



# SELECTRON

## Personalreglement

Selectron Systems AG

Gültig ab 1. Juni 2021

# Inhalt

1	Präambel.....	4
2	Allgemeine Bestimmungen.....	4
2.1	Geltungsbereich.....	4
2.2	Rechtliche Grundlagen .....	4
2.3	Änderungen .....	4
3	Ethische Grundsätze.....	4
3.1	Integrität und gegenseitige Wertschätzung.....	4
3.2	Diskriminierung, Mobbing und sexuelle Belästigung .....	4
3.3	Suchtmittel.....	5
3.4	Ordnung, Sauberkeit und Hygiene .....	5
4	Information und Meldepflichten.....	5
4.1	Information.....	5
4.2	Meldepflicht bei Änderungen persönlicher Daten und Vorfällen .....	5
4.3	Meldepflicht bei vorhersehbaren Absenzen .....	6
4.4	Meldepflicht bei Krankheit oder Unfall.....	6
4.5	Meldung von Bedenken und Verstößen (Whistleblowing).....	6
4.6	Nebenbeschäftigung .....	6
4.7	Ausübung öffentlicher Ämter .....	7
4.8	Sorgfalts- und Treuepflicht.....	7
4.9	Verschwiegenheit und Geheimhaltung .....	7
4.10	Rechte an Erfindungen und anderen immateriellen Gütern .....	7
4.11	Konkurrenzklausele.....	8
4.12	Medien, Publikationen.....	8
4.13	Geschenke, Interessenkonflikte und Korruption.....	8
4.14	Zuweisung anderer Arbeit .....	8
4.15	Schlüssel, Codes etc. ....	8
4.16	Umgang mit elektronischen Medien .....	8
5	Arbeitsverhältnis .....	9
5.1	Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses.....	9
5.1.1	Anstellung.....	9
5.1.2	Probezeit.....	9
5.1.3	Kündigungsfristen.....	9
5.2	Beendigung des Arbeitsverhältnisses .....	9
5.2.1	Kündigungsfristen, -schutz.....	9
5.2.2	Pensionierung .....	9
6	Arbeitszeit .....	9
7	Ferien & Feiertage.....	10




---

7.1	Ferien .....	10
7.2	Bezahlte Feier- und Freitage .....	10
7.3	Unbezahlter Urlaub .....	11
7.4	Ferienplanung und Ferienbezug .....	11
7.5	Ferienabgeltung .....	11
8	Finanzielle Leistungen .....	11
8.1	Grundsatz .....	11
8.2	Spesen, Geschäftsreisen, und Firmenwagen .....	11
8.3	Familienzulagen .....	11
8.4	Dienstjubiläen .....	11
8.5	Prämie bei der Vermittlung neuer Mitarbeitenden .....	12
8.6	Team-Events .....	12
9	Lohnfortzahlung / Versicherungen .....	13
9.1	Lohnfortzahlung Grundsatz Nettolohnausgleich .....	13
9.1.1	Lohnfortzahlung bei Krankheit .....	13
9.1.2	Lohnfortzahlung bei Unfall .....	13
9.1.3	Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft/Mutterschaft .....	13
9.1.4	Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung .....	13
9.1.5	Zusatzversicherung Krankheit .....	13
9.1.6	Lohnfortzahlung bei Todesfall .....	13
9.1.7	Lohnfortzahlung bei Militärdienst/Zivildienst .....	13
9.1.8	Freiwillige Dienstleistungen .....	14
10	Versicherungen .....	14
10.1	AHV/IV/EO/ALV .....	14
10.2	Obligatorische Unfallversicherung nach UVG .....	14
10.3	Unfallversicherung in Ergänzung zum UVG .....	14
10.4	Berufliche Vorsorge .....	14
11	Förderung der Mitarbeitenden .....	14
11.1	Mitarbeitergespräch .....	14
11.2	Aus- und Weiterbildung .....	14
12	Schlussbestimmungen .....	15
12.1	Inkrafttreten .....	15
12.2	Änderungen und Ergänzungen des Reglements .....	15

## 1 Präambel

Selectron Systems AG (nachfolgend „Selectron“ oder „Firma“ genannt) bekennt sich ausdrücklich zur Gleichstellung beider Geschlechter. Zwecks Vereinfachung der Lesbarkeit wird im vorliegenden Dokument eine neutrale (z.B. „Mitarbeitende“) oder die männliche Form verwendet. In jedem Fall sind jeweils explizit sowohl Mann als auch Frau gemeint.

## 2 Allgemeine Bestimmungen

### 2.1 Geltungsbereich

Das Personalreglement regelt das Arbeitsverhältnis aller Mitarbeitenden von Selectron mit Arbeitsort in der Schweiz. Vorbehalten bleiben besondere Verträge für Mitglieder des Kaders und Auszubildende. Selectron ist sich bewusst, dass ein Reglement nicht sämtliche Fragestellungen rund um den Arbeitseinsatz im Detail regeln kann. Deshalb sind gegenseitiges Vertrauen, eine positive Einstellung zu den Unternehmenszielen und der persönliche Einsatz jedes Einzelnen wichtige Grundlagen für den Erfolg des Unternehmens wie auch eines jeden Mitarbeitenden. Das Personalreglement wird dem Mitarbeitenden zusammen mit dem Arbeitsvertrag ausgehändigt und er erklärt sich mit seiner Unterschrift im Arbeitsvertrag mit den vorliegenden Bestimmungen einverstanden.

