

Anstellungsreglement (AsR) für die Mitarbeitenden der GSD Gayret Security AG



Inhaltsverzeichnis

- 1 Grundsätze**
- 2 Besondere Geltungsbereiche**
- 3 Anstellung und Probezeit**
- 4 Beendigung des Arbeitsverhältnisses**
- 5 Arbeitszeit / Teilzeitarbeit / Ruhetag**
- 6 Allgemeine Aufträge / Pflichten**
- 7 Ferien**
- 8 Entlohnung / Lohnsystem**
- 9 Zulagen und Spesen**
- 10 Lohnnachgenuss**
- 11 Basisausbildung / Weiterbildung**
- 12 Vollzug- und Weiterbildungskosten / Paritätische Aufsichtskommission**
- 13 Versicherungen**
- 14 Schlussbestimmungen**
- 15 Inkraftsetzung**

Anstellungsreglement (AsR) für die Mitarbeitenden der GSD Gayret Security AG

1 Grundsätze

1.1 Zweck und Geltungsbereich

¹ Dieses Anstellungsreglement (AsR) umschreibt die allgemeinen Anstellungsbedingungen des Arbeitsverhältnisses mit der GSD Gayret Security AG (Arbeitgeberin).

² Es gilt für alle dem Gesamtarbeitsvertrag (GAV für den Bereich der privaten Sicherheitsdienstleistungen, *unten GAV genannt*) unterstellten operativen Mitarbeitenden mit unbefristeten oder befristeten Arbeitsverträgen, soweit keine besonderen Regelungen im Einzelarbeitsvertrag enthalten sind.

³ Im Weiteren gilt dieses Anstellungsreglement auch für Leihmitarbeiter, welche über eine Drittfirma vertraglich angestellt und operativ in der GSD Gayret Security AG tätig sind.

⁴ Das Anstellungsreglement ist integrierender Bestandteil der arbeitsvertraglichen/arbeitsrechtlichen Grundlagen der GSD Gayret Security AG.

1.2 Anwendbares Recht

Soweit der Einzelarbeitsvertrag und seine integrierenden Bestandteile keine abweichenden Bestimmungen enthalten, kommen die jeweiligen Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (Art. 319ff. OR) und des GAV zur Anwendung. Zudem gelten die zwingenden Bestimmungen des Arbeitsgesetzes (ArG) und der dazugehörigen Verordnungen.

1.3. Gerichtsstand

Als Gerichtsstand gelten der juristische Hauptsitz der Unternehmung (Riniken AG) oder der Hauptanstellungsort, welcher im Vertrag genannt wird.

2 Besondere Geltungsbereiche

2.1 Inhalt und Ort der Arbeit

¹ Die Mitarbeitenden werden zu branchenüblichen sicherheitsdienstlichen Aufgaben eingesetzt. In Ausnahmefällen können branchenfremde Aufgaben zugewiesen werden. Die Aufgaben werden hauptsächlich uniformiert ausgeführt.

² Einen Anspruch auf bestimmte Dienst-, Arbeits- und Einsatzzeit sowie Einsatz- und Objektarten besteht nicht. Ausnahmen müssen schriftlich im Einzelarbeitsvertrag festgehalten werden.

³ Der Anstellungsort, beziehungsweise die Anstellungsorte (gemäss GAV), sind im Einzelarbeitsvertrag deklariert. Änderungen bedürfen einer Änderungskündigung und einem neuen Einzelarbeitsvertrag. Im gegenseitigen Einverständnis kann die Frist der Änderungskündigung verlängert oder verkürzt werden, sofern es nicht zum Nachteil des Arbeitnehmers ist. Der neue Einzelarbeitsvertrag muss von beiden Parteien unterzeichnet werden. Mitarbeitende können im gesamten Einsatzgebiet der GSD Gayret Security AG eingesetzt werden.

Anstellungsreglement (AsR) für die Mitarbeitenden der GSD Gayret Security AG

Anstellungsreglement (AsR) für die Mitarbeitenden der GSD Gayret Security AG

2.2 Ergänzende Bestimmungen

¹ Sofern keine besonderen Regelungen im GAV und auch im Anstellungsreglement bestehen, kommen die Bestimmungen des OR zur Anwendung (beachte Punkt 1.2 AsR).

² Besondere Regelungen in den Einzelarbeitsverträgen, sowie ergänzende Bestimmungen haben immer Vorrang, sofern die gesetzlichen Vorgaben eingehalten werden.

³ Wo die Bestimmungen dieses Anstellungsreglements lediglich die gesetzlichen Grundlagen wiedergeben oder zusammenfassen, ist der Wortlaut der gesetzlichen Bestimmungen massgebend.

3 Anstellung und Probezeit

3.1 Anstellung

¹ Die Mitarbeitenden werden auf den Grundlagen des geltenden GAV und des Einzelarbeitsvertrags angestellt.

² Zukünftige Mitarbeitende sind verpflichtet, auf ihre Kosten alle relevanten Nachweise und Bewilligungen (beispielsweise Zentralstrafregisterauszug, Betreuungsauszug, Nachtarbeitstauglichkeitszeugnis etc.) für die jeweilige Tätigkeit in einem Sicherheitsunternehmen zu beschaffen, bevor sie definitiv bei der GSD Gayret Security AG angestellt werden. Diese Kosten welche in der Rekrutierungs- oder Anstellungsphase entstehen werden nicht vergütet. Für die regelmässige Erneuerung der genannten Unterlagen während des Anstellungsverhältnisses trägt der Arbeitgeber die Kosten.

³ Wird durch den Bewilligungskanton keine Zulassung erteilt oder es werden Vorbehalte genannt, sind die Grundlagen für eine Anstellung nicht gegeben und der Anstellungsvertrag wird auf den nächst möglichem Zeitpunkt aufgelöst.

3.2 Integrierte Bestandteile des Arbeitsvertrages

¹ Vor Vertragsabschluss im Bewerbungsprozess, wird einem potential zukünftigen Mitarbeitenden der GSD Gayret Security AG der Zugang zu allen Unterlagen, welche einen integralen Bestandteil zum Arbeitsvertrag bilden, in elektronischer Form gewährt. Nach Vertragsabschluss werden dem Mitarbeitenden der Link mit seinen Zugangsdaten/Login auf unsere Mitarbeiterplattform ausgehändigt, auf der er den aktuellen GAV und alle mitgeltenden Reglemente und Weisungen gemäss Einzelarbeitsvertrag für seine Akten herunterladen und/oder ablegen kann.

