



# Personalreglement der Pfister-Gruppe

Gültig ab 1. Juli 2017

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Zweck und Geltungsbereich</b>	<b>4</b>
1.1	Zweck	4
1.2	Grundlagen	4
1.3	Verhältnis zum individuellen Arbeitsvertrag und zu Gesamtarbeitsverträgen (GAV)	4
1.4	Personeller Geltungsbereich	4
1.5	Anstellungsbeschränkungen	4
<b>2</b>	<b>Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses</b>	<b>5</b>
2.1	Abschluss des Arbeitsvertrages	5
2.2	Berechnung der Anstellungsjahre	5
2.3	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	5
<b>3</b>	<b>Rechte und Pflichten der Mitarbeiter</b>	<b>5</b>
3.1	Vereinsrecht	5
3.2	Arbeitnehmerorganisationen	5
3.3	Öffentliche Ämter	6
3.4	Sorgfalts- und Treuepflicht	6
3.5	Integrität des Mitarbeiters / Diskriminierungs- und Mobbingverbot	6
3.6	Sexuelle Belästigung	6
3.7	Kontrollen bei Mitarbeitern	6
3.8	Empfang von Drittpersonen	6
3.9	Annahme von Geschenken und Vergünstigungen	6
3.10	Nebenerwerb	7
3.11	Alkohol und Drogen	7
3.12	Raucher- und Nichtraucherchutz	7
3.13	Privates	7
3.14	Personaleingang und -ausgang	7
3.15	Parkplätze und Parkreglemente	7
3.16	Nutzung Privatwagen (PW)	7
3.17	Dresscode und Verhaltensstandards	7
3.18	Verhalten bei Alarm und Notfall	7
3.19	Datensicherheit / IT Security	7
3.20	Internet- und E-Mail-Richtlinien	7
<b>4</b>	<b>Arbeitszeit</b>	<b>8</b>
4.1	Normale Arbeitszeit	8
4.2	Zeitkonto	8
4.3	Rahmen der wöchentlichen Arbeitszeit	8
4.4	Rahmen der täglichen Arbeitszeit	8
4.5	Abrechnung bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses	8
4.6	Mehrstunden / Überstunden	9
4.7	Nachtarbeit	9
4.8	Sonntagsarbeit	9
4.9	Schranken der Überstundenarbeit	9
4.10	Feiertage	9
4.11	Ferien	9
4.12	Bezahlter Urlaub	10
4.13	Kurzabsenzen	11
4.14	Unbezahlter Urlaub	11
4.15	Jahresarbeitszeit	11
<b>5</b>	<b>Entlöhnung</b>	<b>12</b>
5.1	Löhne und Teuerung	12
5.2	Lohnabtretungen	12
5.3	Dienstaltersgeschenke	12
5.4	Familienzulagen	12
5.5	Entschädigung während Militärdienst/Bevölkerungsschutz/J&S	12
<b>6</b>	<b>Lohnfortzahlung bei Mutterschaft, Krankheit, Unfall, Tod</b>	<b>13</b>
6.1	Schwangerschaft, Niederkunft und Mutterschaftsurlaub	13
6.2	Krankheit	13
6.3	Unfall	14
6.4	Lohnnachgenuss im Todesfall	14
<b>7</b>	<b>Berufliche Vorsorgeeinrichtung</b>	<b>14</b>
<b>8</b>	<b>Nebenleistungen / Vergünstigungen</b>	<b>15</b>
8.1	Einkaufsvergünstigungen	15
8.2	Beiträge an Aus- und Weiterbildung	15
8.3	Geburtszulage	15
<b>9</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	<b>15</b>
9.1	Ausführungsbestimmungen	15
9.2	Übergangsbestimmungen	15
9.3	Inkrafttreten	15

# Index

	<b>Ziffer</b>
<b>A</b>	
Absenzen (Kurzabsenzen).....	4.12
Ämter .....	3.3
Alarm und Notfall (Verhalten) .....	3.18
Alkohol/Drogen .....	3.11
Anstellungsbeschränkungen .....	1.5
Anstellungsjahre (Berechnung).....	2.2
Arbeitnehmerorganisation.....	3.2
Arbeitsverhältnis (Beendigung) .....	2.3
Arbeitsvertrag (Abschluss).....	2.1
Arbeitszeit (normale).....	4.1
Arbeitszeit (Jahresarbeitszeit) .....	4.15
Aus- und Weiterbildung.....	8.2
Ausführungsbestimmungen .....	9.1
<b>D</b>	
Datensicherheit.....	3.19
Dienstaltersgeschenke.....	5.3
Dresscode.....	3.17
Drittpersonen (Empfang).....	3.8
<b>E</b>	
Einkaufsvergünstigungen.....	8.1
E-Mail-Richtlinien.....	3.20
<b>F</b>	
Feiertage .....	4.10
Ferien .....	4.11
<b>G</b>	
Geburtszulage.....	8.3
Geltungsbereich.....	1.4
Geschenke /Vergünstigungen .....	3.9
Grundlagen .....	1.2
<b>I</b>	
Inkrafttreten .....	9.3
Internet-Richtlinien.....	3.20
<b>K</b>	
Kinderzulagen.....	5.4
Kontrollen bei Mitarbeitern.....	3.7
Krankheit .....	6.2
Kündigungsfristen.....	2.3
<b>L</b>	
Löhne und Teuerung .....	5.1
Lohnabtretungen .....	5.2
<b>M</b>	
Militärdienst .....	5.5
Mutterschaftsurlaub .....	6.1
<b>N</b>	
Nachtarbeit .....	4.7
Nebenerwerb .....	3.10
Nichtraucherschutz.....	3.12
Niederkunft.....	6.1

<b>P</b>	
Parkplätze .....	3.15
Pausen .....	4.1
Personaleingang und -ausgang.....	3.14
Privates .....	3.13
Privatwagen .....	3.16
<b>R</b>	
Rauchen .....	3.12
Recht (ergänzendes) .....	1.3
<b>S</b>	
Schwangerschaft .....	6.1
Sonntags-/Feiertagsarbeit .....	4.8
Sorgfalts-/Treuepflicht.....	3.4
<b>T</b>	
Todesfall (Lohnnachgenuss) .....	6.4
<b>U</b>	
Überstundenarbeit (Mehrstunden) .....	4.6
Überstundenarbeit (Schranken).....	4.6
Unfall .....	6.3
Urlaub (bezahlter).....	4.12
Urlaub (unbezahlter).....	4.14
<b>V</b>	
Vereinsrecht .....	3.1
Verhaltensstandards.....	3.17
Vorsorgeeinrichtung (Pensionskasse) .....	7
<b>Z</b>	
Zweck.....	1.1

Zur einfacheren Verständlichkeit werden für Bezeichnungen von Personen männliche Begriffe verwendet; sie schliessen Personen weiblichen Geschlechts mit ein.

# 1 Zweck und Geltungsbereich

## 1.1 Zweck

Dieses Reglement legt die allgemeinen Anstellungsbedingungen in Ergänzung zu den Arbeitsverträgen der folgenden Unternehmungen (im Folgenden Firma genannt) fest:

- Möbel Pfister AG
- Pfister Vorhang Service AG
- Pfister PROFESSIONAL AG
- Möbel Egger AG
- Möbel Hubacher AG
- Arco Immobilien Management AG
- Wäscherei Jenny AG

## 1.2 Grundlagen

Das vorliegende Personalreglement wurde unter Berücksichtigung des Schweizerischen Obligationenrechts, des Arbeitszeitgesetzes (ArG) und von dessen Verordnungen sowie der jeweils geltenden Unternehmensreglemente erstellt. Weitere Regelungen sind in Reglementen enthalten, die gemäss dem Einzelarbeitsvertrag integrierende Bestandteile des Arbeitsvertrags bilden.

## 1.3 Verhältnis zum individuellen Arbeitsvertrag und zu Gesamtarbeitsverträgen (GAV)

Abweichende Vereinbarungen im individuellen Arbeitsvertrag eines Mitarbeiters gehen dem Personalreglement vor. Bestimmungen aus allgemeinverbindlich erklärten GAV's werden separat geprüft und gehen bei deren Übernahme durch die Firma den Bestimmungen des Personalreglements vor.