### 2.2 Rechtliche Grundlagen

Diese Bestimmungen bilden einen integrierenden Bestandteil des Arbeitsvertrages. Individuelle vertragliche Vereinbarungen haben Vorrang. In Fällen, die durch dieses Reglement nicht eindeutig geordnet sind, entscheiden die Bestimmungen der gesetzlichen Grundlagen.

### 2.3 Änderungen

Die Geschäftsleitung behält sich das Recht vor, das Reglement bei Bedarf zu ändern oder anzupassen.

## 3 Ethische Grundsätze

### 3.1 Integrität und gegenseitige Wertschätzung

Selectron

- sorgt für ein Arbeitsumfeld, das geprägt ist von Respekt, Vertrauen und Friedfertigkeit
- gewährleistet die Gleichstellung und Gleichbehandlung aller Mitarbeitenden
- fördert die berufliche und persönliche Entfaltung sowie die menschliche und fachliche Kompetenz
- ist seinen Mitarbeitenden ein verlässlicher Partner
- erwartet von seinen Mitarbeitenden Einsatzfreudigkeit, Teamfähigkeit und Selbstverantwortung
- erwartet von seinen Mitarbeitenden unternehmerisches Denken und Handeln
- ist bestrebt, den Bedürfnissen der Mitarbeitenden bestmöglich flexibel entgegenzutreten und verlangt im Gegenzug eine ähnliche Flexibilität in Bezug auf den Arbeitseinsatz

### 3.2 Diskriminierung, Mobbing und sexuelle Belästigung

Wir streben ein Arbeitsklima an, das von Toleranz, Offenheit und gegenseitigem Respekt geprägt ist. Am Arbeitsplatz wird keine Art von Belästigung oder Diskriminierung toleriert. Dies gilt auch im Rahmen von Personalentscheidungen. Konkret bedeutet dies:

- Selectron duldet keine Diskriminierung aufgrund von Geschlecht, Herkunft, Religion, Alter, Behinderung, Krankheit oder Hautfarbe

- Selectron missbilligt jede Art von sexueller Belästigung
- Selectron akzeptiert keine Aktivitäten hinsichtlich „Mobbing“. Mobbing bedeutet, dass jemand systematisch und über einen längeren Zeitraum hinweg schikaniert, belästigt, beleidigt oder ausgegrenzt wird
- Mitarbeitende, die sich in irgendeiner Art und Weise belästigt oder diskriminiert fühlen, sind aufgefordert, dies gegenüber der belästigenden oder diskriminierenden Person unmissverständlich mitzuteilen und sich an ihren Vorgesetzten, ein Mitglied der Geschäftsleitung oder an die Personalabteilung zu wenden. Im Bedarfsfall ist auch eine externe Fach- oder Vertrauensstelle beizuziehen.

Selectron verpflichtet sich, einer Meldung rasch, sorgfältig und diskret nachzugehen, damit sich das Arbeitsverhältnis für die betroffenen Mitarbeitenden möglichst rasch normalisiert. Selectron liefert Hilfestellung und trifft allenfalls disziplinarische bzw. arbeitsrechtliche Massnahmen. Unter keinen Umständen dürfen betroffenen Mitarbeitenden sowie allfälligen Zeugen aus der Mitteilung irgendwelche Nachteile entstehen.

### 3.3 Suchtmittel

In allen Betriebsräumen herrscht striktes Rauchverbot. Rauchen ist lediglich an den dafür bezeichneten Orten erlaubt und wird den Pausenzeiten angerechnet.

Alkohol und andere Drogen sind während der Arbeitszeit nicht gestattet. Die Arbeit darf auch nicht unter dem Einfluss von Alkohol oder Drogen angetreten werden.

Die Mitarbeitenden tragen die volle Verantwortung für ihr Handeln.

### 3.4 Ordnung, Sauberkeit und Hygiene

Die Mitarbeitenden achten auf Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz. Speziell im Umgang mit Kunden und Partnern ist auf eine angemessene Kleidung und einen moderaten Umgang in Bezug auf offen gezeigte Tätowierungen und Piercing zu achten. Selectron behält sich vor, zu bestimmten Anlässen – z.B. für den Auftritt an Messen - entsprechende Vorgaben zu machen.

## 4 Information und Meldepflichten

### 4.1 Information

Selectron informiert die Mitarbeitenden – unter Wahrung von persönlichen und betrieblichen Interessen – rechtzeitig und umfassend über alle Angelegenheiten, deren Kenntnis Voraussetzung für eine ordnungsgemässe Erfüllung ihrer Aufgaben ist.

Die Mitarbeitenden informieren ihre vorgesetzte Stelle periodisch über die Geschäftsentwicklung und umgehend bei Problemen, unerwarteten Ereignissen und absehbaren besonderen Entwicklungen.