² Der Mitarbeitende anerkennt mit der Anstellung die Verbindlichkeit des GAV und aller Reglemente, welche im Einzelarbeitsvertrag festgehalten sind und verpflichtet sich diese einzuhalten.

Anstellungsreglement (AsR) für die Mitarbeitenden der GSD Gayret Security AG

3.3 Probezeit

Die Probezeit ist im GAV geregelt.

3.4 Abwesenheit während der Probezeit

Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit (Art. 335b, Abs. 3 OR).

3.5 Vor Ablauf der Probezeit

Vor Ablauf der vertraglich vereinbarten Probezeit wird in der Regel zwischen dem Geschäftsführer/Filialleiter und dem Mitarbeitenden ein Standortgespräch geführt.

4 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

4.1 Kündigung / Kündigungsfristen

¹ Die Kündigung hat in jedem Falle schriftlich mit nachweislich zugestelltem Brief zu erfolgen und muss spätestens am letzten Arbeitstag vor Beginn der Kündigungsfrist den Betroffenen zur Kenntnis gebracht werden bzw. beim Empfänger eingetroffen sein.

² Beide Parteien können das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der Kündigungsfrist auflösen.

³ Im gegenseitigen Einverständnis kann die Kündigungsfrist verlängert oder verkürzt werden, ohne Einhaltung einer Frist, sofern es nicht zum Nachteil des Arbeitnehmers ist.

⁴ Bei Kündigungen durch den Arbeitnehmer, welche ohne Zustimmung des Arbeitgebers die Frist verkürzen, verweisen wir auf OR Artikel 337d.

Anstellungsreglement (AsR) für die Mitarbeitenden der GSD Gayret Security AG

4.2 Fristlose Kündigung

¹ Als wichtiger Grund gilt namentlich jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein dem Kündigenden nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden darf (Art. 337 OR).

² Eine fristlose Kündigung hat immer schriftlich zu erfolgen.

³ Als wichtige fristlose Kündigungsgründe gelten:

- Konsumation von Drogen und Alkohol. Nulltoleranz während der Arbeitszeit.
- Das Tragen von Waffen jeglicher Art sowie Pfefferspray ohne ausdrückliche und schriftliche Bewilligung im Einsatz.
- Verlassen des Arbeitsplatzes ohne triftigen Grund.
- Wiederholtes Zuspätkommen oder Nichterscheinen zum Einsatz.
- Nicht korrektes Ausfüllen der Einsatzrapporte (Arbeitszeitbetrug / Angaben Arbeitszeit)
- Ein Verstoß gegen das Strafgesetz oder verschwiegene finanzielle Probleme.
- Wird einem Arbeitnehmenden der Führerausweis Kat. B entzogen, so ist der Mitarbeitende verpflichtet, dies der Arbeitgeberin sofort mitzuteilen. Kann die Dauer des Entzugs nicht mit dem Ferienanspruch des Mitarbeitenden überbrückt oder mit der Arbeitgeberin keine andere Lösung gefunden werden, wird das Arbeitsverhältnis fristlos aufgelöst.
- Verletzen der Geheimhaltungspflicht gemäss GAV Art. 27.
- Benutzung privater elektronischer Geräte ohne ersichtlichen Grund (im Wiederholungsfall)

⁴ Tritt der Arbeitnehmer ohne wichtigen Grund die Arbeitsstelle nicht an oder verlässt er sie fristlos, so hat der Arbeitgeber Anspruch auf eine Entschädigung, die einem Viertel des Lohnes für einen Monat entspricht. Bei Mitarbeiter der Anstellungskategorie C wird als Basis der Durchschnittswert der letzten neun Monate genommen. Wir verweisen auf OR Artikel 337d.

⁵ Ebenfalls behält sich die DARU-WACHE AG vor Schadensersatzklagen aufgrund entstandener Schäden durch unerlaubtes Verlassen und / oder zu frühes Verlassen ohne entsprechende Instruktion des Arbeitsplatzes, einzuleiten.

⁶ Die Geschäftsleitung sowie die Betriebskommission sind umgehend von fristlosen Kündigungen, welche von der GSD Gayret Security AG ausgesprochen werden, zu benachrichtigen.

4.3 Austritt

¹ Spätestens am letzten Arbeitstag hat der austretende Mitarbeitende sämtliche ihm zur Verfügung gestellte Corps Materialien, Arbeitsmittel und Unterlagen in ordentlichem Zustand abzugeben.

² Innerhalb von 14 Tagen nach dem Austritt ist das gesamte persönliche Ausrüstungsmaterial gem. Ausfahrsprotokoll im Büro der GSD Gayret Security AG abzugeben. Sämtliche Uniformteile sind vor der Abgabe gemäss Uniform- und Ausrüstungsreglement zu reinigen.

³ Fehlende, schmutzige oder allenfalls defekte Uniform- und Ausrüstungsgegenstände werden der austretenden Person in Rechnung gestellt. Auf Wunsch kann der Rechnungsbetrag bar bezahlt, von der letzten Lohnzahlung oder vom Sicherungsdepot in Abzug gebracht werden.

Anstellungsreglement (AsR) für die Mitarbeitenden der GSD Gayret Security AG

⁴ Die Arbeitgeberin behält sich vor, zur Sicherung der korrekten Rückgabe der Uniform- und Ausrüstungsgegenstände von der Lohnabrechnung ein Sicherungsdepot bis zu einem maximalen Betrag von CHF 250.-- zurückzubehalten. Dieses Sicherungsdepot wird nach dem Eintritt monatlich in CHF 50.00 Schritten in Abzug gebracht und als Guthaben auf den Lohnabrechnungen ausgewiesen. Bei korrekter Rückgabe wird das Guthaben zurückerstattet.

⁵ Bei Austritt gelten die zu erwerbenden Sicherheitsschuhe als Uniformbestandteil, daher ist mit Einreichen der Kündigung zu melden, ob der Schuh zurückgegeben oder behalten wird. Falls keine Meldung erfolgt, gehen wir davon aus, dass der Mitarbeitende den Schuh behalten möchte und verrechnen das Restdepot gegen.

5 Arbeitspensum / Teilzeitarbeit / Ruhetag

5.1 Arbeitspensum

Die Arbeitspensum regelt der GAV. Das vertragliche Arbeitspensum ist im Einzelarbeitsvertrag festgehalten.