## 1.4 Personeller Geltungsbereich

Das Reglement ist integrierender Bestandteil der Arbeitsverträge grundsätzlich aller Mitarbeiter der Firma.

Das Reglement ist nicht anwendbar auf folgende Mitarbeiter:

- Mitarbeiter mit einem befristeten Arbeitsvertrag von höchstens 3 Monaten
- Aushilfen ohne schriftlichen Arbeitsvertrag
- Hauswarte in Objekten ausserhalb der Pfister-Gruppe, die durch die Arco Immobilien Management AG verwaltet werden

Bei Lernenden sind die Sonderbestimmungen des Obligationenrechts und des Arbeitsgesetzes zusätzlich zu beachten. Soweit Bestimmungen des Personalreglements mit diesen in Widerspruch stehen, gehen die gesetzlichen Bestimmungen vor.

## 1.5 Anstellungsbeschränkungen

Um Günstlingskarrieren auszuschliessen, gelten folgende Anstellungsbeschränkungen:

- Angehörige von Kadermitarbeitern in den Funktionen als Unternehmensleiter, Geschäftsleitungsmitglied sowie gleichwertiger Kaderstufen dürfen nicht angestellt werden.
- Angehörige von Kadermitarbeitern in den Funktionen von Abteilungsleitern, Geschäftsführern und Verkaufsleitern dürfen überall angestellt werden, mit Ausnahme derjenigen Abteilung, die durch den Kadermitarbeiter geführt wird.
- Angehörige der übrigen Kadermitarbeiter oder von Pensionierten unterliegen keiner Beschränkung.

Als Angehörige gelten: Ehegatten, eingetragene Partner, Konkubinatspartner, sowie Kinder, Eltern, Geschwister, Schwiegereltern, Schwiegersöhne, Schwiegertöchter, Schwäger, Schwägerinnen. Die zur Anstellung bzw. zum Einsatz von Personal berechtigten Vorgesetzten sorgen dafür, dass Angehörige von Kadermitarbeitern diesen nicht direkt unterstellt werden. Bei Partnerschaften zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden in deren Verantwortungsbereich gelten diese Bestimmungen sinngemäss.

Die Beschränkung gilt für die Neueinstellung von Vollzeitbeschäftigten, Teilzeitbeschäftigten und Heimarbeitern. Für Angehörige, die bei der Ernennung von neuen Kadermitarbeitern, bei der Beförderung oder bei der Versetzung von Kadermitarbeitern bereits in einem Arbeitsverhältnis zur Unternehmung stehen, muss eine andere Einsatzmöglichkeit gesucht werden.

Für befristete Aushilfsfunktionen sind Anstellungen von Angehörigen mit Anstellungsbeschränkungen in Ausnahmefällen möglich und sind mit dem Leiter Human Resources abzusprechen. Allgemeine Einstellungsbeschränkungen gehen dieser Weisung vor.

## **2 Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

### **2.1 Abschluss des Arbeitsvertrages**

Der Abschluss des Arbeitsvertrages mit den einzelnen Mitarbeitern erfolgt schriftlich durch die von der Unternehmensleitung beauftragten Stellen.

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Abweichende Regelungen sind zwingend im Einzelarbeitsvertrag zu regeln.

### **2.2 Berechnung der Anstellungsjahre**

Sind Ansprüche des Mitarbeiters gegenüber der Firma von der Anzahl der Anstellungsjahre abhängig, so gilt als Anstellungsjahr der Zeitabschnitt von einem Jahr, und zwar vom Tage des Eintritts an gerechnet.

Unbezahlte Urlaube von mehr als drei Monaten gelten als rechtliche Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses und demzufolge nicht als anrechenbare Dienstzeit.

Anrechenbar sind jeweils die innerhalb der Firma bzw. in einer Gesellschaft der Pfister Arco Holding AG geleisteten Lehr- und Anstellungsjahre. Liegen mehr als 5 Jahre zwischen zwei Anstellungen, wird keine Anrechnung vorgenommen.

Für die Leistungen der beruflichen Vorsorge (Pensionskasse) sind nicht die Anstellungsjahre, sondern die Mitgliedschaftsjahre gemäss Reglement der jeweiligen Versicherungskasse der Firma massgebend.

### **2.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig mit folgenden Fristen gekündigt werden:

- a) Während der Probezeit: 7 Tage
- b) Im 1. Anstellungsjahr: 1 Monat auf das Ende eines Monats.
- c) Im 2. bis 9. Anstellungsjahr: 2 Monate auf das Ende eines Monats.
- d) Ab 10. Anstellungsjahr: 3 Monate auf das Ende eines Monats.

Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch die Firma kann nur von der zur Anstellung berechtigten Linienstelle ausgesprochen werden.

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Sie muss spätestens am letzten Arbeitstag vor Beginn der Kündigungsfrist dem Adressaten zugehen.

Für die Kündigungsbeschränkungen bei Militärdienst, Krankheit, Unfall usw. sind die gesetzlichen Bestimmungen (Art. 336c ff OR) massgebend.

Das Arbeitsverhältnis endet automatisch und ohne Kündigung, sobald der Mitarbeiter das ordentliche Rentenalter gemäss AHV-Berechtigung erreicht hat bzw. sobald ihm eine ganze IV-Rente zugesprochen wird.

Die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigen Gründen (Art. 337 OR) bleibt vorbehalten. Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, der einem Vertragspartner die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben unzumutbar macht.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind sämtliche geschäftlichen Utensilien (Schlüssel, Badge, Notebook, Handy, Geschäftswagen usw.) sowie Daten und Akten unaufgefordert zurückzugeben. Kommt der Mitarbeiter dem nicht nach, behält sich die Firma vor, allfällige Schadenersatzforderungen geltend zu machen.

## **3 Rechte und Pflichten der Mitarbeiter**

### **3.1 Vereinsrecht**

Das Vereinsrecht ist gewährleistet.

Aus der Zugehörigkeit oder Nichtzugehörigkeit zu einem Verein mit sportlicher, kultureller, religiöser, geselliger oder politischer Zielsetzung dürfen den Mitarbeitern keine Nachteile erwachsen.

### **3.2 Arbeitnehmerorganisationen**

Aus der Zugehörigkeit oder Nichtzugehörigkeit zu einer Arbeitnehmerorganisation dürfen den Mitarbeitern keine Nachteile erwachsen.

### **3.3 Öffentliche Ämter**

Für die Ausübung öffentlicher Ämter ohne Amtszwang sind entsprechende Gesuche via das zuständige GL-Mitglied an den Leiter Human Resources zu richten, sofern damit Abwesenheiten während der Geschäftszeit verbunden sind. Den Entscheid fällt das verantwortliche Mitglied der Geschäftsleitung mit dem Leiter Human Resources.

### **3.4 Sorgfalts- und Treuepflicht**

Es gelten die Bestimmungen des OR (Art. 321 ff). Insbesondere hat der Mitarbeiter die ihm übertragene Arbeit sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen der Firma in guten Treuen zu wahren. Maschinen, Arbeitsgeräte, Einrichtungen, Anlagen und Fahrzeuge sind sorgfältig zu behandeln, fachgerecht zu bedienen und zu warten. Defekte und Mängel sind sofort dem zuständigen Vorgesetzten zu melden. Die Verwendung für private Zwecke ist nur mit einer befristeten Bewilligung des zuständigen Vorgesetzten gestattet. Reparaturen und Wiederherstellungsarbeiten bei Schäden, die auf den privaten Gebrauch zurückzuführen sind, werden dem Mitarbeiter belastet.

Der Mitarbeiter hat Verschwiegenheit über die geschäftlichen Angelegenheiten der Firma während und nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu bewahren. Kopien von schriftlichen Unterlagen, maschinenlesbaren Datenträgern, eigenen und Lizenzprogrammen dürfen für den Privatgebrauch nicht erstellt werden. Für absichtlich oder grobfahrlässig verursachte Schäden kann der Mitarbeiter haftbar gemacht werden.