Die Mitarbeitenden haben Selectron vor Unterzeichnung des Arbeitsvertrags über bestehende Verpflichtungen gegenüber früheren Arbeitgebern (z.B. über ein Konkurrenzverbot, Geheimhaltungspflichten, bestehende Schutzrechte, Verpflichtungen aus Weiterbildungsvereinbarungen) zu informieren.

### 4.2 Meldepflicht bei Änderungen persönlicher Daten und Vorfällen

Folgende Änderungen und Vorfälle sind dem direkten Vorgesetzten und der Personalabteilung unverzüglich mitzuteilen:

- Namensänderung
- Wohnadresse
- Bürgerort

- Telefonnummer, private E-Mail-Adresse
- Zivil- und Familienstand inkl. Todesfälle und Änderungen in Bezug auf die Unterhaltspflicht
- Krankheit, Unfall (insbesondere auch bei NBU, in Fällen, in denen keine Arbeitsunfähigkeit vorliegt)
- Ausbildungsnachweise von Kindern zwischen 16 und 25 Jahren

#### 4.3 Meldepflicht bei vorhersehbaren Absenzen

Folgende Absenzen sind dem direkten Vorgesetzten frühzeitig im Voraus mitzuteilen:

- Ferien und Kompensationstage
- Bezahlte, private Absenzen
- Behördliche Aufgebote
- Militärdienst, Zivil- und Schutzdienst etc.

Die EO-Anmeldung (Militär und/oder Zivil- und Schutzdienst) ist nach Dienstende unaufgefordert ausgefüllt der Personalabteilung zuzustellen.

Bei sämtlichen vorerwähnten Absenzen ist im Kalender- / Mailsystem eine Abwesenheitsmeldung mit Stellvertretungsregelung zu erfassen, welche sicherstellt, dass das Bedürfnis des Absenders einer Nachricht zeitnah befriedigt werden kann.

#### 4.4 Meldepflicht bei Krankheit oder Unfall

Im Krankheitsfall sind die Mitarbeitenden dazu verpflichtet, den Vorgesetzten am ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit umgehend zu informieren. Im Kalender- / Mailsystem ist nach Möglichkeit eine entsprechende Abwesenheitsmeldung zu erfassen.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall länger als drei Arbeitstage, ist der Personalabteilung ab dem 4. Krankheitstag unaufgefordert ein Arztzeugnis zuzustellen.

Bei länger andauernder Arbeitsverhinderung sind die Mitarbeitenden dazu verpflichtet, den Vorgesetzten regelmässig über den Stand der Arbeitsverhinderung zu informieren.

Selectron kann bei begründeten Fällen ein Arztzeugnis bereits ab dem ersten Krankheit-/Unfalltag oder eine vertrauensärztliche Untersuchung verlangen.

#### 4.5 Meldung von Bedenken und Verstössen (Whistleblowing)

Mitarbeitende sind aufgefordert, Bedenken und Verstösse im Rahmen des Anstellungsverhältnisses zu melden. Diese Informationen werden ausnahmslos vertraulich und auf ausdrücklichen Wunsch auch anonym behandelt.

Selectron sichert den Mitarbeitenden zu, dass die Meldung von Bedenken im Sinne des Unternehmens mit der gebührenden Dringlichkeit und Wichtigkeit behandelt wird und, vor allem, dass der Meldende gegen allfällige Sanktionsmassnahmen geschützt ist.

In der Regel erfolgen solche Meldungen direkt beim direkten Vorgesetzten, beim Geschäftsführer oder der Personalabteilung.

#### 4.6 Nebenbeschäftigung

Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist deklarations- bzw. bewilligungspflichtig. In jedem Fall bedarf es der ausdrücklichen Genehmigung des Vorgesetzten und des für HR zuständigen Geschäftsleitungsmitglieds.

Nebenbeschäftigungen können dann bewilligt werden, wenn der Mitarbeitende dadurch seine Treuepflicht gegenüber der Firma nicht verletzt, die Firma nicht konkurrenziert und seine Leistungsfähigkeit im Rahmen der arbeitsvertraglichen Bestimmungen nicht beeinträchtigt wird. Zudem darf die Arbeitszeit der Haupt- und Nebenbeschäftigung die maximale wöchentliche Höchstarbeitszeit nicht übersteigen.

Ein entsprechendes Formular für die Bewilligung einer Nebenbeschäftigung/eines öffentlichen Amtes wird von der Personalabteilung zur Verfügung gestellt.

#### **4.7 Ausübung öffentlicher Ämter**

Die Übernahme von Aufgaben oder Ämtern in gesellschaftlichen oder sozialen Institutionen wird von Selectron geduldet. Sie darf aber die Erfüllung der beruflichen Aufgaben nicht beeinträchtigen. Bei privaten Meinungsäusserungen in der Öffentlichkeit dürfen sich Mitarbeitende ohne vorherige ausdrückliche Zustimmung der Geschäftsleitung nicht auf ihre Funktion im Unternehmen berufen. Vor Annahme eines politischen Amtes oder einer anderen Tätigkeit im öffentlichen Interesse holt der Mitarbeitende die Stellungnahme des Vorgesetzten ein.

Ein entsprechendes Formular für die Bewilligung einer Nebenbeschäftigung/eines öffentlichen Amtes wird von der Personalabteilung zur Verfügung gestellt.