5.2 Jahresarbeitszeit Kat. A und B

Die Jahresarbeitszeit ist im GAV geregelt. Die Jahresarbeitszeit ergibt sich aus der festgelegten Anstellungskategorie A oder B und der vereinbarten prozentualen Anstellung, welche im Einzelarbeitsvertrag festgehalten ist. Die Arbeitszeit gilt rund um die Uhr und an sieben Tagen die Woche.

5.3 Monatsarbeitszeit Kat. A und B

Die durchschnittliche monatliche Arbeitszeit gemäss Sollstundenplan, errechnet sich aus der Anstellungskategorie A oder B und der prozentualen Anstellung, dividiert durch die Jahrestage und wird multipliziert mit der Anzahl an Monatstagen.

5.4 Jahresarbeitszeit - Monatsarbeitszeit Kat. C

Das Arbeitspensum für Mitarbeitende der Kat. C ist im GAV geregelt. Ein Anspruch auf monatliche Mindeststunden besteht nicht und kann auch bei längerem Dienstverhältnis nicht geltend gemacht werden.

5.5 Dienst- und Einsatzplanung - Verfügbarkeit

¹ Die Mitarbeitenden erhalten eine individuelle Dienst- bzw. Einsatzplanung, welche wenn immer möglich, für einen Zeitraum von 2 - 4 Wochen erstellt wird, bei dem auch die Freitage ersichtlich sind. Der Mitarbeitende hat die Dienste gemäss dem aktualisierten Einsatzplan auszuführen.

Anstellungsreglement (AsR) für die Mitarbeitenden der GSD Gayret Security AG

- Der aktualisierte Einsatzplan wird den Mitarbeitenden jeweils wöchentlich bis Freitag (ca. 19.00 Uhr) und bei jeder Änderung per E-Mail zugestellt.
- Vorrang zu dem schriftlichen Einsatzplan haben mündliche Anweisungen welche auch kurzfristig erfolgen können.

Rückfragen zum Einsatzplan und den Diensten sind frühzeitig an die Disposition oder Alarm- und Einsatzzentrale zu melden. Diese sind unter der Gratisnummer: 0800 918 918 zu erreichen.

² Abgabefristen für Freiwünsche: Die Mitarbeitenden welche wöchentlich eine Zweiwochenplanung erhalten, können ihre Verfügbarkeit und Absenzen für den Einsatzplan so früh wie möglich, mindestens drei Wochen im Voraus mitteilen.

Die Mitarbeitenden, die einen Monatsplan erhalten, können ihre Verfügbarkeit und Absenzen so früh wie möglich, jedoch spätestens bis zum 20igsten des Vormonates der Disposition mitteilen. Mitarbeitende der Anstellungskategorie A und B können pro Monat maximal 2 Tage als Freiwünsche beantragen. Zusätzliche Freiwünsche müssen als Ferientage beantragt werden. Freiwünsche jeglicher Art bedürfen der schriftlichen Zusage

Betreffend Ferienbezug verweisen wir auf den Artikel 7 AsR.

Jeder Mitarbeitende ist verpflichtet, sofern er keine Dienst- bzw. Arbeitsplanung am Freitag erhalten hat, die Disposition oder die Einsatzzentrale bis spätestens am Samstag, 17:00 Uhr zu kontaktieren, um die Einsätze zu erfragen.

5.6. Intervention und Bereitschaft

¹ Mitarbeiter im Sicherheitsbereich sind verpflichtet im Rahmen der SECO-Richtlinien Interventionsdienste zu leisten. Für die Zeit in dem die Mitarbeitenden ausserhalb der Arbeitszeit eine Interventionsbereitschaft sicherstellen muss, wird eine Pauschale vergütet.

Der Mitarbeitende trägt die Verantwortung, dass die Interventionsbereitschaft für welche er eingeplant ist, auch sichergestellt ist, in Bezug auf seine telefonische Erreichbarkeit, seine persönliche Einsatzfähigkeit und seine Einsatzmöglichkeit mittels eines geeigneten Fahrzeuges.

Sollte trotz verplanter Interventionsbereitschaft im Dienst- bzw. Einsatzplan des Mitarbeiters, der Mitarbeiter telefonisch nicht erreichbar sein, oder die Intervention, für die er aufgeboten wurde nicht ausführen, wird die Alarmzentrale eine Alternative organisieren.

Für diesen Mehraufwand der Alarmzentrale wird eine Organisationsaufwandsentschädigung von CHF 150.- fällig, welche in der Lohnabrechnung belastet, sprich dem fehlbaren Mitarbeitenden vom Lohn abgezogen wird.

Im Weiteren behält sich die GSD Gayret Security AG vor, allfällige Schadenersatzzahlungen, welche von unserer Kundschaft geltend gemacht werden, verschuldensabhängig und anteilmässig, dem fehlbaren Mitarbeiter in Rechnung zu stellen (gemäss Art. 321e OR).

Anstellungsreglement (AsR) für die Mitarbeitenden der GSD Gayret Security AG

5.6 Pausen

Bezüglich Pausenregelungen verweisen wir auf den GAV und das ArG. Die in den Einsatzplänen vorgeschriebenen Pausen sind vom Mitarbeiter einzuhalten.

Die Pausen werden als Arbeitszeit angerechnet, wenn der Arbeitsort während der Pause nicht verlassen werden kann.

In unvorhergesehenen Ausnahmefällen, wenn der Pausenanspruch nicht bezogen werden kann, wird dieser als Zeitvergütung (Pausenzuschlag) gutgeschrieben. Die GSD Gayret Security AG entscheidet im Einzelfall über diese Zeitvergütung. Der Mitarbeiter kann keine Zeitvergütung (Pausenzuschlag) geltend machen.

5.7 Nachtarbeit

¹ Bezüglich Nachtarbeit, sowie Zuschläge verweisen wir auf den GAV. Die Kosten der im Zyklus während der Anstellung einzureichenden Nachtarbeitszeugnissen werden vom Arbeitgeber vergütet. Falls kein Hausarzt vorhanden ist oder zeitlich dies nicht möglich ist, kann auf den Vertrauensarzt der GSD Gayret Security AG zurückgegriffen werden. Für die Kostenübernahme der Nachtarbeitszeugnisse in der Rekrutierungs- und Anstellungsphase verweisen wir auf Punkt 3.1.2.