### **3.5 Integrität des Mitarbeiters / Diskriminierungs- und Mobbingverbot**

Die Firma hat die Persönlichkeit des Mitarbeiters zu achten und zu schützen, auf dessen Gesundheit gebührend Rücksicht zu nehmen und für die Wahrung der Sittlichkeit zu sorgen.

Die Pfister-Gruppe duldet keine Diskriminierung von Mitarbeitern. Dem Mitarbeiter dürfen insbesondere wegen der Rasse, der Nationalität, des Geschlechts, der sexuellen Orientierung, der Religion oder des Alters keine Nachteile erwachsen.

Schikanöses Handeln einer oder mehrerer Personen gegen eine Einzelperson oder eine Personengruppe (Mobbing) wird durch die Firma nicht akzeptiert. Der Mitarbeiter ist gebeten, fragwürdige Vorkommnisse seinem direkten oder umständehalber dem nächst höheren Vorgesetzten resp. der HR-Abteilung zu melden. Diese wird eine interne Untersuchung einleiten und den Mitarbeiter über die Ergebnisse informieren.

### **3.6 Sexuelle Belästigung**

Sexuelle Belästigung wird von der Pfister-Gruppe nicht toleriert. Belästigende Personen haben mit einer internen Untersuchung und gegebenenfalls mit Sanktionen zu rechnen.

Betroffene Personen erhalten Beratung und Unterstützung. Sie haben das Recht, Beschwerde bei der HR-Abteilung einzureichen. Diese wird eine interne Untersuchung einleiten und den Mitarbeiter über die Ergebnisse informieren. Aus einer eingereichten Beschwerde dürfen ihnen keine Nachteile erwachsen.

### **3.7 Kontrollen bei Mitarbeitern**

Kontrollen bei Mitarbeitern, insbesondere beim Verlassen der Arbeits- und Geschäftsräume, sind eine betriebliche Notwendigkeit und nicht Ausdruck eines persönlichen Misstrauens.

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die entsprechenden Anweisungen der Kontrollorgane zu befolgen.

### **3.8 Empfang von Drittpersonen**

Drittpersonen haben freien Zutritt zu den öffentlichen Verkaufsräumen; zu den übrigen Geschäftsräumen nur, soweit es im Rahmen der Geschäftstätigkeit erforderlich ist.

### **3.9 Annahme von Geschenken und Vergünstigungen**

Den Mitarbeitern ist es untersagt, von Lieferanten oder anderen Personen, die mit der Firma in geschäftlicher Beziehung stehen, Geschenke oder Vergünstigungen entgegenzunehmen oder sich finanzielle Vorteile zu verschaffen. Werden dennoch Geschenke/Zusicherungen abgegeben, ist die Geschäftsleitung zu informieren; diese entscheidet über das weitere Vorgehen.

Davon ausgenommen sind übliche Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

Ebenfalls von dieser Regelung ausgenommen sind bewilligte und durch das zuständige GL-Mitglied mit den Lieferanten organisierte befristete Verkäufer-Wettbewerbe.

### **3.10 Nebenerwerb**

Regelmässiger Nebenerwerb ist nur mit schriftlicher Zustimmung des zuständigen GL-Mitglieds zulässig. Für nachteilige Folgen ausserbetrieblicher Erwerbstätigkeit lehnt die Firma jede Verantwortung und Leistung ab. Im Falle negativer Folgen des Nebenerwerbs auf die Leistung des Mitarbeiters, behält sich die Firma vor, die Zustimmung wieder zu entziehen.

Die Verwendung firmeneigener Betriebsmittel ist nicht gestattet.

### **3.11 Alkohol und Drogen**

Der Konsum von Alkohol und Drogen darf die Arbeit nicht beeinträchtigen und ist während der Arbeitszeit untersagt. Widerhandlungen können zur (allenfalls fristlosen) Auflösung des Arbeitsverhältnisses führen.

### **3.12 Raucher- und Nichtraucherenschutz**

Aus Sicherheitsgründen sind erlassene Rauchverbote innerhalb und ausserhalb der Gebäude strikt einzuhalten. Büros und sanitäre Anlagen sind rauchfreie Zonen. Es steht einer Organisationseinheit frei, Raucherinseln zu schaffen. Nichtraucher dürfen durch das Rauchen anderer nicht belästigt werden. Die zuständigen Vorgesetzten treffen situativ die nötigen Massnahmen. In Flotten- und Geschäftsfahrzeugen ist das Rauchen untersagt.

### **3.13 Privates**

Der Mitarbeiter hat allfällige Adressänderungen und sämtliche Mutationen des Zivil- und Familienstandes (Heirat, Scheidung, Todesfälle, Geburten, Beendigung der Ausbildung der Kinder usw.) unaufgefordert und unverzüglich der Personaladministration zu melden.

### **3.14 Personaleingang und -ausgang**

Der Mitarbeiter hat beim Betreten und Verlassen der Firmen-Gebäude (resp. des Geländes) ausschliesslich die Personaleingänge bzw. Personalausgänge zu benutzen (Checkout / Sicherheit / Frequenzmessung).

### **3.15 Parkplätze und Parkreglemente**

Es besteht grundsätzlich kein Anspruch auf einen Parkplatz. Wo dem Mitarbeiter je nach den örtlichen Gegebenheiten freiwillig ein Parkplatz überlassen wird, kann er daraus keinen Anspruch ableiten. Einzelheiten dazu werden in der jeweiligen Parkordnung geregelt.

### **3.16 Nutzung Privatwagen (PW)**

Die Benutzung von Personenwagen der Fahrzeugflotte ist für die Mitarbeiter für geschäftliche Zwecke erlaubt. Die Bestimmungen für die Benutzung von Privatfahrzeugen sind im betreffenden Reglement der Firma (Spesen-/ Flotten-/Autoreglement) geregelt. Dienstfahrten mit dem Privatwagen sind vorgängig bewilligungspflichtig.

### **3.17 Dresscode und Verhaltensstandards**

Ein gepflegtes und sauberes Erscheinungsbild wird von allen Mitarbeitern erwartet. Für Mitarbeiter im direkten Kundenkontakt werden die jeweiligen Erwartungshaltungen in einem separaten Dresscode geregelt. Die geltenden Verhaltensstandards sind von allen Mitarbeitern einzuhalten.

### **3.18 Verhalten bei Alarm und Notfall**

Der Mitarbeiter informiert sich über das richtige Verhalten im Notfall oder bei Alarm. Alarm- und Evakuationspläne sind dem Mitarbeiter bekannt (sie sind an Informationstafeln angebracht sowie im Intranet abrufbar). Jeder Mitarbeiter kennt den für ihn verantwortlichen Evakuationshelfer.

### **3.19 Datensicherheit / IT Security**

Der Mitarbeiter ist bei seiner Abwesenheit verpflichtet, vertrauliche Dokumente und Informationen so wegzuschliessen, dass sie für Unbefugte nicht zugänglich sind.

Der Mitarbeiter übernimmt im Umgang mit elektronischen Daten die persönliche Verantwortung und hat sich stets an die Sicherheitsvorschriften zu halten. Nur so ist gewährleistet, dass die uns von den Kunden anvertrauten Informationen und alle übrigen Geschäftsdaten vor Missbrauch und ungerechtfertigtem Zugriff oder Verlust geschützt sind.

### **3.20 Internet- und E-Mail-Richtlinien**

Die Nutzung von Internet und E-Mail ist bestimmt für externe und interne (= geschäftliche) Zwecke. Mitarbeiter, die Zugang zu Internet und/oder E-Mail haben, müssen sich an die geltenden Internet- und E-Mail-Richtlinien halten.



## **4 Arbeitszeit**

### **4.1 Normale Arbeitszeit**

Die normale wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42,5 Stunden und die normale tägliche Arbeitszeit 8,5 Stunden. Vorbehalten sind andere regionale Regelungen. Es besteht die 5-Tage-Woche. Abhängig vom Einsatzbereich/der Funktion des Mitarbeiters gilt der Samstag als Arbeitstag.