#### **4.8 Sorgfalts- und Treuepflicht**

Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig und nach bestem Wissen und Gewissen auszuführen und die berechtigten Interessen der Selectron in guten Treuen zu wahren. Die Mitarbeitenden verpflichten sich, alle ihnen anvertrauten Materialien und sämtliche betrieblichen Einrichtungen fachgerecht zu bedienen und sorgfältig zu behandeln.

Wird grobfahrlässig oder absichtlich Schaden verursacht, kann Selectron Schadenersatz verlangen.

#### **4.9 Verschwiegenheit und Geheimhaltung**

Der Mitarbeitende darf geheim zu haltende Tatsachen, wie namentlich Entwicklungs-, Fabrikations- und Geschäftsgeheimnisse, weder selbst verwerthen noch Dritten mitteilen, und zwar sowohl während der Dauer seiner Anstellung als auch nach dem Austritt aus der Firma.

Veröffentlichungen in Schrift oder Wort über technische oder andere die Firma berührende Themen dürfen nur mit vorgängiger schriftlicher Einwilligung der Geschäftsleitung vorgenommen werden.

Alle Zeichnungen, Berechnungen, Notizen, Fotos, Briefe, Verträge oder sonstige Schriftstücke irgendwelcher Art in Digital- oder Papierform, die vom Mitarbeitenden während der Dauer seiner Anstellung angefertigt werden oder ihm sonst wie in die Hände kommen, sind ausschliessliches Eigentum der Firma. Sie dürfen nur mit besonderer Erlaubnis des Vorgesetzten aus den Arbeitsräumen entfernt werden und sind nach Benutzung unverzüglich zurückzugeben. Es dürfen davon nur diejenigen Kopien und Auszüge angefertigt werden, welche im Interesse der Firma unbedingt notwendig sind.

#### **4.10 Rechte an Erfindungen und anderen immateriellen Gütern**

Die Erfindertätigkeit gehört zu den arbeitsvertraglichen Pflichten aller technischen Mitarbeitenden, insbesondere in Projektierungs-, Entwicklungs- und Konstruktionsabteilungen sowie Laboratorien. Erfindungen und Verbesserungen oder Beiträge dazu, welche in den Geschäftsbereich der Firma fallen, oder zu welchen der Mitarbeitende durch seine Tätigkeit in der Firma angeregt wurde, sind geistiges Eigentum der Firma, und zwar unabhängig davon, ob sie:

- schutzfähig sind oder nicht
- während oder ausserhalb der Arbeitszeit gemacht worden sind
- in- oder ausserhalb der Arbeitsräume gemacht worden sind

Die Firma allein ist berechtigt, solche sogenannten Dienstfindungen auf ihren Namen patentieren zu lassen. Der Mitarbeitende erklärt sich bereit, die zu diesem Zwecke erforderlichen Formalitäten zu erfüllen und diesbezügliche Vollmachten und Unterschriften zu geben.

Entstand die Erfindung zwar in Ausübung der dienstlichen Tätigkeit des Mitarbeitenden, aber ohne, dass die Erfindertätigkeit Bestandteil seiner vertraglichen Pflichten war (sogenannte Vorbehaltserfindungen), so hat die Firma das Recht, diese gemäss den Vorschriften von OR 332, Abs. 2, 3 und 4 zu erwerben.

Auf freie Erfindungen, d.h. solche, welche der Mitarbeitende nicht in Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit gemacht hat und damit sachlich mit seinem Arbeitsbereich nichts zu tun haben, hat die Firma keinen gesetzlichen Anspruch, auch nicht gegen Vergütung.

#### **4.11 Konkurrenzklausele**

Im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten gemäss OR 340 ff. kann Selectron mit den Mitarbeitenden ein Konkurrenzverbot vereinbaren, und zwar zum Zeitpunkt des Abschlusses des Einzelarbeitsvertrags, der Funktionsänderung oder der Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Ein Konkurrenzverbot ist Gegenstand einer besonderen Vertragsklausel oder eines Zusatzvertrags.

#### **4.12 Medien, Publikationen**

Veröffentlichungen, welche den Tätigkeitsbereich der Selectron betreffen, bedürfen der vorausgehenden Genehmigung durch die Geschäftsleitung.

#### **4.13 Geschenke, Interessenkonflikte und Korruption**

Es ist dem Mitarbeitenden untersagt, von Kunden, Lieferanten und anderen Firmen oder Personen, mit denen Geschäftsverbindungen irgendwelcher Art bestehen, oder von anderen Dritten Geschenke entgegenzunehmen, die im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit bei der Firma stehen oder wegen seiner Stellung bei der Firma gemacht werden, solange diese seine Unabhängigkeit zur Wahrung der Interessen der Firma beeinträchtigen könnten.

Der Mitarbeitende verpflichtet sich, Zuwendungen jeder Art, unabhängig davon, ob sie in Naturalien, Geldbeträgen oder geldwerten Leistungen, usw. bestehen, ab einem Geldwert von CHF 100.00 oder im Zweifelsfall, der Firma zu melden. Die Geschäftsleitung entscheidet über die weitere Verwendung dieser Zuwendung.