5.8 Gleitzeit - Mehrzeit und Unterzeit

¹ Die Mehrzeit und Unterzeit wird gemäss GAV geregelt. Pensumsüberschreitungen werden entweder mit Freizeit kompensiert oder aber auch ausbezahlt. In erster Linie wird die Mehrzeit mit Freizeit kompensiert. Eine allfällige unterjährige Auszahlung bei Mitarbeitenden, welche in der Anstellungskategorie B angestellt sind, erfolgt nur durch Anweisung des Geschäftsführers. Die Mehrzeitauszahlung erfolgt mit der monatlichen Lohnabrechnung.

² Erfolgt die Unterzeit aufgrund der mehrfachen Arbeitsaufgebotsablehnung des Mitarbeitenden, wird diese entsprechend verrechnet.

³ Die Überzeit wird gemäss GAV geregelt.

5.9 Spesen / Vergütungen

¹ Bezüglich Spesen und Vergütungen verweisen wir auf den GAV Art. 18 Auslagenersatz.

² Der Arbeitgeber trägt die für die Arbeitsausführung notwendigen Auslagen. Bei Spesen, welche wertmässig nicht bereits im GAV Art. 18 Auslagenersatz festgelegt sind, ist der Mitarbeiter verpflichtet, vor Dienstantritt beim Geschäftsführer nachzufragen, welche Spesen für die jeweilige Arbeitsausführung als notwendig geltend gemacht werden können.

³ Spesen und Auslagen welche für die Arbeitsausführung nicht notwendig sind, werden vom Arbeitgeber nicht vergütet und können auch nicht nachträglich durch den Mitarbeiter geltend gemacht werden.

Anstellungsreglement (AsR) für die Mitarbeitenden der GSD Gayret Security AG

⁴ Damit eine Vergütung von zur Arbeitsausführung notwendigen Spesen an den Mitarbeiter erfolgen kann, muss der Mitarbeiter die Originalquittung für die Spesenabrechnung einreichen. Die Auszahlung der Spesen erfolgt mittels Banküberweisung oder in der Filiale als Barauszahlung.

6 Allgemeine Aufträge / Pflichten

6.1 Allgemeine Sorgfalts- und Treuepflicht

- ¹ Die Mitarbeitenden haben die ihnen zugeteilten Arbeiten sorgfältig und nach bestem Wissen und Gewissen auszuführen und die berechtigten Interessen der Arbeitgeberin und Auftraggeberin in Treu und Glauben zu wahren (Art. 321a, Absatz 2 OR).
- ² Die Mitarbeitenden üben ihre Berufstätigkeiten unter bestmöglichem Einsatz ihres Fachwissens aus.
- ³ Die Mitarbeitenden sind zu jeder Zeit zu Kooperation, Loyalität und gegenseitiger Hilfestellung verpflichtet und arbeiten kameradschaftlich zusammen. Sie respektieren gegenseitig Persönlichkeit und Eigentum, unterstützen einander in Not und Gefahr. Diese Beistandspflicht besteht unabhängig vom Dienstgrad.
- ⁴ Die Mitarbeitenden verhalten sich gegenüber Kunden, Auftraggebern und Dritten in jeder Hinsicht höflich, zuvorkommend und hilfsbereit.
- ⁵ Werden von Seite Geschäftsleitung und/oder Geschäftsführung zusätzliche und notwendige Bedürfnisse unabdingbar, können den Mitarbeitenden im Rahmen des Zumutbaren andere als im Einzelarbeitsvertrag genannten Aufgaben zugeteilt werden. Diesbezüglich werden dabei die beruflichen Fähigkeiten der Mitarbeitenden berücksichtigt.
- ⁶ Den Mitarbeitenden ist es untersagt, Unterlagen und Wissen, welche die GSD Gayret Security AG oder die Auftraggeberin betreffen, zu kopieren/vervielfältigen oder an Dritte weiterzugeben. Sämtliche Unterlagen sind jederzeit als vertraulich zu betrachten, sicher aufzubewahren und vor unberechtigter Einsichtnahme zu schützen. Geschäftliche und betriebliche Angelegenheiten sind gegen aussen geheim zu halten und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
- ⁷ Bezüglich Geheimhaltungspflicht verweisen wir zusätzlich auf den GAV.

6.2 Nutzung von EDV-Systemen

- ¹ Den Mitarbeitenden ist es strikte untersagt, EDV-Systeme der GSD Gayret Security AG, sowie die der Auftraggeber, für private Zwecke zu nutzen. Geräte welche durch den Auftraggeber und/oder der GSD Gayret Security AG zur Verfügung gestellt werden, dürfen nur für den dienstlichen Gebrauch benutzt werden.
- ² Der Besuch von spielerischen, rassistischen und pornografischen Internetseiten oder Streaminganbietern ist verboten. Weiter ist der Gebrauch des Internet sowie das persönliche E-Mail Konto der GSD Gayret Security AG für private Zwecke untersagt.
- ³ Bezüglich Nutzung von EDV-Systemen verweisen wir auf die interne Informationssicherheitspolitik der GSD Gayret Security AG. Die Informationssicherheitspolitik finden Sie im Mitarbeiterportal. Der Zugang zum Mitarbeiterportal ist über ihr persönliches Login, welches Sie im Zusammenhang mit der Arbeitsvertragsunterzeichnung erhalten haben sichergestellt.

Anstellungsreglement (AsR) für die Mitarbeitenden der GSD Gayret Security AG

⁴ Während dem Einsatz ist das Benützen privater EDV Geräten (Mobiltelefon, Tablet, PC, Laptop, etc.) während der Arbeitszeit strikte untersagt und kann im Wiederholungsfall zur fristlosen Kündigung führen.

6.3 Sorgfaltspflicht und Haftung

¹ Anvertraute Einrichtungen, Anlagen, sämtliche Gerätschaften, Fahrzeuge etc. sind fachgerecht zu bedienen, gewissenhaft und sorgfältig zu behandeln. Allfällige Mängel sind unverzüglich schriftlich oder mit E-Mail der Filiale zu melden.