Von dieser Regelung abweichende Bestimmungen betreffend die wöchentliche Arbeitszeit sind im Einzelarbeitsvertrag geregelt. Vor der Inkraftsetzung dieses Reglements im Einzelarbeitsvertrag getroffene Vereinbarungen betreffend der wöchentlichen Arbeitszeit werden durch die Bestimmungen dieses Reglements ersetzt.

Die Arbeitszeit wird flexibel gestaltet, je nach Funktion, betrieblichen und örtlichen Gegebenheiten, vor allem aber im Hinblick auf eine gewährleistete Funktions- und Auskunftsbereitschaft. Die Auskunftsbereitschaft ist in der Regel während der Zeit von 8 bis 17 Uhr (im Bereich Administration) resp. während der Öffnungszeiten zu gewährleisten. Abweichende Regelungen der Auskunftsbereitschaft sind je nach örtlichen oder abteilungsspezifischen Erfordernissen möglich.

Teilzeitpensen richten sich grundsätzlich nach den Bedürfnissen der Firma.

Pausen gelten nicht als Arbeitszeit, wenn die Mitarbeiter ihren Arbeitsplatz verlassen dürfen.

Die gesetzlich vorgeschriebenen Ruhepausen/Mittagspausen sind einzuhalten und nach spätestens 5,5 Stunden Arbeitszeit einzuschalten:

- bei einer Arbeitszeit von mehr als 5,5 Stunden/Tag = 15 Minuten
- bei einer Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden/Tag = 30 Minuten
- bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden/Tag = 60 Minuten

Der Mitarbeiter muss während dieser Pausen den Arbeitsplatz verlassen können. Diese Pausen zählen nicht zur Arbeitszeit. Je nach betrieblichem und organisatorischem Ablauf regeln die Abteilungsleiter allfällige weitere Erholungs-/Kurzpausen selbst.

Die zuständigen Vorgesetzten erstellen die Personaleinsatzpläne und überwachen deren Einhaltung. Abteilungen mit direkter Beziehung zum Kunden haben ihre Funktions- und Auskunftsbereitschaft für die ganze Bandbreite der örtlichen Verkaufszeiten sicherzustellen.

Unter Vorbehalt spezieller Arbeitspläne für vorübergehende oder dauernde Schichtarbeit oder betrieblich bedingt verschobene Arbeitszeiten, kann der Mitarbeiter, soweit es die Umstände gestatten, seine Arbeitszeit im Einvernehmen mit dem zuständigen Vorgesetzten mitbestimmen.

Die Arbeitszeiterfassung erfolgt gemäss der in der Firma eingesetzten Zeiterfassungslösung. Die Erfassung hat persönlich und wahrheitsgetreu zu erfolgen. Die Firma kann dafür Zeiterfassungsgeräte einsetzen.

### **4.2 Zeitkonto**

Für alle Mitarbeiter wird ein persönliches Zeitkonto geführt. Darauf wird der Kompensationssaldo laufend nachgeführt. Der Vorgesetzte und der Mitarbeiter verfügen monatlich über den aktuellen Saldo der geleisteten Arbeit.

### **4.3 Rahmen der wöchentlichen Arbeitszeit**

Normalerweise gelten für Vollzeitbeschäftigte 5 Arbeitstage pro Woche. Abweichende Regelungen sind im Einzelarbeitsvertrag festzuhalten. Die gesetzlich erlaubte maximale wöchentliche Höchstarbeitszeit ist einzuhalten.

### **4.4 Rahmen der täglichen Arbeitszeit**

Die tägliche Arbeitszeit beträgt im Falle eines Einsatzes im Normalfall mindestens 4,25 Stunden (halber Tag) und im Ausnahmefall maximal 10,5 Stunden.

### **4.5 Abrechnung bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses**

Bei Kündigung des Arbeitsverhältnisses werden allfällige Mehr- oder Minuszeiten während der Kündigungsfrist abgebaut bzw. nachgearbeitet. Ist dies nicht möglich, werden die Mehrzeiten entschädigt und Minuszeiten, soweit sie nicht betrieblich oder wirtschaftlich bedingt sind, vom Lohn abgezogen. Vorbehalten bleibt Punkt 4.6 (Mitarbeitergruppen ohne Kompensation) dieses Reglements. Beim Vorhandensein von Kompensations- und Ferienguthaben werden zuerst die Kompensationsstunden abgebaut.

#### **4.6 Mehrstunden / Überstunden**

Über die normale wöchentliche Arbeitszeit hinaus vom zuständigen Vorgesetzten in Ausnahmesituationen angeordnete Überstundenarbeit ist vom Mitarbeiter zu leisten, soweit sie nach Treu und Glauben zumutbar ist.

Für Teilzeitmitarbeiter gelten im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten geleistete Mehrzeiten als Überstunden, soweit sie die in der Firma übliche normale Wochenarbeitszeit für Vollzeitmitarbeiter übersteigen. Die Mehrzeit eines Teilzeitmitarbeiters, die die normale Wochenarbeitszeit für Vollzeitmitarbeiter nicht übersteigt, wird im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten entweder mit Freizeit von gleicher Dauer kompensiert oder ohne Zuschlag mit dem Normallohn (zuzüglich Anteil 13. Monatslohn, Ferien- und Feiertagsentschädigung) vergütet.

Vorrangig wird jede Überstundenarbeit durch Freizeit von gleicher Dauer (Verhältnis 1:1) kompensiert. Falls nach Absprache mit dem zuständigen Vorgesetzten innerhalb eines Jahres keine Kompensationsmöglichkeit besteht, wird die Überstundenarbeit mit einem Zuschlag von 25 % entschädigt. Die Abrechnung erfolgt jährlich.

Die Geschäftsleitungs- und Kadermitglieder aller Gesellschaften sowie die folgenden Mitarbeitergruppen haben keinen Anspruch auf Kompensation oder Bezahlung der Überstundenarbeit:

- Möbel Pfister AG: Umsatzentlohnte Wohnberater, Lieferdienstmitarbeiter
- Pfister Vorhang Service AG: Heimberater, Monteure
- Pfister PROFESSIONAL AG: Fachberater, Chefleger-/Projektleiter
- Möbel Egger AG: Umsatzentlohnte Einrichtungsberater

Diesem Umstand ist bei der Lohnfestsetzung Rechnung getragen.

#### **4.7 Nachtarbeit**

Für vorübergehende Nachtarbeit (23 – 6 Uhr) wird ein Lohnzuschlag von 25 % ausgerichtet. Bei dauernder oder regelmässig wiederkehrender Nachtarbeit (23 – 6 Uhr) wird ein Zeitzuschlag von 10 % gewährt. Die Vorgesetzten stellen bei Nachtarbeitseinsätzen sicher, dass die nötigen Bewilligungen rechtzeitig eingeholt werden.

#### **4.8 Sonntagsarbeit**

Sonntagsarbeit ist von Gesetzes wegen untersagt resp. bewilligungspflichtig. Die Vorgesetzten stellen bei Sonntageinsätzen sicher, dass die nötigen Bewilligungen rechtzeitig eingeholt werden. Die an Sonntagen erbrachte Arbeitszeit wird 1:1 kompensiert und mit einem zusätzlichen Lohnzuschlag von 50% entschädigt.

Dauert der Sonntags-/Feiertageinsatz länger als 5 Stunden, so ist während der vorhergehenden oder der nachfolgenden Woche ein auf einen Arbeitstag fallender Ersatzruhetag zu gewähren.

Der Zuschlag entfällt, wenn es sich um dauernde oder regelmässig wiederkehrende Sonntags-/Feiertagsarbeit handelt, wie sie beispielsweise bei Wach- oder technischen Diensten (inkl. Informatik) oder in Form von Messen bei Verkaufs- und Einkaufsmitarbeitern anfallen kann.

#### **4.9 Schranken der Überstundenarbeit**

Die tägliche Überstundenarbeit darf an Werktagen zwischen 6 und 20 Uhr höchstens zwei Stunden betragen. Zwischen 20 und 6 Uhr sowie an Sonn- und Feiertagen darf keine Überstundenarbeit geleistet werden.

