte, die in den Artikeln 9 bis 11 des Bundesgesetzes über das Urheberrecht und verwandte Schutzrechte (URG) beschrieben sind. Die Mitarbeitenden erhalten keine zusätzliche Vergütung für die Übertragung dieser Rechte, da diese durch den vereinbarten Lohn abgegolten sind.

Die Abtretung umfasst auch Design-, Urheber- und/oder Patentrechte sowie Rechte an nicht patentierten Erfindungen, die Mitarbeitende während der Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit, aber ausserhalb ihrer vertraglichen Pflichten entwickelt haben. Sollte die Comet AG ein Design oder eine Erfindung, die unter diesen Umständen entstanden ist, für sich beanspruchen, haben die Mitarbeitenden Anspruch auf eine angemessene Vergütung gemäss Art. 332 Abs. 4 OR. Weitere Vergütungsansprüche für diese Immaterialgüterrechte bestehen nicht.

Der Begriff "Software" umfasst alle Programme, Daten, Abläufe und Regeln sowie die dazugehörige Dokumentation, die für die Nutzung eines Rechnersystems benötigt werden. Die Mitarbeitenden haben während des Arbeitsverhältnisses keine Rechte an dieser Software.

Die Regelung gilt auch für geistiges Eigentum, das vor Inkrafttreten dieser Vereinbarung geschaffen wurde, entsprechend Artikel 80 Absatz 1 des Bundesgesetzes über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte.

2.7 Vereinsfreiheit, Ausübung öffentlicher Ämter und militärischer Funktionen

Die Vereinsfreiheit der Mitarbeitenden ist gewährleistet, und eine Mitgliedschaft in einer Arbeitnehmerorganisation darf keine Nachteile mit sich bringen.

Mitarbeitende dürfen öffentliche Ämter oder Funktionen in Genossenschaften, Gewerkschaften, Berufsorganisationen und politischen Parteien übernehmen sowie an militärischen Kaderschulen und Kursen teilnehmen, solange ihre Treuepflicht nicht verletzt wird.

Erfordern diese Ämter oder Funktionen Abwesenheiten während der Arbeitszeit, ist die Zustimmung der vorgesetzten Person und der HR-Abteilung erforderlich. Diese Zustimmung wird nach Möglichkeit erteilt. Umfang und Bedingungen der Freistellung sind mit der Divisionsleitung und der HR-Abteilung abzustimmen und sind unbezahlt. Die gesetzlichen Regelungen der Erwerbsersatzordnung (EO) bleiben unberührt.

2.8 Sorgfalts- und Treuepflicht/ Nebenbeschäftigung

Mitarbeitende müssen ihre Aufgaben sorgfältig erledigen und die Interessen der Comet AG loyal wahren.

Maschinen, Arbeitsgeräte, technische Einrichtungen, Fahrzeuge und Materialien der Comet AG sind ordnungsgemäss zu nutzen und zu pflegen. Defekte oder Mängel sind sofort zu melden, und ein verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen ist wichtig.

Während der Anstellung ist es untersagt, bezahlte Arbeit für Dritte auszuführen, die die Interessen der Comet AG beeinträchtigen oder zu Wettbewerbsverstössen führen könnte.

Betriebsgeheimnisse, wie Herstellungs- und Geschäftsgeheimnisse, müssen während und nach der Anstellung vertraulich behandelt werden.

Nebentätigkeiten sind für Vollzeitmitarbeitende nur mit schriftlicher Zustimmung der Divisionsleitung und der HR-Fachperson erlaubt.

2.9 Einhaltung betrieblicher Weisungen

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, alle mündlichen und schriftlichen Anweisungen sowie die Regeln dieser AAB und die bei Comet AG geltenden Vorschriften genau zu befolgen. Bei Unsicherheiten oder Fragen sollen sie sich an ihre vorgesetzte Person oder die HR-Abteilung wenden.

2.10 Zuweisung anderer Arbeit und Versetzung

Um geordnete Betriebsabläufe zu gewährleisten, können Mitarbeitende, sofern zumutbar, auch ausserhalb ihres vereinbarten Aufgabenbereichs eingesetzt oder vorübergehend in eine andere Abteilung versetzt werden. Bei einer dauerhaften Versetzung werden die Aufgabenbeschreibung und das Gehalt überprüft und der Vertrag bei Bedarf entsprechend angepasst, unter Berücksichtigung der Fristen für eine Änderungskündigung.