#### **4.14 Zuweisung anderer Arbeit**

Selectron behält sich vor, den Mitarbeitenden vorübergehend oder dauernd auch Arbeiten zu übertragen, die ausserhalb der bei der Anstellung vereinbarten Tätigkeit liegen. Die beruflichen Fähigkeiten und Neigungen der Mitarbeitenden werden dabei berücksichtigt.

#### **4.15 Schlüssel, Codes etc.**

Die den Mitarbeitenden überlassenen Schlüssel, Codes und dergleichen sind sorgfältig aufzubewahren. Sie dürfen weder an andere Mitarbeitende noch an Drittpersonen weitergegeben werden. Ein allfälliger Verlust ist dem Vorgesetzten umgehend zu melden. Das Erstellen von Duplikaten ist verboten.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind sämtliche Schlüssel, Codes und andere Sicherheitsmittel dem Vorgesetzten oder der Personalabteilung zurückzugeben.

#### **4.16 Umgang mit elektronischen Medien**

Das Verhalten in Bezug auf elektronische Medien wird in der „Mitarbeiter-Erklärung für Informatikbenutzer“ sowie im darin integrierenden Reglement zur Internet- und E-Mail Nutzung- und Überwachung am Arbeitsplatz ausführlich beschrieben.



---

## 5 Arbeitsverhältnis

### 5.1 Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

#### 5.1.1 Anstellung

Das Arbeitsverhältnis wird durch einen schriftlichen Einzelarbeitsvertrag begründet. Mündlich vereinbarte Verträge oder mündliche Zusatzvereinbarungen zum bestehenden schriftlichen Einzelarbeitsvertrag sind per Definition innerhalb Selectron nicht gültig. Der Mitarbeitende anerkennt mit der Unterzeichnung des Einzelarbeitsvertrages auch die darin aufgeführten Reglemente.

#### 5.1.2 Probezeit

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit, sofern im Einzelarbeitsvertrag nichts anderes vermerkt ist. Dabei wird die Weiterführung des Arbeitsverhältnisses in einem Probezeitgespräch protokolliert. Die Probezeit wird gegebenenfalls infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht entsprechend verlängert.

#### 5.1.3 Kündigungsfristen

Die Kündigung muss in schriftlicher Form erfolgen. Die Kündigung muss spätestens am letzten Arbeitstag des Kündigungsmonats im Besitze des Vertragspartners sein.

Befristete Arbeitsverhältnisse enden ohne vorherige Kündigung gemäss der Vereinbarung im Arbeitsvertrag.

Mitarbeiter 3 Monate auf Ende eines Monats

Kader (K3) 3 Monate auf Ende eines Monats

Geschäftsleitungsmitglieder (K1-K2) 6 Monate auf Ende eines Monats

### 5.2 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet

- durch Kündigung
- mit Ablauf des befristeten Einzelarbeitsvertrags
- im gegenseitigen Einvernehmen der beiden Vertragsparteien
- durch eine fristlose Vertragsauflösung aus wichtigen Gründen Art. 337 OR
- durch den Tod des Mitarbeitenden

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind der Firma alle zur Verfügung gestellten Gegenstände, Utensilien sowie sämtliche Geschäftsunterlagen zurückzugeben. Insbesondere ist sicherzustellen, dass auf den privaten Devices (PC, mobile Telefone etc.) keine Dokumente und Unterlagen der Selectron gespeichert sind.

#### 5.2.1 Kündigungsfristen, -schutz

Jede Partei kann das Arbeitsverhältnis jederzeit durch schriftliche Anzeige auf ein Monatsende, unter Berücksichtigung der Kündigungsfrist aufheben. Die Kündigungsfrist während der Probezeit beträgt sieben Kalendertage. Nach der Probezeit gilt die Kündigungsfrist gemäss Ziff. 5.1.3. oder individuellem Einzelarbeitsvertrag.

#### 5.2.2 Pensionierung

Die Mitarbeitenden mit einem unbefristeten Einzelarbeitsvertrag werden im 64. (Frauen) bzw. 65. Altersjahr (Männer) pensioniert. Eine vorzeitige Pensionierung ab dem 58. Altersjahr sowie eine Verlängerung der Arbeitszeit um maximal 5 Jahre über das 65. Altersjahr hinaus sind unter individuell zu klärenden Rahmenbedingungen möglich.

## 6 Arbeitszeit

Es gilt das gültige Arbeitszeitreglement.

---

## 7 Ferien & Feiertage

### 7.1 Ferien

Der jährliche Ferienanspruch richtet sich nach Alter des Mitarbeitenden:

25 Tage pro Kalenderjahr	ab dem Jahr, in dem das 20. Altersjahr erreicht wird
27 Tage pro Kalenderjahr	ab dem Jahr, in dem das 40. Altersjahr erreicht wird
30 Tage pro Kalenderjahr	ab dem Jahr, in dem das 50. Altersjahr erreicht wird

Für Lernende: 25 Tage pro Kalenderjahr

Der Ferienanspruch des teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden im Monatslohn besteht im gleichen Umfang wie für vollzeitbeschäftigte Mitarbeitende gemäss ihrem Beschäftigungsgrad.