#### **4.10 Feiertage**

Gilt nebst dem Bundesfeiertag ein Tag am Arbeitsort des Mitarbeiters gemäss kantonalem Ruhetagsgesetz oder örtlicher Regelung als Feiertag, ganzer oder halber Ruhetag, so ist dieser Tag oder Halbtage für den Mitarbeiter arbeitsfrei. Im Maximum werden 10 ganze Tage entschädigt.

Fällt ein Feiertag auf einen arbeitsfreien Wochentag, so entsteht kein Anrecht auf Kompensation oder Bezahlung.

#### **4.11 Ferien**

Der Ferienanspruch beträgt pro Kalenderjahr:

- Alle Mitarbeiter (inkl. Lernende) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 56. Altersjahr vollendet wird 5 Wochen
- Ab Kalenderjahr, in dem der 57. Geburtstag liegt 6 Wochen

Geschäftsleitungs- und Kadermitgliedern werden jährlich zusätzlich 5 freie Tage gewährt.

Mitarbeiter mit Beschäftigung nach Erreichen der AHV-Altersgrenze resp. als vorzeitige Rentenbezüger haben Anrecht auf 4 Wochen Ferien pro Jahr.

Im Ein- und Austrittsjahr bemisst sich der Ferienanspruch anteilmässig.

Bei Absenzen, die wegen Militärdienst, Unfall und Krankheit innert eines Dienstjahres gesamthaft länger als 1 Monat dauern, wird der jährliche Ferienanspruch ab dem 2. Absenzmonat für jeden vollen Absenzmonat um  $\frac{1}{12}$  gekürzt.

Bei Absenzen, die wegen Schwangerschaft innert eines Jahres gesamthaft länger als 2 Monate dauern, wird der jährliche Ferienanspruch ab dem 3. Absenzmonat für jeden vollen Absenzmonat um  $\frac{1}{12}$  gekürzt. Der Mutterschaftsurlaub ist hiervon ausgenommen.

Bei unbezahltem Urlaub, der länger als 1 Monat dauert, entfällt der Ferienanspruch für die Zeit des Urlaubes. Mehrere unbezahlte Urlaube innert eines Kalenderjahres werden kumuliert betrachtet.

Nicht als Ferientage zählen:

- a) Gesetzliche Feiertage, wenn sie auf einen normalen Arbeitstag fallen.
- b) Krankheits- und Unfalltage, wenn sie ärztlich bescheinigt sind; bei Krankheit und Unfall im Ausland, wenn die Erkrankung oder Verletzung so schwerwiegend ist, dass der Erholungszweck der Ferien vereitelt ist und dies durch ein Arzteugnis bescheinigt ist.
- c) Ärztlich verordnete Kuren oder Erholungsurlaube.

Die Ferien sind bis Ende des Jahres zu beziehen. Können die Ferien in Ausnahmefällen nicht bis Ende Jahr bezogen werden, sind die übertragenen Ferientage bis zum 31. März des folgenden Jahres zu beziehen.

Ferien, die vor Austritt nicht bezogen werden können, werden ausbezahlt. Im Übrigen ist eine Barabgeltung der Ferien unzulässig. Zu viel bezogene Ferien werden bei Austritt mit der letzten Lohnzahlung verrechnet. Beim Vorhandensein von Kompensations- und Ferienguthaben werden zuerst die Kompensationsstunden abgebaut.

Die Ferien dürfen nicht zu entgeltlichen, die berechtigten Interessen der Firma verletzenden Arbeitsleistungen für Dritte verwendet werden. Bei Zuwiderhandlungen kann die Firma Lohnzahlungen für die Ferien verweigern bzw. zurückfordern.

Der Zeitpunkt des Ferienbezuges wird durch den zuständigen Vorgesetzten festgelegt, wobei die Wünsche des einzelnen Mitarbeiters angemessen berücksichtigt werden.

#### 4.12 Bezahlter Urlaub

Für folgende Familienangelegenheiten und Anlässe wird dem Mitarbeiter auf Gesuch hin Urlaub ohne Kürzung des Lohn- oder Ferienanspruches gewährt, sofern das Gesuch in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Ereignis gestellt wird:

- |   |  |
|---|--|
| a) Eigene Heirat / Eintragung Partnerschaft   | 3 Tage                                 |
| b) Heirat/Eintragung Partnerschaft von Kindern, eines Elternteils, von Geschwistern oder Enkelkindern | 1 Tag                                  |
| c) Niederkunft der Ehefrau/Lebenspartnerin  | 1 Tag                                  |
| d) Vaterschaftsurlaub   | 5 Tage im ersten Monat nach der Geburt |
| e) Tod des Ehegatten/Lebenspartners oder eigener Kinder   | 3 Tage                                 |
| f) Tod Eltern, Geschwister, Schwiegereltern, Schwiegertochter oder Schwiegersohn                      | 2 Tage                                 |
| g) Tod Grosseltern, Urgrosseltern, Schwager, Schwägerin oder Enkel                                    | 1 Tag                                  |
| h) Für Beerdigungen im Ausland kann der zuständige Vorgesetzte Urlaub gewähren bis total              | 3 Tage (inkl. Pkt. e-g)                |
| i) Wohnungswechsel bei eigenem Haushalt (möbliertes Zimmer ausgeschlossen)                            | 1 Tag pro Umzug                        |
| k) Entlassung aus der Wehrpflicht   | 1 Tag                                  |
| l) Pflege des kranken Kindes  | gem. gesetzlicher Regelung             |

Bei Teilzeitmitarbeitern gelten die genannten Tage anteilmässig.

Für Kursbesuche zur persönlichen Aus- und Weiterbildung sind bezahlte Urlaubstage im Rahmen der Bestimmungen «Aus- und Weiterbildung» möglich. Dauer, Anzahl der Urlaubstage und Zeitraum werden schriftlich vereinbart und durch das zuständige GL-Mitglied mit dem Leiter Human Resources bewilligt.

Fällt ein Urlaubstag auf einen arbeitsfreien Tag oder kann er nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Ereignis bezogen werden, dann wird er weder entschädigt noch kann er kompensiert werden.

In die Ferien fallende Ereignisse gelten nicht als Ferien, sofern sie auf Wochentage fallen, an denen der Mitarbeiter normalerweise gearbeitet hätte.

#### **4.13 Kurzabsenzen**

Abwesenheiten für dringende private Besorgungen oder Arztbesuche haben grundsätzlich während Randstunden zu erfolgen und gelten nicht als Arbeitszeit.

#### **4.14 Unbezahlter Urlaub**

Dem Mitarbeiter kann – soweit es die Interessen der Firma bzw. der betroffenen Filialen/Abteilungen zulassen – unbezahlter Urlaub gewährt werden. Ein Feiertagsanspruch entfällt für die Zeit des Urlaubes.

Die Versicherungsdeckung bei der beruflichen Vorsorgeeinrichtung (Versicherungskasse) richtet sich nach deren Reglement.

Urlaubsgesuche für mehr als 4 Wochen sind an die HR-Abteilung zu richten. Den Entscheid fällt das zuständige GL-Mitglied zusammen mit dem Leiter Human Resources.

Für die Berechnung der Dienstjahre bei unbezahltem Urlaub verweisen wir auf Pkt. 2.2 dieses Reglements.

#### **4.15 Jahresarbeitszeit**

Für Mitarbeiter, die im Jahresarbeitszeit-Modell arbeiten (Vermerk im Vertrag), gelten, ergänzend zu den übrigen Bestimmungen des Personalreglements, die folgenden Regelungen:

##### **4.15.1 Ziel und Zweck**

Die Arbeitszeitgestaltung soll es ermöglichen, uns noch intensiver nach den Bedürfnissen der Kunden auszurichten. Dies erreichen wir, wenn wir die Arbeitszeit im Interesse der Kunden so effizient wie möglich einsetzen.

##### **4.15.2 Einsatzplanung / Ankündigungsfristen**

Die wöchentliche Einsatzzeit wird zwei Wochen im Voraus in Absprache zwischen dem Vorgesetzten und den Mitarbeitern bestimmt. Die Basis für die wöchentliche Einsatzplanung bildet der aus der Planung erwartete Bedarf an Sollstunden pro Monat.