2.11 Empfang von Drittpersonen

Drittpersonen dürfen nur mit Bewilligung der vorgesetzten Person in nicht öffentlich zugängliche Geschäftsräume geführt oder in solchen empfangen werden.

2.12 Abgabe und Annahme von Geschenken und Vergünstigungen

Die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften stellt einen wesentlichen Bestandteil unserer Unternehmenskultur dar. Es ist den Mitarbeitenden untersagt, von Lieferanten oder anderen Personen, die mit der Comet AG in geschäftlicher Beziehung stehen, Geschenke oder Vergünstigungen anzunehmen oder sich andere Vorteile zu verschaffen. Davon ausgenommen sind blosse Aufmerksamkeiten. Die gleiche Regelung gilt für die Abgabe von Geschenken oder Vergünstigungen gegenüber Kundinnen und Kunden. Abweichungen von den bestehenden Bestimmungen, auch wenn sie dem schnellen oder vorteilhaften Geschäftswachstum dienen sollen, werden von Comet AG nicht akzeptiert.

2.13 Persönlichkeit, Gesundheit und Hygiene

Die Comet AG schützt die Persönlichkeit und Gesundheit der Mitarbeitenden. Sie sorgt für den passenden Einsatz gemäss Fähigkeiten, die Zahlung des vereinbarten Gehalts, die Gewährung von Feiertagen und Ferien sowie einen angemessenen Unfall- und Krankenschutz. Chancengleichheit wird gefördert und Benachteiligungen aufgrund von Geschlecht, Staatsangehörigkeit oder Religion werden vermieden.

Ein respektvolles Arbeitsklima ist Ziel, wobei sexuelle Belästigung und Mobbing verhindert werden sollen. Diskriminierung aufgrund von Herkunft, Geschlecht, Alter oder Religion ist untersagt. Verletzungen der Würde durch Verhalten, Sprache oder Bilder sind nicht erlaubt und können arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Mitarbeitende müssen auf persönliche Hygiene achten, ihren Arbeitsplatz sauber halten und die Hygienevorschriften einhalten. In bestimmten Bereichen können Gesundheitsuntersuchungen verpflichtend sein.

2.14 Private Tätigkeiten

Private Tätigkeiten wie Telefongespräche, E-Mails und die Nutzung des Internets sollen auf ein Minimum beschränkt werden. Für die private Nutzung von Werkzeugen und Maschinen ist vorher die Zustimmung der vorgesetzten Person erforderlich. Diese privaten Arbeiten dürfen keinen kommerziellen Hintergrund haben. Auch bei privaten Arbeiten müssen alle gesetzlichen Bestimmungen sowie interne Regeln und Vorschriften eingehalten werden.

Sollte während privater Arbeiten ein Schaden entstehen, übernimmt die Comet AG keine Haftung für daraus resultierende Ansprüche.

2.15 Haftung

Die Mitarbeitenden sind für Schäden verantwortlich, die sie der Comet AG absichtlich oder fahrlässig zufügen.

Der Grad der Sorgfalt, für den die Mitarbeitenden verantwortlich sind, hängt vom jeweiligen Arbeitsverhältnis ab. Dabei werden das Berufsrisiko, der Bildungsgrad, die erforderlichen Fachkenntnisse sowie die Fähigkeiten und Eigenschaften berücksichtigt, von dem die Comet AG Kenntnis hat.

2.16 Innerbetriebliche Differenzen und Beschwerdeweg

Mitarbeitende können zur Bereinigung von Differenzen und Missständen zunächst ihre direkte Vorgesetzte oder ihren Vorgesetzten kontaktieren. Sollte eine Besprechung nicht erfolgreich sein, steht es ihnen frei, sich an die nächsthöhere Stelle oder die HR-Abteilung zu wenden. Für Fälle, in denen Mitarbeitende Bedenken haben, den internen Beschwerdeweg zu nutzen, steht die Integrity Line zur Verfügung. Diese anonyme Meldeplattform ermöglicht es Mitarbeitenden, Verstöße gegen ethische Standards oder gesetzliche Vorschriften zu melden.