Der Ferienanspruch des teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden im Stundenlohn, wird durch eine Ferienentschädigung auf dem Grundlohn abgegolten. Dieser wird separat ausgewiesen. Der Anspruch auf die Ferienfreizeit zur Erholung bleibt bestehen.

Ferienanspruch-Entschädigung in %:

25 Arbeitstage: 10.64%
27 Arbeitstage: 11.60%
30 Arbeitstage: 13.04%

Beim Festsetzen der Ferien werden die Wünsche des Mitarbeitenden soweit wie möglich berücksichtigt. Die Ferien sind in der Regel im laufenden Kalenderjahr, spätestens jedoch bis 31. März des folgenden Jahres, zu beziehen.

Hat das Arbeitsverhältnis in einem Kalenderjahr weniger als 12 Monate gedauert, so berechnet sich der Ferienanspruch pro rata temporis.

Liegen unverschuldete Absenzen wie Krankheit, Unfall, Schwangerschaft oder Militärdienst von 3 oder mehr Monaten vor, so wird der Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Absenzmonat um 1/12 gekürzt. Bei Mutterschaftsurlaub erfolgt keine Ferienkürzung.

Für die Dauer eines unbezahlten Urlaubs besteht kein Ferienanspruch.

Ferien werden nachgewährt, sofern diese aus folgenden Gründen unterbrochen wurden:

- durch Rückruf aus betrieblichen Gründen oder durch dienstbedingten Ferienabbruch im gegenseitigen Einverständnis
- durch Krankheit oder Unfall, welche die Erholung verunmöglichen und mit einem ärztlichen Zeugnis belegt sind
- durch Militärdienst, Zivildienst und andere gesetzliche Pflichten Namensänderung
- eigene Hochzeit, Niederkunft der Ehefrau resp. Lebenspartnerin, Tod in der Familie

### 7.2 Bezahlte Feier- und Freitage

Als arbeitsfreie Tage gelten folgende gesetzliche Feiertage und Freitage:

1. Januar, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, 1. Mai, Pfingstmontag, 1. August, 25. Dezember, 26. Dezember

Für Teilzeitbeschäftigte besteht der Anspruch auf dienstfreie Tage - unabhängig von der Arbeitszeiteinteilung - nur im Umfange des Beschäftigungsgrads.

Der Feiertagsanspruch des teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden im Stundenlohn wird durch eine Feiertagsentschädigung auf dem Grundlohn inkl. Teuerungszulage abgegolten, welche separat ausgewiesen wird.

Die Personalabteilung stellt die Feiertagsregelung für das jeweilige Jahr spätestens im Dezember des alten Jahres zur Verfügung.

### **7.3 Unbezahlter Urlaub**

Unbezahlter Urlaub kann auf Gesuch hin gewährt werden, wenn berufliche oder persönliche Gründe es rechtfertigen und das jeweilige Team bereit ist, diesen zu tragen. Es ist eine schriftliche Vereinbarung zu erstellen. Bei unbezahltem Urlaub muss in jedem Fall die Versicherungsfrage mit der Personalabteilung geklärt werden.

### **7.4 Ferienplanung und Ferienbezug**

Grundsätzlich kann Selectron den Zeitpunkt der Ferien bestimmen, wobei sie auf die Wünsche der Arbeitnehmenden (Schulferien, familiäre Situation etc.) Rücksicht nehmen muss, soweit dies der Betrieb zulässt. Selectron hat dafür zu sorgen, dass die Mitarbeitenden mindestens einen Ferienblock von wenigstens zwei zusammenhängenden Wochen pro Jahr beziehen.

Als fortschrittliche Arbeitgeberin überlässt Selectron die Ferienplanung weitgehend den Arbeitnehmenden. Der Bezug von zusammenhängenden Ferien von mindestens 2 Wochen ist dabei einmal jährlich als Vorgabe zu verstehen. Wenn die Arbeitsbelastung dies nicht zulässt, ist der Arbeitnehmende aufgefordert, sich mit der Personalabteilung in Verbindung zu setzen, um entsprechende Massnahmen zu diskutieren.

Ferienpläne sind im Voraus mit dem Linienvorgesetzten zu besprechen und – Zustimmung des Vorgesetzten vorbehalten - entsprechend im Kalender einzutragen. Es versteht sich, dass sich Teammitglieder gegenseitig über ihre individuellen Ferienpläne informieren.

### **7.5 Ferienabgeltung**

Während der Dauer des Anstellungsverhältnisses dürfen Ferien nicht durch Geldleistungen abgegolten werden. Allfällig verbleibende Ferientage sind grundsätzlich bis zum Austrittstag zu beziehen. Nicht bezogene Ferientage werden auf Basis des Jahresgrundgehalts berechnet und ausbezahlt.

Zuviel bezogene Ferientage werden mit der letzten Lohnabrechnung verrechnet.

## **8 Finanzielle Leistungen**

### **8.1 Grundsatz**

Die finanziellen Leistungen werden im Einzelarbeitsvertrag geregelt.