² Für Schäden, welche der Arbeitgeberin oder dem Auftraggeber vorsätzlich oder fahrlässig zugefügt worden sind, haften die Mitarbeitenden (Art. 321e OR). Als Schaden gilt auch der Verlust von Eigentum der GSD Gayret Security AG und deren Kunden. Dazu gehören auch Ausrüstungsgegenstände, Daten, Unterlagen, Schlüssel und Zutrittskarte. Stellt der Mitarbeitende ein Schadenspotential fest, ist er verpflichtet, zur aktiven Schadensminderung beizutragen und die jeweilige Filiale sofort zu benachrichtigen.

³ Das Mass der Sorgfalt für das die Mitarbeitenden einzustehen haben bestimmt sich nach dem einzelnen Arbeitsverhältnis, unter Berücksichtigung des Betriebsrisikos oder der Fachkenntnis, die zu der Arbeit verlangt wird (Art. 321e, Absatz 2 OR).

6.4 Arbeits- Betriebssicherheit und Hygienebestimmungen

¹ Zur Verhütung von Unfällen und Krankheiten sind die entsprechenden Sicherheitsvorschriften und Weisungen des Arbeit- und Auftraggebers und objektverantwortlicher Personen zu befolgen und müssen eingehalten werden. Ebenfalls sind zusätzliche mündliche sowie schriftliche Weisungen und Anordnungen jederzeit einzuhalten.

² Die gesetzlichen sowie internen Sicherheits- und Hygienebestimmungen sind jederzeit einzuhalten.

Die zusätzliche GSD Gayret Security AG Schutzausrüstung ist vor dem Einsatz auf Ihre Funktionstüchtigkeit zu überprüfen und jederzeit auftragsbezogen anzuwenden.

³ Festgestellte Mängel oder sicherheitstechnische Bedenken von Seiten des Arbeit- oder Auftraggebers, welche die Gesundheitsvorsorge und die Sicherheit beeinträchtigen könnten, sind unverzüglich telefonisch, schriftlich oder per E-Mail der jeweiligen Filiale oder Alarm- / Einsatzzentrale zu melden. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, interne Weisungen, Verordnungen und geltende Vorschriften zu befolgen.

6.5 Geschenke und Zuwendungen

¹ Allfällige kleine Geschenke bis im Wert von CHF 50.00, Aufmerksamkeiten und Präsente im üblichen Rahmen (z.B. Süßigkeiten, Blumenstraus) als Dank oder Anerkennung dürfen angenommen werden.

² Geldbeträge oder Geschenke ab CHF 50.00 sind dem Geschäftsführer/Filialleiter abzugeben. Der Geschäftsführer/Filialleiter entscheidet über die weitere Verwendung/Verteilung im Interesse der Mitarbeitenden.

Anstellungsreglement (AsR) für die Mitarbeitenden der GSD Gayret Security AG

6.6 Schweige und Geheimhaltungspflicht

¹ Die Mitarbeitenden haben über vertragliche Sachverhalte, persönlicher, medizinischer sowie organisatorischer und finanzieller Art innerhalb der GSD Gayret Security AG und gegenüber Dritten während des Arbeitsverhältnisses und auch noch nach dessen Ablauf die Verschwiegenheit zu wahren. Zudem wird auf die Bestimmungen des Datenschutzes, auf den GAV Artikel 27 Geheimhaltungspflicht und auf OR Artikel 321a Absatz 1 Treuepflicht verwiesen.

² Spätestens 14 Tage nach dem letzten Arbeitstag hat der austretende Mitarbeitende sämtliche Daten, Unterlagen, Schlüssel und Zutrittskarten, usw., welche er während seiner Tätigkeit erhalten oder selbst erstellt hat, unaufgefordert und in vollständigem Zustand der Arbeitgeberin zurückzugeben (Art. 4.3 Absatz 1 AsR).

³ Jegliche Veröffentlichung der Mitarbeitenden (Presse, Zeitungen, Internet, Sozialmedia, Nachrichtenplattformen, in Wort und/oder Bild, E-Mail etc.) in Bezug auf die GSD Gayret Security AG und deren Mitarbeitenden, sowie den GSD Gayret Security AG Kunden und deren Mitarbeitenden, bedarf immer vorgängig der ausdrücklichen Zustimmung durch den Geschäftsführer/Filialleiter sowie der betroffenen Person.

⁴ Es ist strikte untersagt, jegliche Personendaten und Daten der Auftraggeber weiterzuleiten bzw. an Dritte mitzuteilen.

⁵ Allfällige Schäden, welche der Mitarbeiter dem Arbeitgeber mutwillig zuführt, werden juristisch verfolgt und können mit bis zu CHF 10'000 als Wiedergutmachung verrechnet werden.

6.7 Datenschutz

¹ Die Mitarbeitenden, welche im Rahmen ihrer Funktion personal-/ kunden-/ oder objektbezogene Daten verwenden oder aufbewahren, tragen für den Schutz dieser Daten die Verantwortung und sind verpflichtet, die sachgerechten Massnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes zu treffen.

² Die GSD Gayret Security AG entspricht mit der Einhaltung der ISO-Zertifizierung 27001 (Datensicherheit), den sachgerechten Sicherheitsstandards gegenüber Mitarbeitenden und Auftraggeber.

Anstellungsreglement (AsR) für die Mitarbeitenden der GSD Gayret Security AG

6.8 Leumund- und Auskunftspflicht

¹ Die Arbeit im Sicherheitsdienst bedingt einen einwandfreien Leumund und geordnete finanzielle Verhältnisse. Es ist daher wichtig, dass keine vertrauensmindernden Vorstrafen vorhanden und keine offenen Verfahren hängig sind. Ausserdem wird vorausgesetzt, dass keine Betreibungen und/oder Pfändungen bestehen und dass die Mitarbeitenden nicht straffällig werden. Diesbezügliche Vorkommnisse müssen gemäss GAV dem Geschäftsführer/Filialleiter unaufgefordert und sofort gemeldet werden.

² Sind während der Anstellungsdauer Ereignisse eingetreten welche ein rechtliches oder administratives Verfahren mit sich bringen könnten, zum Beispiel Führerausweisentzug, Strafverfahren, etc. muss dies dem Geschäftsführer/Filialleiter unaufgefordert und sofort gemeldet werden.

³ Vor Vertragsabschluss ist der Mitarbeitende verpflichtet folgende Dokumente auf seine Kosten abzugeben; Betreibungsregisterauszug über den Zeitraum der letzten 12 Monate, einen Zentralstrafregisterauszug sowie die ärztliche Nachtarbeitstauglichkeitsbestätigung. Diese Dokumente dürfen nicht älter als 3 Monate sein.