3 Arbeitszeit

3.1 Verweis Arbeitszeitreglement FLEX

Alle Informationen zur Zeiterfassung sind im Arbeitszeitreglement FLEX festgehalten. Grundsätzlich gelten die Bestimmungen dieses Reglements für die Arbeitszeitregelung.

4 Entlohnung

4.1 Löhne und Lohnanpassungen

Die Löhne richten sich nach den Anforderungen und der Verantwortung am Arbeitsplatz, der Leistung sowie den Gegebenheiten des Arbeitsmarktes.

Die individuellen Löhne werden unter Berücksichtigung dieser Kriterien festgelegt. Männliche und weibliche Mitarbeitende, die gleichwertige Arbeit leisten, haben Anspruch auf den gleichen Lohn.

Lohnanpassungen werden unter Berücksichtigung der Ertragslage der Comet AG, der allgemeinen Wirtschaftslage und der allgemeinen Lohnentwicklung grundsätzlich jährlich festgelegt. Allfällige Lohnanpassungen erfolgen in der Regel per 1. Januar.

Vorbehalten bleiben unterjährige Lohnanpassungen infolge Funktionsveränderungen etc.

Für Mitarbeitende, die im gekündigten Arbeitsverhältnis stehen, entfällt jegliche Lohnerhöhung.

4.2 Auszahlung

Die Löhne werden bargeldlos überwiesen, jeweils zwischen dem 23. und dem letzten des jeweiligen Monates.

4.3 Lohnabtretung

Die Abtretung von Lohnforderungen ist untersagt. Die Lohnzahlung an Dritte erfolgt einzig aufgrund richterlicher Anweisung oder im Falle einer betreibungsrechtlichen Lohnpfändung.

4.4 13. Monatslohn

Mitarbeitende in einem unbefristeten Anstellungsverhältnis haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn. Dieser wird mit dem Dezemberlohn ausbezahlt.

Bei unterjährigem Ein- oder Austritt wird der 13. Monatslohn pro rata temporis ausgerichtet. Für Mitarbeitende mit einem befristeten Arbeitsverhältnis ist der 13. Monatslohn bereits im regulären Monatslohn enthalten.

4.5 Familienzulagen

Die Familienzulagen (Kinderzulagen, Ausbildungszulagen u.a.) richten sich nach den kantonalen Vorschriften. Entsprechende Anträge sind bei der HR-Abteilung einzureichen. Alle Mitarbeitenden müssen unmittelbar melden, wenn die Voraussetzungen für den Bezug von Zulagen wegfallen. Unberechtigte Zahlungen werden vom Gehalt abgezogen.

4.6 Abzüge

Vom vereinbarten Bruttosalär gelangen monatlich in Abzug:

- Beiträge für AHV, IV, EO, ALV
- Beiträge für die Pensionskasse (BVG)
- Beiträge der Quellensteuer für ausländische, beitragspflichtige Mitarbeitende
- Allfällige individuelle Abzüge

Die Höhe dieser Abzüge ist gesetzlich festgelegt. Änderungen bleiben vorbehalten. Diese Regelung gilt ebenfalls für befristete Arbeitsverhältnisse.

4.7 Jubiläumsgeschenk

Als Anerkennung für die langjährige Mitarbeit erhalten Mitarbeitende, die in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis stehen, einen Geldbetrag als Zeichen der Dankbarkeit.

Das Dienstaltersgeschenk beträgt nach Vollendung von:

Dienstjahre	Prämie in CHF
5 Jahre	500.00
10 Jahre	1000.00
15 Jahre	2000.00
20 Jahre	4000.00
25 Jahre	5000.00
30 Jahre	5000.00
35 Jahre	5000.00
40 Jahre	6000.00
45 Jahre	6000.00

Wird das Arbeitsverhältnis seitens Comet AG aus wirtschaftlichen Gründen im Jubiläumsjahr beendet, erhalten die gekündigten Mitarbeitenden ein anteiliges Dienstjubiläumsgeschenk.

Bei ordentlicher Pensionierung im Jubiläumsjahr wird das Dienstaltersgeschenk ebenfalls anteilig ausgezahlt.