Die Monatsarbeitszeit pro Mitarbeiter kann in einer Spanne von 60 % bis 120 % seines Arbeitspensums schwanken.

Die Vorgesetzten legen – unter Berücksichtigung der Bedürfnisse des Mitarbeiters und der Firma – die Kompensationsmöglichkeiten fest. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, angesammelte Mehrzeit abzubauen, wenn sich die betriebliche Gelegenheit dazu bietet.

##### **4.15.3 Lohn**

Bei Mitarbeiter im Monatslohn wird der Lohn ungeachtet der von Monat zu Monat schwankenden Arbeitszeit fix ausgerichtet.

##### **4.15.4 Ferien, Absenzen**

Für die Regelung betreffend Ferien gilt Punkt 4.11. Unter Absenzen fallen sämtliche Tage, an denen ein Mitarbeiter unverschuldet nicht zur Arbeit erscheint (z. B. Krankheitstage, Unfalltage, Abwesenheiten infolge Ausbildung, bezahlte Freitage gemäss Punkt 4.12, Feiertage usw.).

Bei krankheits-/unfallbedingten Kurzabsenzen wird den Mitarbeitenden die für den betreffenden Tag eingeplante Zeitmenge gutgeschrieben.

Bei Absenzen ab der Dauer einer Woche sind die Zeitgutschriften so vorzunehmen, dass diese das vertragliche Arbeitspensum über die Woche gesehen nicht überschreiten.

##### **4.15.5 Kompensationssaldo**

Die Vorgesetzten stellen unter Berücksichtigung der betrieblichen Möglichkeiten sicher, dass die Mitarbeiter per Jahresende über einen ausgeglichenen (+/-42,5 Stunden) Kompensationssaldo verfügen. Die Firma behält sich vor, per Jahresende bestehende Kompensationsguthaben von über 42,5 Stunden zu kürzen. Bei Teilzeitangestellten werden die 42,5 Stunden anteilmässig am vertraglichen Pensum bemessen.

Minusstunden, die 42,5 Stunden übersteigen, verfallen zulasten der Firma, sofern der betroffene Mitarbeiter alle angewiesenen Arbeitseinsätze geleistet hat.

## 5 Entlohnung

### 5.1 Löhne und Teuerung

Die Pfister-Gruppe entlohnt anforderungs-, leistungs- und marktgerecht.

Einmal jährlich erlässt die Geschäftsleitung Richtlinien, nach denen die individuellen Lohnansätze neu festgelegt werden sollen. Dabei wird der allgemeinen und regionalen Entwicklung der Wirtschaft, der Löhne, der wirtschaftlichen Situation des Unternehmens sowie dem Teuerungsverlauf Rechnung getragen.

Der vertraglich vereinbarte 13. Monatslohn wird normalerweise je zur Hälfte im Juni und im November bzw. anteilmässig bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausbezahlt.

Mitarbeiter, die im Stundenlohn arbeiten, erhalten ihren Lohn mit der ordentlichen Lohnauszahlung im Folgemonat der geleisteten Arbeit.

Die Lohnüberweisung erfolgt ausschliesslich auf Schweizer Bank-/Postkonti. Eine Aufteilung der Auszahlung auf mehrere Konten ist nicht möglich.

### 5.2 Lohnabtretungen

Der Mitarbeiter darf seine Lohnansprüche nicht an Dritte abtreten. Das für die Lohnüberweisung angegebene Konto muss auf den Mitarbeiter lauten.

Trotzdem vorgenommene Lohnzessionen werden durch die Firma nicht anerkannt. Sie wird ihre Lohnzahlung ausschliesslich an den Mitarbeiter leisten, womit sie sich zum Voraus von einer Zahlungspflicht gegenüber Dritten gültig befreit. Vorbehalten bleiben amtliche und gerichtliche Verfügungen.

### 5.3 Dienstaltersgeschenke

Die Regelung betreffend Dienstaltersgeschenken wird individuell durch die einzelnen Firmen getroffen (vgl. Beilage 1 zum Personalreglement).

Erreichen Mitarbeiter das Dienstjubiläum nach überschrittener AHV-Altersgrenze resp. als vorzeitige Rentenbezüger, besteht kein Anspruch auf Dienstaltersgeschenke und zusätzliche Ferientage.

### 5.4 Familienzulagen

Die Höhe und die Anspruchsberechtigung für Kinder- und Ausbildungszulagen richten sich nach den jeweiligen kantonalen Bestimmungen.

### 5.5 Entschädigung während Militärdienst/Bevölkerungsschutz/J&S

Absenzen wegen Militärdienst sind dem Vorgesetzten frühzeitig zu melden. Formulare für die Erwerbsausfallentschädigung sind nach dem Erhalt umgehend dem Vorgesetzten oder der Personaladministration abzugeben.

Mitarbeiter, die in Friedenszeiten obligatorischen Schweizerischen Militärdienst oder andere erwerbsersatzpflichtige Dienste (z.B. Zivildienst, Zivildienst etc.) leisten, erhalten unter Verrechnung der Erwerbsausfallentschädigung:

- 100% des bisherigen Lohns:
  - obligatorische Kurse bis 4 Wochen pro Jahr
  - Feuerwehrcurse bis 1 Woche pro Jahr
  - Beförderungsdienste
  
- 80% des bisherigen Lohns:
  - obligatorische Kurse ab der 5. Woche
  - freiwillige Dienstleistungen (z.B. J&S)

Freiwillige Dienstleistungen (z.B. Teilnahme an J+S-Kursen, Leitung von Jugendlagern usw.), die dem Allgemeinwohl dienen, bedürfen der Zustimmung des zuständigen Vorgesetzten und des Leiters Human Resources. Diese können den Mitarbeitenden den nötigen Urlaub als bezahlte Absenz gemäss der oben stehenden Regelung bewilligen.

Für den Aktivdienst bleibt eine besondere Regelung vorbehalten.

## 6 Lohnfortzahlung bei Mutterschaft, Krankheit, Unfall, Tod

### 6.1 Schwangerschaft, Niederkunft und Mutterschaftsurlaub

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge ärztlich ausgewiesener Schwangerschaftsbeschwerden gilt die Lohnfortzahlungsregelung von Ziff. 6.2.

Nach der Geburt beginnt der bezahlte Mutterschaftsurlaub. Die Lohnzahlung wird dabei folgendermassen geregelt:

- 1. und 2. Anstellungsjahr 14 Wochen 80%
- ab 3. Anstellungsjahr 14 Wochen 100%

Massgebend für die Berechnung der Anstellungsjahre ist der Zeitpunkt der Niederkunft.

Erlauben es die betrieblichen Umstände, so kann der Mitarbeiterin (anschliessend an den Mutterschaftsurlaub) unbezahlter Urlaub gewährt werden.

Will eine Mitarbeiterin nach der Niederkunft ihre Arbeit in der Firma nicht mehr aufnehmen, so gilt das Arbeitsverhältnis mit ihr auf den Zeitpunkt 14 Wochen nach der Niederkunft als in gegenseitigem Einvernehmen aufgelöst.

### 6.2 Krankheit

Wird der Mitarbeiter ohne sein Verschulden an der Arbeitsleistung verhindert, so hat er Anspruch auf den darauf entfallenden Lohn für eine beschränkte Zeit gemäss nachfolgender Tabelle:

<u>Anstellungsjahr</u>	<u>Lohnfortzahlung</u>
1.	100% während 1 Monat, danach 80% während maximal 700 Tagen
2. bis 5.	100% während 3 Monaten, danach 80% während maximal 640 Tagen
ab dem 6.	100% während 6 Monaten, danach 80% während maximal 550 Tagen

Umfang, Dauer und weitere Bedingungen der Leistungen richten sich in jedem Fall nach den jeweils gültigen Policen sowie allgemeinen Versicherungsbedingungen der Krankentaggeldversicherung.

Die Prämie für die Krankentaggeld-Versicherung wird von Mitarbeiter und Arbeitgeber zu je 50% übernommen. Die Verrechnung erfolgt mit der monatlichen Lohnzahlung.