⁴ Die kantonalen Zulassungsbewilligungen welcher jeder Mitarbeiter benötigt, werden bei Eintritt beantragt, sofern diese nicht bereits vorhanden ist.

⁵ Die Mitarbeitenden haben, auf Verlangen oder spätestens alle zwei Jahre neue Auszüge aus dem Betreibungs- und dem Zentralstrafregister sowie bei Bedarf die ärztliche Untersuchung bezüglich Nachtarbeitstauglichkeit bei der jeweiligen Behördenstelle bzw. Hausarzt einzufordern und im Original innert 30 Tagen der Filiale abzugeben. Diese Regelung entspricht dem GAV, sowie behördlichen Bewilligungsaufgaben. Mitarbeitende welche dieser Pflicht nicht nachkommen, werden nach Ablauf der Abgabefrist im System gesperrt und beziehen unbezahlte Ferien bis zur Abgabe der Unterlagen.

⁶ Die Kosten der wiederkehrend angeforderten Auszüge (nicht jene bei der Einstellung) werden durch die GSD Gayret Security AG übernommen. Die Auszahlung erfolgt zusammen mit der Lohnzahlung nach der Abgabe der Originalpapiere.

⁷ Einträge im Betreibungs- oder Strafregisterauszug, welche nicht dem GAV oder den Unternehmensrichtlinien entsprechen, führen unweigerlich zu einer Neu Beurteilung des Anstellungsverhältnisses, welche auch die Auflösung des bestehenden Arbeitsverhältnisses zur Folge haben kann.

⁸ Lohnpfändungen entsprechen nicht der GAV Vorgabe (geordnete finanzielle Verhältnisse) und können zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses führen.

⁹ Bezüglich ärztlicher Untersuchung verweisen wir auf die Verordnung Art. 44 ArG. Ein negativer Untersuchungsentscheid kann zu einer Neu Beurteilung des Arbeitsverhältnisses führen und allenfalls eine Auflösung des bestehenden Arbeitsverhältnisses zur Folge haben.

¹⁰ Ein Führerausweisentzug ist unverzüglich dem Geschäftsführer/Filialleiter zu melden. Ohne gültigen Führerausweis dürfen keine Firmenfahrzeuge geführt werden.

Anstellungsreglement (AsR) für die Mitarbeitenden der GSD Gayret Security AG

6.9 Änderung der persönlichen Verhältnisse

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, Änderungen der Wohnadresse, des Zivilstandes, der militärischen Einteilung, der Kinderzulagen und andere für das Arbeitsverhältnis relevante Informationen umgehend der Disposition und dem Personaldienst zu melden. Es ist zudem eine gültige E-Mail, Wohn- und Zustelladresse anzugeben, an die jederzeit Mitteilungen rechtsverbindlich erfolgen können.

6.10 Waffentragverbot

Es ist den Mitarbeitenden untersagt, bei ihren Diensttätigkeiten eine gemäss schweizerischen Waffengesetz definierte Waffe auf sich zu tragen. Dieses Trageverbot schliesst auch Pfefferspray ein.

Ausnahmen: Für spezielle Dienste wird eine schriftliche Tragbewilligung für den bewilligten Gegenstand durch den Geschäftsführer/Filialleiter erstellt.

Bei Waffen welche eine eidgenössische Waffentragbewilligung benötigen muss eine Auftragsbezogene schriftliche Tragbewilligung (Einsatzrapport) vorhanden sein und während dem gesamten Einsatz mitgeführt werden.

Dieses Verbot gilt auch für die Zeit, in welcher der Mitarbeitende die Uniform der Arbeitgeberin oder Teile davon trägt, sowie auf dem Weg von und zu der Arbeit. Ein Nichteinhalt dieses Verbots berechtigt die Arbeitgeberin zur fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

Generell sind Waffen und Waffenbestandteile inkl. Pfefferspray des Arbeitgebers zu verwenden. Sollte der Mitarbeiter seine privat erworbene Waffe oder Waffenbestandteile benutzen wollen, sind diese im Voraus durch den Arbeitgeber freizugeben.

6.11 Nebenbeschäftigung / weitere Arbeitgeber

Eine Tätigkeit für einen anderen Arbeitgeber ist aus Gründen des Arbeitsgesetzes untersagt. Ausnahmen können auf Antrag durch den Geschäftsführer/Filialleiter schriftlich bewilligt werden. Insgesamt dürfen die ARG Vorgaben nicht verletzt werden. Der Arbeitgeber ist verpflichtet die Rahmenbedingungen der arbeitsrechtlichen Bedingungen (ARG, OR, GAV etc.) einzuhalten und bei Konflikten dies dem Arbeitgeber zu melden.

6.12 Hygiene und Ordnung

Die Mitarbeitenden haben den Arbeits- und Einsatzort wie auch die Dienstfahrzeuge sauber und in Ordnung zu halten, sowie geltenden Kundenvorschriften zur Einhaltung der Hygiene und Gesundheit Folge zu leisten.

Anstellungsreglement (AsR) für die Mitarbeitenden der GSD Gayret Security AG

6.13 Alkohol und Drogen / Medikamente

¹ Der Konsum von alkoholischen Getränken oder von Drogen sind während der Arbeitszeit strikte untersagt. Diese Regelung gilt ebenfalls für die Zeit in welcher der Mitarbeitende die Uniform oder Teile davon trägt.

Alkohol: Es gilt die Nulltoleranz 0.00 ‰ während der Arbeitszeit.

Drogen: Es gilt nur ein negatives Kontrollergebnis.

² Die Einhaltung der Alkohol- und Drogenvorgaben können in unregelmässigen Abständen mit Stichproben überprüft werden und dienen der Sicherheit.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet sich den Kontrollen zu unterziehen.

³ Bei einem bestätigten Ergebnis wird der fehlbare Mitarbeiter sofort unbezahlt freigestellt.

Weiter werden die Umtriebe dem fehlbaren Mitarbeitenden in Rechnung gestellt.

Einen Verstoss kann bis zur fristlosen Auflösung der Anstellung führen.

⁴ Aus Gründen der persönlichen Sicherheit und der Einsatzplanung müssen Mitarbeitende, die dauernd auf die Einnahme von Medikamenten angewiesen sind, welche auf die Wahrnehmung, persönliche Sicherheit oder Arbeitsleistung Einfluss haben könnten, dies schriftlich dem Personaldienst melden.