Der Anspruch auf ein Dienstaltersgeschenk erlischt, wenn: Mitarbeitende vor Erfüllung der Dienstjahre das Arbeitsverhältnis eigenmächtig auflösen oder die Comet AG das Arbeitsverhältnis aufgrund Fehlverhaltens oder mangelnder Leistung auflösen musste.

4.8 Zuwendung an Mitarbeitende

Die Comet AG überreicht den Mitarbeitenden anlässlich persönlicher Ereignisse Zuwendungen in folgenden Fällen:

Gutscheine zur Hochzeit	CHF 100.00
Gutscheine zur Geburt eines Kindes	CHF 200.00
Gutscheine zur Pensionierung	CHF 200.00

4.9 Lohnvorschuss

Mitarbeitenden kann in begründeten Notlagen ein Lohnvorschuss gewährt werden. Die Gewährung eines Vorschusses richtet sich nach den Vorgaben der internen Weisung zum Thema Lohnvorschuss und erfolgt in Absprache mit der zuständigen HR-Fachperson. Nähere Informationen, einschliesslich der Definition einer Notlage und der Bedingungen für Vorschüsse sind in der entsprechenden Weisung festgehalten.

5 Erfolgsbeteiligung

5.1 Zweck

Alle Mitarbeitenden tragen massgeblich zum Erfolg von Comet AG bei. Durch ihre direkte Beteiligung am Unternehmenserfolg sollen sie ihren Einsatz auf die Steigerung des Unternehmenswertes ausrichten. Gleichzeitig soll unternehmerisches Denken und Handeln gefördert und belohnt werden.

5.2 Verweis auf das Reglement Short-Therm Incentive Plan (STIP)

Die Erfolgsbeteiligung ist im "Reglement über den Short-Term Incentive Plan (STIP, Gewinnbeteiligung) für Mitarbeitende" geregelt.

Mitarbeitende im befristeten Anstellungsverhältnis haben keinen Anspruch auf Erfolgsbeteiligung.

5.3 Sozialabzüge

Die Sozialabzüge AHV, ALV, IV und EO erfolgen vom effektiv erzielten Einkommen inklusive Erfolgsbeteiligung. In der beruflichen Vorsorge (Pensionskasse) wird neben dem festen Jahreslohn die Erfolgsbeteiligung mit einem Pauschalbetrag versichert. Die Berechnungsgrundlage für die Festlegung des zu versichernden Jahreseinkommens wird von der BVG-Verwaltungskommission festgelegt und ist im Anhang der Vorsorge Reglemente dokumentiert. Die Mindestbestimmungen des BVG werden eingehalten.

6 Lohn bei Verhinderung an der Arbeitsleistung

6.1 Versicherungsschutz

Sämtliche Mitarbeitenden geniessen den Versicherungsschutz im Rahmen der staatlichen Versicherungen. Der Versicherungsschutz beginnt am Tag, an dem das Arbeitsverhältnis gemäss Arbeitsvertrag beginnt – spätestens aber wenn die Person den Weg zur Arbeit antritt.

6.2 Meldepflicht

Im Falle einer Verhinderung muss die vorgesetzte Person vor Arbeitsbeginn informiert werden. Versäumte Meldungen gelten als unentschuldigte Abwesenheit, wodurch kein Anspruch auf Lohnzahlung besteht.

6.3 Mitwirkungspflicht

Mitarbeitende sind verpflichtet, alles ihnen Zumutbare zu unternehmen, um die Folgen eines Gesundheitsschadens, insbesondere die Dauer und den Umfang der Arbeitsunfähigkeit sowie den Eintritt einer Invalidität, zu vermeiden. Insbesondere besteht die Pflicht, an allen zumutbaren Massnahmen zur Erhaltung des bisherigen Arbeitsplatzes und/oder zur generellen Wiedereingliederung ins Erwerbsleben aktiv mitzuwirken. Kommen Mitarbeitende diesen Pflichten nicht nach, können die Versicherungsleistungen gekürzt oder verweigert und der Lohn entsprechend eingestellt werden.