Für Zusatzversicherungen, die den vollen Lohn decken, sind die Arbeitnehmenden selber verantwortlich.

Teilarbeitsunfähigkeit wird als volle Arbeitsunfähigkeit gerechnet, d. h., die Lohnfortzahlung wird durch die Teilarbeitsfähigkeit nicht verlängert.

Sämtliche Absenztage wegen Krankheit, Unfall und Niederkunft werden kumuliert und bei der Berechnung des Anspruchs gesamthaft miteinbezogen. Angebrochene Absenztage gelten als volle.

Die Lohnfortzahlung der Firma endet in jedem Fall mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Ferner endet sie im Ausmass des jeweiligen IV-Grades im Zeitpunkt der Zuerkennung von IV-Renten.

Während der Lohnfortzahlungsperiode anfallende Lohnersatzleistungen Dritter sowie Rentennachzahlungen werden mit dem Lohn verrechnet, soweit sie diesen nicht übersteigen.

Auf Taggelder der Unfall- und Krankentaggeldversicherung sind keine AHV-, IV, EO, ALV- und UV-Beiträge zu bezahlen. Die EO-Entschädigung, die Mutterschaftsentschädigung, die IV-Taggelder und Militärversicherungsleistungen sind von UV-Beiträgen befreit. Falls die Entschädigung der Versicherung den regulären Nettolohn übersteigt, erfolgt ein Nettolohnausgleich.

Erkrankungen sind dem zuständigen Vorgesetzten möglichst rasch zu melden. Dauern sie länger als drei Arbeitstage, ist ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Die Arbeitgeberin behält sich vor, bereits ab dem 1. Absenztage ein Arztzeugnis zu verlangen.

Die Firma ist in jedem Falle berechtigt, die ihr notwendig erscheinenden Kontrollen durchzuführen sowie vertrauensärztliche Untersuchungen anzuordnen.

Im Krankheitsfalle muss eine zumutbare anderweitige Arbeit angenommen werden.

### **6.3 Unfall**

Die Mitarbeiter sind nach den Vorschriften des Unfallversicherungsgesetzes gegen die Folgen von Berufsunfällen und Nichtberufsunfällen versichert. Die Prämien für die Berufsunfallversicherung übernimmt die Firma, diejenigen für die Nichtberufsunfallversicherung der Mitarbeiter.

Damit Teilzeitbeschäftigte ebenfalls für Nichtberufsunfälle versichert sind, müssen sie regelmässig mindestens 8 Stunden pro Woche arbeiten.

Jeder Berufs- oder Nichtberufsunfall ist der Personaladministration unverzüglich zu melden. Bei Nichtberufsunfall ist ausserdem anzugeben, ob Dritte am Unfall beteiligt sind und wer deren Versicherer ist.

Bei Mitarbeitern, die durch Unfall an der Arbeitsleistung verhindert sind, gelten die Lohnfortzahlungsfristen gem. Ziffer 6.2 sinngemäss.

Während der Lohnfortzahlungsperiode anfallende Lohnersatzleistungen Dritter sowie Rentennachzahlungen werden mit dem Lohn verrechnet, soweit sie diesen nicht übersteigen.

Leistungen der Arbeitgeberin und der Versicherungen an die Mitarbeitenden dürfen nach Abzug der Lohnnebenkosten den vor dem Ereignis bezogenen Nettolohn nicht übersteigen. Allenfalls überschüssende Beträge werden entsprechend gekürzt.

Die Lohnfortzahlung der Firma endet in jedem Fall mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Ferner endet sie im Ausmass des jeweiligen IV-Grades im Zeitpunkt der Zuerkennung von IV-Renten.

Werden die Versicherungsleistungen wegen Selbst- oder Mitverschulden des Mitarbeiters gekürzt, reduziert sich der freiwillige Zuschuss der Firma im gleichen Ausmass.

Alle Mitarbeiter sind nach Austritt noch 31 Tage gegen Nichtberufsunfall versichert. Somit endet die Deckung bei Nichtberufsunfällen mit dem 31. Tag, an dem der Anspruch auf mindestens den halben Lohn aufhört (Austritt, unbezahlter Urlaub), UVG Art. 3. Den Mitarbeitern wird empfohlen, sich mit ihrem Krankenversicherer frühzeitig in Verbindung zu setzen, um eine allenfalls vorgenommene Sistierung der Unfallddeckung aufzuheben. Es besteht die Möglichkeit, bei der Unfallversicherung (SUVA resp. Privatversicherer) eine Abredeversicherung bis längstens 6 Monate abzuschliessen. Auskunft dazu erteilt die Personaladministration.

Im Übrigen gelten für die Versicherungsdeckung und die Leistungsansprüche (z. B. allgemeine Abteilung) aus der Unfallversicherung die einschlägigen Versicherungsbedingungen und die Vorschriften des Unfallversicherungsgesetzes.

### **6.4 Lohnnachgenuss im Todesfall**

Den Hinterbliebenen von Mitarbeitern wird über den Sterbemonat hinaus ein Lohnnachgenuss (ohne Zulagen) gewährt, sofern der Arbeitnehmer einen Ehegatten, einen eingetragenen Partner oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.

Dauer des Lohnnachgenusses:

- 1 Monat bis und mit dem 5. vollen Anstellungsjahr
- 2 Monate im 6. bis 10. vollen Anstellungsjahr
- 3 Monate nach dem 10. vollen Anstellungsjahr

Die Auszahlung des Lohnnachgenusses erfolgt auf das bisherige Lohnkonto des Mitarbeiters.

## **7 Berufliche Vorsorgeeinrichtung**

Die Versicherung gegen die wirtschaftlichen Folgen des Alters, der Invalidität und des Todes, richten sich nach den Vorschriften des BVG und dem Reglement der jeweiligen Vorsorgeeinrichtung.



## 8 Nebenleistungen / Vergünstigungen

### 8.1 Einkaufsvergünstigungen

Mitarbeiter der Pfister-Gruppe profitieren von Einkaufsvergünstigungen (Mitarbeiter Rabatt) bei den verschiedenen Gruppengesellschaften.

Die aktuellen Rabattsätze und Regelungen werden in einem separaten Dokument festgehalten (vgl. Beilage 2 zum Personalreglement).

Aushilfen, die nur sporadisch und im Einzelfall jeweils für weniger als drei Monate angestellt werden, sowie temporäres Fremdpersonal haben keinen Anspruch auf Einkaufsvergünstigungen.

Änderungen der Rabattberechtigungen bleiben vorbehalten.

### 8.2 Beiträge an Aus- und Weiterbildung

Mitarbeiter, die sich aus- und weiterbilden möchten, können im Rahmen der Bestimmungen «Aus- und Weiterbildung» – soweit es sich aus der Sicht der Firma um wünschbare Aus- und Weiterbildung handelt – Kostenbeiträge und teilweise Freistellung von der Arbeit beantragen. Sie haben sich für den Fall eines vorzeitigen Austrittes einer degressiv abgestuften Rückerstattungspflicht für die Firmenbeiträge zu unterziehen.

### 8.3 Geburtszulage

Für jedes neugeborene Kind wird eine Geburtszulage im Betrag von Fr. 300.– ausgerichtet, sofern das Arbeitsverhältnis mit der Mutter oder dem Vater zum Zeitpunkt der Niederkunft noch besteht. Die Auszahlung erfolgt mit der nächsten Lohnzahlung. Arbeiten beide Elternteile innerhalb der Pfister-Gruppe, wird die Geburtszulage an die Mutter ausgerichtet.

## 9 Schlussbestimmungen

### 9.1 Ausführungsbestimmungen

Ausführungsbestimmungen zu diesem Reglement können unter Berücksichtigung betriebsspezifischer Erfordernisse in Betriebsordnungen oder separaten Weisungen festgehalten werden.

Wird das Reglement in andere Sprachen übersetzt, so ist für dessen Auslegung der deutsche Text massgebend.