Das Salär wird den Mitarbeitenden monatlich per Valuta auf den 25. eines jeden Monats auf ihr Post- oder Bankkonto überwiesen. Der Dezemberlohn wird spätestens am 15. Dezember ausbezahlt.

### **8.2 Spesen, Geschäftsreisen, und Firmenwagen**

Die Entschädigungen und Spesen für Mitarbeitende der Selectron Systems AG werden im Reglement „Regelung für Spesen, Geschäftsreisen und Firmenwagen“ festgehalten.

### **8.3 Familienzulagen**

Der Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen richtet sich nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen und den gesetzlichen Bestimmungen des Kantons Bern, bzw. des ständigen Arbeitsorts.

### **8.4 Dienstjubiläen**

Als Anerkennung für langjährige Mitarbeit gewährt Selectron ihren Mitarbeitenden ein Dienstaltersgeschenk.

Die Mitarbeitenden können sich **wahlweise** zwischen Alternative 1 und 2 entscheiden. Es kann auch die Mischform ½ Alternative 1 und ½ Alternative 2 gewählt werden.

Die Berechnung des Monatssalärs basiert auf dem Durchschnitt der letzten drei Jahre.

Ereignis	Alternative 1: Geschenk	Alternative 2: Ferientage
5 Jahre	CHF 500.00	2 Ferientage
10 Jahre	CHF 1'000.00	5 Ferientage
15 Jahre	½ Monatssalär, max. jedoch CHF 3'000.00	10 Ferientage
20 Jahre	1 Monatssalär	20 Ferientage
25 Jahre	1 Monatssalär, Apéro für die ganze Firma	22 Ferientage
Ab 30 Jahre	1 ½ Monatssalär, Apéro für die ganze Firma	25 Ferientage
Pensionierung	Geschenk oder Gegenwert in bar in der Höhe von CHF 1'500.00, Apéro für die ganze Firma	

### 8.5 Prämie bei der Vermittlung neuer Mitarbeitenden

Wird ein neuer Mitarbeitender eingestellt, zu welchem der **Erstkontakt** durch einen Mitarbeitenden von Selectron hergestellt wurde, wird dem Vermittler eine einmalige Bruttoprämie von CHF 3'000.00 ausbezahlt.

Keinen Anspruch auf Vermittlungsprämie haben die Mitglieder der Geschäftsleitung sowie Mitarbeiter der Personalabteilung.

Für neue Mitarbeiter, welche in der Vergangenheit bereits bei Selectron gearbeitet haben, wird keine Vermittlungsprämie ausbezahlt.

Die Prämie wird nach erfolgreich bestandener Probezeit des neuen Mitarbeitenden bargeldlos mit dem Monatssalär ausbezahlt. Die Prämie ist sozialversicherungspflichtig und wird auf dem Lohnausweis deklariert.

### 8.6 Team-Events

Selectron fördert den sozialen Zusammenhalt und den Team Spirit innerhalb der Firma. Für die Organisation von Team-Events wird pro Person jährlich ein Budget von CHF 50.00 zur Verfügung gestellt. In Verbindung mit einem Workshop / einem Ausbildungsteil oder einer anderen, Selectron-betreffenden Aktivität kann dieser Betrag bis auf max. CHF 100.00 definiert werden.

Die jeweiligen Aktivitäten sind der Personalabteilung frühzeitig zu beantragen, welche den entsprechenden Budgetrahmen als Kostenbeteiligung bewilligt.

---

## 9 Lohnfortzahlung / Versicherungen

### 9.1 Lohnfortzahlung Grundsatz Nettolohnausgleich

Die Lohnfortzahlung ist in jedem Falle betraglich so begrenzt, dass betroffene Mitarbeitende unter Berücksichtigung der Versicherungsleistungen, Beitragsbefreiungen und anderer Zuwendungen kein höherer Nettolohn ausbezahlt wird, als dies bei der Erbringung der vertraglich vereinbarten Arbeitsleistung der Fall wäre.

#### 9.1.1 Lohnfortzahlung bei Krankheit

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit haben die Mitarbeitenden Anspruch auf den vollen Lohn in den ersten 3 Monaten und anschliessend auf ein Taggeld in Höhe von 80% des versicherten Lohnes bis zu max. 730 Tagen gemäss den anwendbaren Versicherungsbestimmungen.

Selectron hat zur Deckung dieser Leistung bei einer privaten Versicherungsgesellschaft eine Taggeldversicherung abgeschlossen. Die Prämien werden vom Arbeitgeber getragen.

Bei ärztlich bescheinigter Arbeitsunfähigkeit wegen Schwangerschaftsbeschwerden und nach dem bezahlten Mutterschaftsurlaub erfolgt die Lohnfortzahlung wie bei Krankheit.

#### 9.1.2 Lohnfortzahlung bei Unfall

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Berufsunfall oder versichertem Nichtberufsunfall haben die Mitarbeitenden Anspruch auf den vollen Lohn in den ersten 3 Monaten und anschliessend auf ein Taggeld in Höhe von 80% des versicherten Lohnes bis zu max. 730 Tagen gemäss den anwendbaren Versicherungsbestimmungen.

Bei einem NBU ohne Versicherungsdeckung (Arbeitszeit weniger als 8h/Wo) erfolgt die Lohnfortzahlung nach Art. 324a OR und Berner Skala.