6.4 Lohnfortzahlung

Werden Mitarbeitende ohne Verschulden wegen Krankheit – einschliesslich Schwangerschaft und Niederkunft – oder wegen Unfalls ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert, so erhalten sie im Rahmen der folgenden Bestimmungen für eine beschränkte Zeitdauer 100% ihres versicherten Lohns:

Dienstjahre	Monate
im 1. Dienstjahr	1
ab 2. - 4. Dienstjahr	2
ab 5. bis 9. Dienstjahr	3
ab 10. bis 14. Dienstjahr	4
ab 15. bis 19. Dienstjahr	5
ab 20. bis 24. Dienstjahr	6
Danach alle 5 Dienstjahre	1 Monat zusätzlich

Für die Bemessung des Anstellungsjahres, in dem die Krankheit/Unfall liegt, ist der erste Absenztag massgebend. Im Anschluss reduziert sich die Lohnzahlung auf 80% des versicherten Lohnes respektive Vergütung des Taggeldes.

7 Leistungen der Krankentaggeldversicherung und Unfallversicherung

7.1 Versicherte Personen - Krankentaggeld (KTG)

Alle Mitarbeitenden sind gegen die Risiken eines Lohnausfalls bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit versichert. Die Comet AG übernimmt die volle Prämie der Krankentaggeldversicherung während dem Anstellungsverhältnis. Den Mitarbeitenden wird kein Prämienabzug geltend gemacht.

Im Anschluss an die Lohnfortzahlung der Comet AG zu 100% reduziert sich die Lohnzahlung bzw. Krankentaggeldzahlung auf 80% des versicherten Lohnes. Die Leistungsdauer der Krankentaggeldversicherung beträgt pro Krankheit 730 Tage. Die Lohnfortzahlung zu 100% wie oben erwähnt wird angerechnet. Bei allfälliger Beendigung eines Arbeitsverhältnisses während fortführender Krankschreibung erfolgt die weitere Taggeldzahlung direkt an die versicherte Person.

Die Lohnfortzahlung der Comet AG ist in jedem Fall betraglich so begrenzt, dass betroffenen Mitarbeitenden unter Berücksichtigung von Versicherungsleistungen kein höherer Betrag ausbezahlt wird, als dies bei der Erbringung der vertraglich vereinbarten Arbeitsleistung der Fall wäre.

Zur Berechnung des Anspruches werden bezahlte Krankentage angerechnet, die bis 12 Monate vor dem 1. Absenztag liegen. Tage mit teilweisem Bezug von Taggeldern gelten als ganze Tage.

Mitarbeitende, welche die Comet AG verlassen, haben ein Übertrittsrecht in die Einzelversicherung.

Kuraufenthalte gelten nur dann als Krankheitsabsenz, wenn eine gänzliche Arbeitsunfähigkeit ärztlich bescheinigt ist.

Für Arzt, Arznei-, Spital- und Behandlungskosten infolge Krankheit haben sich Mitarbeitende selbst privat bei einer obligatorischen Krankenkasse zu versichern.

7.2 Care Management des Krankentaggeldversicherers

Nach einer Phase der Arbeitsunfähigkeit besteht die Möglichkeit, dass das Care Management des Krankentaggeldversicherers unterstützend tätig wird. Das Care Management umfasst die Koordination und Optimierung der Betreuung von Mitarbeitenden während Krankheitsphasen und begleitet Betroffene bei ihrem Wiedereinstieg. Comet AG kann auch die Einschaltung von Vertrauensärzten anordnen.

7.3 Unfall

Die zum Schutze von Gesundheit und Leben der Mitarbeitenden erlassenen Vorschriften sind, schon im eigenen Interesse, genau zu beachten, und die vorhandenen Schutzvorrichtungen gewissenhaft zu benutzen. Vor allem die Vorschriften der Arbeitssicherheit und Strahlenschutz sind gebührend zu beachten.

7.4 Versicherte Personen SUVA (Schweizerische Unfallversicherungsanstalt)

Alle Mitarbeitende sind gegen die Folgen von Berufsunfällen bei der SUVA (Schweizerische Unfallversicherungsanstalt) versichert. Mitarbeitende, die 8 Stunden pro Woche und mehr bei Comet AG arbeiten sind auch gegen Nichtberufsunfall versichert. Den Mitarbeitenden wird kein Prämienabzug geltend gemacht. Die Prämien für Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung trägt die Comet AG.