6.14 Persönlichkeitsschutz und Gleichstellung

¹ Die persönliche Integrität aller Mitarbeitenden ist zu schützen. Jede Verletzung der Würde durch Verhalten, Handlungen, Sprache und Bilder ist zu bekämpfen und zu beheben. Die Geschäftsleitung der GSD Gayret Security AG, Vorgesetzte und Mitarbeitende wirken zusammen, um durch offene Kommunikation im gesamten Betrieb ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zu schaffen, welches Missbräuche, Übergriffe, sexuelle und rassistische Belästigungen und Mobbing verhindert. Diesbezüglich verweisen wir zusätzlich auf den GAV.

² Frauen und Männer sind im Sinne des Gleichstellungsgesetzes bei der Anstellung und während des Arbeitsverhältnisses in jeder Hinsicht gleichberechtigt und werden rechtsgleich behandelt, dies gilt ebenfalls für die Lohngleichheit.

6.15 Verwendung von Bildmaterial

¹ Die GSD Gayret Security AG verwendet auf ihrer Homepage, sozialen Medien, sowie den Printmedien und Beiträge Bilder oder Portraitfotos der Angestellten.

Voraussetzung ist das stillschweigende Einverständnis der Mitarbeitenden.

² Sind Bilder veröffentlicht worden welche der Mitarbeitende beanstandet, so hat er dies seinem Geschäftsführer/Filialeleiter mitzuteilen welcher für die zeitnahe Entfernung der Bilder sorgen wird.

Anstellungsreglement (AsR) für die Mitarbeitenden der GSD Gayret Security AG

7 Ferien

7.1 Ferienanspruch

Bezüglich Ferienanspruchs verweisen wir auf den GAV.

7.2 Bezug von Ferien

¹ Das Ferienguthaben ist im laufenden Jahr zu beziehen. In Ausnahmefällen kann ein Teil des Ferienguthabens auf das neue Jahr übertragen werden und muss bis spätestens 30. April bezogen sein. Danach ordnet der Arbeitgeber allein den Zeitpunkt des Bezugs an.

² Anträge für den Bezug der Ferien haben bis spätestens Ende Februar des laufenden Jahres zu erfolgen. Neueintretende Mitarbeitende haben Ihre Ferien bis spätestens 30 Tage nach Vertragsbeginn zu beantragen. Es sind mindestens $\frac{3}{4}$ des Jahressoll anzugeben. Die definitive Bewilligung gibt die Administration oder der entsprechende Geschäftsführer.

³ Ferien müssen mindestens einmal pro Jahr, an zusammenhängenden Tagen von mindestens 2 Wochen bezogen werden.

⁴ Kurzfristige Ferienbezüge sind so früh wie möglich vor deren Beginn zur Bewilligung vorzulegen.

⁵ Es dürfen nur bewilligte Ferien bezogen werden.

⁶ Aufgrund des Geschäftsgangs kann die GSD Gayret Security AG den Mitarbeitenden den Bezug von Ferien anweisen, wenn die Ferien mindesten 2 Wochen vor Beginn den Mitarbeitenden zur Kenntnis gebracht werden (Art. 329c, Abs. 2 OR).

⁷ Der Ferienanspruch kann nicht in Geldleistung abgegolten werden. Einzig beim Austritt wird ein verbleibender Ferienanspruch, der aus betrieblichen Gründen nicht mehr bezogen werden kann, ausbezahlt.

7.3 Zuviel bezogene Ferien

Zum Zeitpunkt des Austritts werden zu viel bezogene Ferien und Mehr- / Minusstunden mit dem Lohnguthaben verrechnet. Falls das nicht möglich ist, verpflichtet sich der austretende Mitarbeitende den entsprechenden Betrag dem Arbeitgeber zurückzuerstatten.

7.4 Krankheit oder Unfall während den Ferien

Erkranken oder verunfallen Mitarbeitende während ihren Ferien, so gelten die ärztlich bescheinigten Tage der Ferienunfähigkeit nicht als Ferientage, sofern der Personaldienst innerhalb von 3 Tagen (nicht erst nach den Ferien) darüber informiert wird.

8 Entlöhnung / Lohnsystem

8.1 Lohnzahlung

Mitarbeitende der Anstellungskategorie A oder B werden im Monatslohn und Mitarbeitende der Anstellungskategorie C im Stundenlohn entlöhnt.

Die Abrechnungsperiode ist immer vom ersten bis zum letzten Tag des Monats.

8.2 Lohnvorzahlung

Die erste Lohnteilzahlung in der Höhe von ca. 80 % des AHV-pflichtigen Bruttolohns der Mitarbeitenden wird spätestens am letzten Tag - oder falls dieser auf einen Sonntag, arbeitsfreien Samstag oder anerkannten Feiertag fällt – am letzten Arbeitstag des Monats auf das Lohnkonto des Mitarbeitenden überwiesen. Die Restzahlung wird spätestens am 15. Tag des Folgemonats überwiesen. Im Austrittsmonat erfolgt nur eine Schlussabrechnung.

8.3 Lohnvorschuss

Lohnvorschüsse, die auf ausdrücklichen Wunsch des Mitarbeitenden neben den regulären Lohnläufen ausgelöst werden, werden mit einer Unkostenpauschale von CHF 10.00 auf der Lohnabrechnung verrechnet und ausgewiesen.

8.4 Zustellung der Lohnabrechnung

Die Stunden- und Lohnabrechnung wird spätestens am 15. Tag des Folgemonats erstellt und allen Mitarbeitenden in schriftlicher Form elektronisch per E-Mail zugestellt.

8.5 Beförderungen

¹ Die GSD Gayret Security AG kennt bei ihren Mitarbeitenden verschiedene Ränge, welche vom Soldaten, über Unteroffiziersränge bis zu Offiziersrängen reichen.

² Der Rang welcher ein Mitarbeiter bekleidet hängt in erster Linie von der Funktion und Hierarchie innerhalb des Unternehmens ab und in zweiter Linie von der Einsatzbereitschaft und dem Engagement des Mitarbeiters.

³ Eine Beförderung in einen höheren Rang kann in der Regel jedoch frühestens 1 Jahr nach der letzten Beförderung erfolgen, Informationen dazu sind im Ausbildungskonzept ersichtlich.