### 9.2 Übergangsbestimmungen

Es gelten die folgenden Übergangsbestimmungen:

- Möbel Pfister AG: Übergangsbestimmungen zu Pkt. 6.2 + 6.3: Lohnfortzahlung bei Krankheit/Unfall:  
Bis 31. Dezember 2017 gelten für Betriebsteile ohne Krankentaggeldversicherung weiterhin die Lohnfortzahlungsfristen gemäss Pkt. 6.2 des Hausreglements vom 1. Juli 2007. Per 1. Januar 2018 treten auch für diese Betriebsteile die Bestimmungen gemäss Pkt. 6.2 des vorliegenden Reglements in Kraft.
- Möbel Hubacher AG: Übergangsbestimmungen zu Pkt. 6.2: Lohnfortzahlung im Falle von Krankheit  
Bis zum Ablauf des laufenden KTG-Vertrags (31.12.2017) gelten weiterhin die Lohnfortzahlungsfristen gemäss Pkt. 6.2 des Personalreglements vom 1. Juli 2008. Per 1. Januar 2018 treten auch für diese Betriebsteile die Bestimmungen gemäss Pkt. 6.2 des vorliegenden Reglements in Kraft.

### 9.3 Inkrafttreten

Das vorliegende Reglement tritt am 1. Juli 2017 in Kraft. Es ersetzt in den Firmen die folgenden Reglemente (inkl. deren Anhänge, Nachträge und darauf basierende Weisungen):

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| – Möbel Pfister AG:                       | Hausreglement vom 1. Juli 2007       |
| – Pfister Vorhang Service AG:             | Hausreglement vom 1. September 2009  |
| – Pfister PROFESSIONAL AG:                | Hausreglement vom 1. Juli 2007       |
| – Möbel Egger AG, Standort Eschenbach:    | Betriebsordnung vom 1. Januar 2008   |
| – Möbel Egger AG, Standort Schwarzenbach: | Betriebsreglement vom 1. Januar 2009 |
| – Möbel Hubacher AG:                      | Personalreglement vom 1. Juli 2008   |
| – Arco Immobilien Management AG:          | Arbeitsreglement vom 1. Juli 2001    |
| – Wäscherei Jenny AG:                     | -                                    |





## Beilage 1 zum Personalreglement - Dienstjubiläen

In Ergänzung zum Pkt. 5.3 des Personalreglements der Pfister-Gruppe enthält diese Beilage die Bestimmungen betreffend Dienstjubiläen und Dienstaltersgeschenken. Diese gelten für die folgenden Firmen:

- Möbel Hubacher AG

### Dienstjubiläen und Dienstaltersgeschenke

Anzahl Dienstjahre	Dienstaltersgeschenk		
	Einkaufsgutschein*	Barauszahlung*	Einmalige zusätzliche Feiertage
5 Jahre	CHF 500.--		--
10 Jahre	CHF 1'000.--	CHF 700.--	--
15 Jahre	CHF 1'500.--	CHF 1'000.--	--
20 Jahre	CHF 2'500.--	CHF 1'700.--	--
25 Jahre	CHF 4'000.--	CHF 2'700.--	--
30 Jahre		CHF 4'000.--	5 Tage
35 Jahre		CHF 5'000.--	5 Tag
40 Jahre		CHF 6'000.--	5 Tage

### Weitere Bestimmungen zu den Dienstjubiläen

- Der Wert des Einkaufsgutscheins resp. der Barauszahlung und die zusätzlichen Feiertage werden pro-rata zum Arbeitspensum ( $\emptyset$ -Pensum der letzten 5 Jahre) berechnet.

\* Vom 10. bis zum 25. Dienstjubiläum kann zwischen dem Bezug eines Gutscheins oder einer Barauszahlung gewählt werden.



## Beilage 2 zum Personalreglement - Einkaufsvergünstigungen

In Ergänzung zum Pkt. 8.1 des Personalreglements der Pfister-Gruppe enthält diese Beilage die Bestimmungen betreffend Einkaufsvergünstigungen für Mitarbeiter. Diese gelten für die folgenden Firmen:

- Möbel Hubacher AG

### Mitarbeiterrabatt bei der Möbel Hubacher AG

#### Mitarbeiterrabatt

- Rabatt auf regulären Artikeln:
  - Abholpreis minus 25%
  - Bei Lieferung und Montage sowie Entsorgung: 50% Rabatt auf den Liefer- und Entsorgungszuschlägen. Diese Zuschläge sind durch den Verkauf gemäss offizieller Liste geregelt
- Rabatt auf Markenartikeln (Schlossaterlier, Intertime, Rolf Benz, Joop, Bretz, Leolux, Vifan, Jori, Hülsta, Hülsta now, Spectral, Swissplus, Lächerli Haus), Kitchen Aid Produkten, Konfektionsarbeiten bei Vorhängen, Vorhangmontage:
  - Abholpreis minus 20%
  - Bei Lieferung und Montage sowie Entsorgung: 50% Rabatt auf den Liefer- und Entsorgungszuschlägen.
- Rabatt auf Philips Hue:
  - Abholpreis minus 10%
  - Bei Lieferung und Montage sowie Entsorgung: 50% Rabatt auf den Liefer- und Entsorgungszuschlägen.
- Rabatt auf reduzierten Artikeln:
  - Auf reduzierten Artikeln beträgt der Mitarbeiterrabatt 10%
  - Bei Lieferung und Montage sowie Entsorgung: 50% Rabatt auf den Liefer- und Entsorgungszuschlägen.
- Generelle Bestimmungen
  - Der Mitarbeiterrabatt gilt für die Mitarbeitenden der Möbel Hubacher AG sowie die im gleichen Haushalt leben und pensionierte die Rentner
  - Der tiefste Preis ist der Einkaufspreis
  - Der Mitarbeiterrabatt ist nicht kumulierbar mit anderen Aktionen
  - Bei Aktionen/Rabattperioden darf der Mitarbeiter nicht schlechter als der Kunde gestellt sein (inkl. Benefit-Karte)

#### Familienangehörigenrabatt

- Der Familienangehörigenrabatt gilt für: Eigene Kinder, Geschwister, Eltern, Grosseltern und Schwiegereltern)
- Rabatt bei Lieferung: 15% auf Lieferzuschlag und Entsorgung + 15% Rabatt auf Abholpreis
- Rabatt bei Abholung: 15% Rabatt vom Abholpreis (Ausnahme: 10% Rabatt auf Philips Hue)
- Der Angehörigenrabatt ist nicht kumulierbar mit anderen Aktionen oder bereits reduzierten Artikeln.
- Der Angehörigenrabatt ist nicht gültig auf bestimmten Markenartikeln.
- Bei Aktionen/Rabattperioden darf der Angehörige nichtschlechter gestellt als der Kunde sein (inkl. Benefit-Karte).

## Regelung Mitarbeiterrabatte innerhalb der Pfister-Gruppe

Für die nachfolgenden Gruppengesellschaften gelten gegenseitig die in der Tabelle aufgeführten Mitarbeiterrabatte:

Gesellschaft	Mitarbeiterrabatt	Kumulierbarkeit
Möbel Pfister AG	20% + 2% myPfister-Bonus (auf dem Abholpreis)	Ja
Pfister Vorhang Service AG	20% + 2% myPfister-Bonus (auf dem Abholpreis)	Ja
Pfister PROFESSIONAL AG	Best-Price-Angebot (gem. Einzelofferte)	Nein
Möbel Egger AG (Standorte Eschenbach & Schwarzenbach)	25% (auf dem Abholpreis)	Nein
Möbel Hubacher AG	25% (auf dem Abholpreis)* <i>*Auf definierten Warengruppen und Lieferanten 20% resp. 10%</i>	Nein

### Wichtige Informationen

Aufgrund unterschiedlicher Preis-Systematiken gelten je Gruppengesellschaft unterschiedliche Regelungen hinsichtlich der Definition des Preises, auf dem der Mitarbeiterrabatt zum Abzug kommt sowie der Kumulierbarkeit mit anderen Rabatten.

Neben den oben aufgeführten allgemeinen Rabattsätzen gelten je Gruppengesellschaften Spezialregelungen für bestimmte Artikelgruppen (Outlet-, Abverkaufsware, Markenprodukte etc.), die den allgemeinen Rabattsätzen vorgehen.

Stand: 1. März 2017