7.5 Versicherungsleistungen

Es gelten die Versicherungsleistungen gemäss UVG. Bei Spitalaufenthalt sind die Kosten für die Behandlung in der Allgemeinen Abteilung gedeckt. Die Taggeldversicherung wird an die Comet AG entrichtet. Im Anschluss an die Lohnfortzahlung der Comet AG zu 100% reduziert sich die Lohnzahlung bzw. Taggeldzahlung auf 80% des versicherten Lohnes. Die Leistungsdauer der Taggeldversicherung beschränkt sich bis zur Ablösung durch eine Invalidenrente.

Werden die Versicherungsleistungen wegen Selbst- oder Mitverschuldens, resp. aufgrund aussergewöhnlicher Gefahren und Wagnisse im Sinne von Art. 49.5 des Unfallversicherungsgesetzes von der SUVA gekürzt oder gar ausgeschlossen, reduziert sich die Lohnzahlung im gleichen Ausmass.

Die Taggeldleistungen der SUVA und eventueller anderer Versicherungen werden während der Zeit der vollen, resp. teilweisen Lohnauszahlungen von Comet AG beansprucht. Bei Teilinvalidität wird der Lohn entsprechend dem Grad der Arbeitsfähigkeit angepasst.

8 Erwerbsersatz/Mutterschaft & anderer Elternteil/Betreuung und Adoption

8.1 Militärdienst, Zivilschutz und Zivildienst

Die nachfolgende Regelung gilt für Mitarbeitende, die im Sinne von Art. 1 des Erwerbsersatzordnungsgesetzes (EOG) entschädigungsberechtigt sind (obligatorische Dienstleistungen der Schweizer Armee, Zivilschutz, Jugend und Sport Leiterkurse).

Leisten Mitarbeitende nicht mehr als 1 Monat pro Kalenderjahr erwerbsersatzberechtigten Dienst, so erhalten sie während dieser Zeit unter Anrechnung der Erwerbsausfallentschädigung den ordentlichen Bruttolohn. Die EO-Entschädigung ist mittels EO-Anmeldung der HR-Abteilung einzureichen. Die Erwerbsausfallentschädigung geht an die Comet AG. Dies gilt auch bei Wochenendeinsätzen.

Die Einberufung zu Militär- oder anderen Dienstleistungen sind sofort nach Bekanntmachung mitzuteilen. Die EO-Meldekarte muss immer unmittelbar nach Beendigung des Dienstes an die HR-Abteilung übermittelt werden.

Obligatorischer Feuerwehrdienst im Falle eines Einsatzes ist eine bezahlte Absenz.

8.2 Schwangerschaft und Mutterschaftsentschädigung

Nachdem die Comet AG von der Schwangerschaft Kenntnis erhalten hat, werden die Mitarbeiterin und die vorgesetzte Person vom Sicherheitsbeauftragen (SiBe) über die gesetzlichen Bestimmungen betreffend Beschäftigung bei Schwangerschaft und Mutterschaft in Kenntnis gesetzt (ArGV1 Art. 60 - 66).

Bei ärztlich bestätigten Schwangerschaftsbeschwerden gelten dieselben Lohnfortzahlungsregeln wie bei einer Krankheit.

Nach der Geburt hat die Mitarbeiterin Anspruch auf 16 Wochen bezahlten Mutterschaftsurlaub. Die Entschädigung beträgt 80 % des versicherten Lohnes bei einer Dienstdauer von weniger als 10 Monaten und 100 % bei mehr als 10 Monaten.

Der Mutterschaftsurlaub kann frühestens zwei Wochen vor der Geburt beginnen.

8.3 Zulage für den anderen Elternteil

Der erwerbstätige andere Elternteil hat Anspruch auf einen zehntägigen bezahlten Urlaub. Sie können diesen Urlaub für zwei Wochen am Stück oder als Einzeltage innerhalb von sechs Monaten nach der Geburt des Kindes beziehen. Nach Bezug dieser zehn Urlaubstage hat der andere Elternteil Anspruch auf 14 Taggelder, die über die Erwerbsersatzordnung (EO) finanziert werden und via Comet AG abgerechnet werden.