#### 9.1.3 Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft/Mutterschaft

Während der Schwangerschaft erfolgt bei ärztlich ausgewiesener Arbeitsunfähigkeit die Lohnzahlung wie bei Krankheit.

Bei Mutterschaft hat die Mitarbeiterin Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 14 Wochen nach der Niederkunft im Umfang von 100% Lohnfortzahlung, sofern sie die Arbeit nach dem Mutterschaftsurlaub zu einem Arbeitspensum von mindestens 50% wieder aufnimmt.

Bei anschliessendem Austritt oder Wiederaufnahme der Arbeit zu einem Arbeitspensum von weniger als 50% wird der Mutterschaftsurlaub im Umfang von 80% Lohnfortzahlung bezahlt.

#### 9.1.4 Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung

Die Mitarbeitenden sind gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert. Die Deckung für Nichtberufsunfälle gilt für Mitarbeitende mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 8 und mehr Stunden.

#### 9.1.5 Zusatzversicherung Krankheit

Die Mitarbeitenden sind bei Krankheit während Auslandsinsätzen für ungedeckte Kosten über eine Zusatzversicherung versichert.

Die Prämien der Versicherung für Krankheiten während Auslandsinsätzen werden von Selectron übernommen. Selectron behält sich hingegen vor, im Rahmen einer jährlichen Prüfung diese Regelung anzupassen.

#### 9.1.6 Lohnfortzahlung bei Todesfall

Mit dem Tod der Mitarbeitenden endet das Arbeitsverhältnis. Der Lebenspartner respektive Familienangehörige, die vom Verstorbenen unterstützt wurden, haben Anspruch auf eine Lohnfortzahlung für drei weitere Monate.

#### 9.1.7 Lohnfortzahlung bei Militärdienst/Zivildienst

Selectron bezahlt den Mitarbeitenden, welche obligatorischen Militärdienst oder andere erwerbsersatzpflichtige Dienste leisten, das volle Gehalt bis zu einer Dauer von 4 Wochen pro Jahr.

## 9.1.8 Freiwillige Dienstleistungen

Bei freiwillig absolvierten Militär- und Zivilschutzkursen (z.B. freiwillige Gebirgskurse, Patrouillenführerkurse, J + S Kurse) besteht der Anspruch auf das volle Gehalt.

## 10 Versicherungen

Detaillierte Informationen inkl. aktuelle Zahlen zu den Personenversicherungen für Mitarbeitende der Selectron finden sich im Merkblatt „Information über Personenversicherungen für Mitarbeitende der Selectron Systems AG, Lyss“.

### 10.1 AHV/IV/EO/ALV

Die Beitragsleistungen an die staatlichen Versicherungen sind obligatorisch. Die Beitragspflicht richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften.

### 10.2 Obligatorische Unfallversicherung nach UVG

Alle Mitarbeitenden sind obligatorisch gegen die Risiken von Berufs (BU)- und Nichtberufsunfällen (NBU) versichert.

Teilzeitbeschäftigte sind gegen NBU versichert, wenn ihre durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit mindestens acht Stunden beträgt.

### 10.3 Unfallversicherung in Ergänzung zum UVG

Für die Mitarbeitenden der Selectron wurde zusätzlich eine Unfallversicherung in Ergänzung zum UVG abgeschlossen.

### 10.4 Berufliche Vorsorge

Die Mitarbeitenden sind gemäss den Bestimmungen der PKG Pensionskasse versichert. Die aktuellen Bestimmungen finden sich im Reglement „Vorsorgeplan der PKG Pensionskasse“ bzw. auf der entsprechenden Homepage.

## 11 Förderung der Mitarbeitenden

### 11.1 Mitarbeitergespräch

Mindestens einmal im Jahr führt der Vorgesetzte ein Gespräch mit dem Mitarbeiter im Sinne einer zukunftsgerichteten Standortbestimmung (Leistungs-, Verhaltensbeurteilung, berufliche Perspektiven, Zielvereinbarung, konkrete Entwicklungsmassnahmen etc.) zu führen.

Selectron legt dazu den notwendigen prozessualen und instrumentellen Rahmen fest.

### 11.2 Aus- und Weiterbildung

Selectron fördert die Aus- und Weiterbildung seiner Mitarbeitenden. Bei der Absolvierung von externen Seminaren und Lehrgängen leistet Selectron unter gewissen Voraussetzungen Ausbildungsbeiträge.

Die entsprechenden Regelungen sind im Weiterbildungsreglement aufgeführt.

---

## 12 Schlussbestimmungen

### 12.1 Inkrafttreten


Das vorliegende Personalreglement wurde von der Geschäftsleitung der Selectron Systems AG genehmigt und tritt per 1. Juni 2021 in Kraft.

### 12.2 Änderungen und Ergänzungen des Reglements

Selectron behält sich vor, das Personalreglement jederzeit den veränderten Verhältnissen anzupassen und nötigenfalls ergänzende Weisungen zu erteilen.

Lyss, 20. Mai 2021

Selectron Systems AG



Thomas Fischer  
CEO



Simone Mantello  
CFO