8.4 Adoptionsurlaub

Per 1. Januar 2023 trat das neue Gesetz über die Entschädigung des Adoptionsurlaubs in Kraft. Im Falle einer Adoption eines Kindes durch Mitarbeitende der Comet AG, haben die Mitarbeitenden Anspruch auf die folgenden Leistungen: Ist das adoptierte Kind jünger als 4 Jahre, und waren die Eltern min. 9 Monate vor Adoption gem. AHV-Gesetz obligatorisch versichert (in dieser Zeit min. 5 Monate Erwerbstätigkeit ausgeübt) haben die Adoptiveltern Anspruch auf einen zweiwöchigen Adoptionsurlaub.

Der zweiwöchige Adoptionsurlaub gilt für die Adoptionseltern zusammen und muss innerhalb des ersten Jahres nach der Adoption tage- oder wochenweise bezogen werden.

Die Adoptiveltern können selbst wählen, wer von ihnen den Urlaub in Anspruch nimmt, oder den Urlaub untereinander aufteilen.

8.5 Unterstützung für betreuende und pflegende Angehörige

Mitarbeitende haben Anspruch auf bis zu drei Tage bezahlten Betreuungsurlaub pro Ereignis, wenn sie gesundheitlich beeinträchtigte Familienmitglieder oder Lebenspartner betreuen müssen. Innerhalb eines Dienstjahres können maximal zehn Tage Betreuungsurlaub bezogen werden.

Dieser Anspruch gilt für Eltern, Grosseltern, Kinder, Geschwister, Ehepartner, sowie für Lebenspartner, die seit mindestens fünf Jahren im gleichen Haushalt leben. Der Betreuungsurlaub ist unabhängig von der Lohnfortzahlung bei Unfall oder Krankheit und setzt voraus, dass die Betreuung notwendig ist und nicht von anderen Personen übernommen werden kann. (Art. 329h OR und Art. 36 Abs. 3 und 4 ArG).

8.6 Eltern mit schwer kranken Kindern

Eltern, die sich um ein schwer erkranktes oder verunfalltes Kind kümmern müssen, haben Anspruch auf einen bezahlten Betreuungsurlaub von 14 Wochen. Der Betreuungsurlaub kann innerhalb von 18 Monaten am Stück oder tageweise bezogen werden. Die Betreuungsentschädigung wird über die EO finanziert und in Form von Taggeldern an Comet AG ausbezahlt. Das EOG (Art. 16o) gibt weitere Auskunft.

9 Altersvorsorge

9.1 Pensionskasse

Mitarbeitende sind gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod versichert, sofern die reglementarischen und gesetzlichen Aufnahmebedingungen erfüllt sind. Für Mitarbeitende im Alter von 18 bis 24 Jahren gelten spezielle Bestimmungen. Massgebend für alle Belange der Pensionskasse ist das Versicherungsreglement der Pensionskasse.

9.2 Vorbereitung auf die Pensionierung

Mit dem Übertritt ins Pensionsdasein verändert sich das Leben. Die Pensionierung ist eine Art Trennung vom Berufsleben, die rechtzeitig geregelt sein will. Comet unterstützt Mitarbeitende ab dem 60. Altersjahr mit der Übernahme der Kosten für ein Pensionierungsseminar, damit sie den neuen Lebensabschnitt gut vorbereitet angehen können. Weitere Auskünfte erteilt die HR-Abteilung.

9.3 Ordentliche Alterspensionierung

Der Bezug einer AHV-Rente muss von den Mitarbeitenden eigenständig angemeldet werden. Um sicherzustellen, dass die Rente rechtzeitig ausbezahlt wird, empfiehlt es sich, die Anmeldung vier bis fünf Monate vor der Pensionierung einzureichen. Das ungekündigte Arbeitsverhältnis endet mit der Pensionierung am Ende des Monats, in dem das ordentliche AHV-Rentenalter erreicht wird, es sei denn, es wurde schriftlich eine abweichende Vereinbarung getroffen.

9.4 Pensionierung aufschieben

Grosse Freude am Beruf und gute Gesundheit sind Gründe, warum Comet AG ihre Mitarbeitenden beim Entschluss unterstützt, über das ordentliche Rentenalter hinaus weiterzuarbeiten. Die Möglichkeiten sind frühzeitig mit der vorgesetzten Person und der HR-Fachperson zu thematisieren.

10 Lohnnachgenuss

10.1 Beim Tod eines Mitarbeitenden

Im Todesfall von Mitarbeitenden endet das Arbeitsverhältnis mit dem Todestag. Sämtliche offenen Ansprüche der Mitarbeitenden, wie Lohn und noch nicht bezogene Ferien inkl. allfälliger Mehrstunden und Gleitzeitguthaben oder Spesen, werden abgerechnet. Die noch offenen Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis gehen mit dem Tod von Mitarbeitenden auf die Erben über.

Anspruch auf Lohnnachgenuss besteht, wenn verstorbene Mitarbeitende Ehegatten oder minderjährige Kinder, oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlassen, denen gegenüber eine Unterstützungspflicht bestand.

Der Lohnnachgenuss wird ab dem Todestag an für einen weiteren Monat und nach fünfjähriger Dienstdauer für zwei weitere Monate entrichtet.

11 Diverse Bestimmungen

11.1 Haftung

Für aufbewahrte Gegenstände in Garderobenschränken oder andern Schränken übernimmt Comet AG keine Haftung. Persönliche Gegenstände, mit Ausnahme von Geldbeträgen, sind hingegen gegen Feuerschäden versichert.

11.2 Rückforderungs- und Verrechnungsrecht

Erhalten Mitarbeitende von einer Versicherung, an welche die Comet AG Beiträge gezahlt hat, ein Taggeld, eine Rente oder eine Abfindung für eine Zeit, in der bereits Lohn von Comet AG bezogen wurde, hat die Comet AG das Recht, diesen Betrag zurückzufordern oder mit dem Lohn zu verrechnen.

Mitarbeitende sind verpflichtet, Comet AG von solchen Versicherungsleistungen in Kenntnis zu setzen. Diese Verpflichtung besteht auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

12 Gerichtsstand

Für arbeitsrechtliche Klagen ist das Gericht am Wohnsitz oder Sitz der beklagten Partei oder an dem Ort, an dem die Mitarbeitenden gewöhnlich die Arbeit verrichten, zuständig. Der massgebliche Wortlaut der AAB ist der deutschsprachige Wortlaut.

13 Inkraftsetzung und Revisionen

Das vorliegende Reglement tritt per 1. Januar 2025 in Kraft und gilt für unbestimmte Zeit. Es ersetzt alle vorhergehenden Allgemeinen Anstellungsbedingungen. Die Geschäftsleitung behält sich vor, die Allgemeinen Anstellungsbedingungen jederzeit abzuändern oder zu ergänzen.

Flamatt, den 1. Januar 2025

Comet AG

Stephan Haferl
Stephan Haferl (Nov 8, 2024 05:37 HST)

Stephan Haferl
CEO

Meike Boekelmann
CHRO

14 Revision Geschichte

Rev No	Datum	Details	Erstellt von
10	01.01.2025	Die AAB wurden ganzheitlich überarbeitet. Gesetzliche Änderungen angepasst und das Wording in vereinfachter und neutraler Sprache erfasst	Bettina Hertner
09	01.01.2022	Einführung 40Stunden/Woche Erhöhter Ferienanspruch	Bettina Hertner

A4 Number Version Date

Final Audit Report 2024-11-08

Created:	2024-11-08
By:	Bettina Hertner (Bettina.Hertner@comet.ch)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAALkTySY0kuqSVE3nKUyJPuhIaW3X6jxYb

"A4 Number Version Date" History

Document created by Bettina Hertner (Bettina.Hertner@comet.ch)
2024-11-08 - 1:48:53 PM GMT

Document emailed to Meike Boekelmann (meike.boekelmann@comet.ch) for signature
2024-11-08 - 1:48:57 PM GMT

Email viewed by Meike Boekelmann (meike.boekelmann@comet.ch)
2024-11-08 - 2:29:31 PM GMT

Document e-signed by Meike Boekelmann (meike.boekelmann@comet.ch)
Signature Date: 2024-11-08 - 2:29:55 PM GMT - Time Source: server

Document emailed to Stephan Haferl (stephan.haferl@comet.ch) for signature
2024-11-08 - 2:29:57 PM GMT

Email viewed by Stephan Haferl (stephan.haferl@comet.ch)
2024-11-08 - 3:37:38 PM GMT

Document e-signed by Stephan Haferl (stephan.haferl@comet.ch)
Signature Date: 2024-11-08 - 3:37:53 PM GMT - Time Source: server

Agreement completed.
2024-11-08 - 3:37:53 PM GMT