⁴ Ausnahmen sind, wenn Mitarbeitende aufgrund ihrer Anstellung im unteren oder mittleren Kader eingestellt werden oder befördert werden, um Führungsaufgaben und/oder Zusatzfunktionen wahrzunehmen.

Anstellungsreglement (AsR) für die Mitarbeitenden der GSD Gayret Security AG

⁵ Über alle Beförderungen wird auf Antrag entschieden. Der Antrag muss durch den Geschäftsführer/Filialleiter bis spätestens 30. September des laufenden Jahres der Geschäftsleitung vorliegen. Die Entscheidung wird im Gremium der versammelten Geschäftsführer/Filialleiter und der Geschäftsleitung gefällt.

Die Beförderung wird dem Mitarbeitenden im Dezember zur Kenntnis gebracht und tritt per 01.01. des Folgejahres in Kraft.

⁶ Ausserordentliche Beförderungen treten ab Bewilligung des Beförderungsantrags in Kraft.

⁷ Die Beförderung wird aufgrund der Leistung, Fähigkeit und Vorbildfunktion vorgenommen. Bei negativer Veränderung der Situation kann der Dienstgrad jederzeit aberkannt werden.

9 Zulagen und Spesen

9.1 Familienzulagen

Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen des jeweiligen Kantons. Kinder- und Ausbildungszulagen werden vergütet, sobald der definitive Entscheid der Behörde vorliegt. Es obliegt dem Mitarbeitenden, seine Ansprüche beim Arbeitgeber anzumelden.

9.2 Auslagenersatz

¹ Betreffend Auslagenersatz verweisen wir auf den GAV.

² Sonderleistungen / Vergütungen werden nach Weisung des Geschäftsführers/Filialleiters entschädigt.

10 Lohnnachgenuss

Bezüglich Lohnnachgenuss verweisen wir auf den GAV.

11 Basisausbildung / Weiterbildung

¹ Die Basisausbildung ist im GAV geregelt und muss bis zum Abschluss der Probezeit absolviert werden. Werden die Ausbildungslehrgänge vom Mitarbeiter nicht besucht, oder die vorgegebenen Lernmodule nicht absolviert, bzw. die Basisausbildung nicht innerhalb der Probezeit absolviert, kann das Arbeitsverhältnis gemäss GAV nicht weitergeführt werden und das Arbeitsverhältnis wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt aufgelöst.

² Länger dauernde Ausbildungen können durch die Kantone vorgeschrieben werden.

³ Bezüglich der Weiterbildungen verweisen wir auf das FASS Ausbildungsreglement der GSD Gayret Security AG.

12 Vollzugs- und Weiterbildungskosten / Paritätische Aufsichtskommission

Mitarbeitende bezahlen je einen Vollzugs- und Weiterbildungskostenbeitrag gemäss GAV, zur Deckung der mit der Anwendung und Durchsetzung des GAV entstehenden Kosten. Der Abzug erfolgt direkt mit der Lohnzahlung und wird in der Lohnabrechnung entsprechend deklariert.

13 Versicherungen

¹ Es bestehen eine Krankentaggeldversicherung, sowie die gesetzliche Unfallversicherung für Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle. Für Nichtbetriebsunfälle sind nur Mitarbeitende mit mindestens acht Arbeitsstunden pro Woche (Durchschnitt) versichert.

² Mitarbeitende mit weniger als acht Arbeitsstunden pro Woche (Durchschnitt) wird der Abschluss einer privaten Unfallversicherung empfohlen.

³ Sämtliche Mitarbeitende sind im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben über die obligatorischen Sozialversicherungen: AHV, IV, ALV versichert.

⁴ Die Prämienbezahlungen richten sich nach dem GAV sowie den gesetzlichen Bestimmungen.

⁵ Die Aufnahme in die Pensionskasse erfolgt sobald der BVG Minimallohn erreicht wird und richtet sich nach dem Vorsorgereglement.

13.1 Lohnfortzahlung bei Krankheit

¹ Für unverschuldete Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit sind die Mitarbeitenden für den Lohnausfall durch den Arbeitgeber versichert.

² Der Krankentaggeldanspruch beträgt 80% des AHV-pflichtigen Lohns unter Einschluss des 13. Monatslohnes (Kat. A und B).

³ Bei der Anstellungskategorie C berechnet sich der Krankentaggeldanspruch aus dem durchschnittlichen AHV-pflichtigen Lohn der letzten neun Kalendermonate. Ist die Anstellungsdauer kürzer wird der Durchschnitt der Anstellungsmonate gerechnet. Rechnungsgrundlage ist ein Monat, somit erfolgt bei Krankheit im ersten Monat keine Auszahlung.

⁴ Der erste Krankheitstag ist unbezahlt (Karenztag).
Ab dem 2. Tag wird das Krankentaggeld, während 720 Tagen innerhalb eines Zeitraums von 900 Tagen gewährt.

13.2 Ärztliches Zeugnis Krankheit

¹ Bei Krankheit ist unverzüglich am 3. Krankheitstag ein ärztliches Zeugnis unaufgefordert der Disposition einzureichen. Auf Verlangen des Arbeitgebers kann auch ab dem ersten Krankheitstag ein ärztliches Zeugnis verlangt werden.

Anstellungsreglement (AsR) für die Mitarbeitenden der GSD Gayret Security AG

² Bei länger andauernder Krankheit ist jeweils Anfangs Monat unaufgefordert über den ganzen letzten Monat ein ärztliches Zeugnis der Filiale einzureichen. Verspätete Einreichung kann zur verspäteten Lohnauszahlung bzw. Auszahlung der Versicherung führen.

13.3 Lohnfortzahlung bei Unfall

13.3.1 Lohnfortzahlung bei Berufsunfall

¹ Sämtliche Mitarbeitende sind gegen Berufsunfall versichert. Der Unfalltaggeldanspruch beträgt in diesem Fall 100% des AHV-pflichtigen Lohnes unter Einschluss des 13. Monatslohnes (Kat. A und B) und wird ab dem ersten Unfalltag gewährt.

² Bei der Anstellungskategorie C berechnet er sich aus dem durchschnittlichen AHV-pflichtigen Lohn der letzten neun Kalendermonate. Ist die Anstellungsdauer kürzer wird der Durchschnitt der Anstellungsmonate gerechnet.

³ Besondere Bestimmungen regelt das OR, Art. 324a und b.

⁴ Mitarbeitende verpflichten sich, die Bestimmungen über die Unfallverhütung von Berufsunfällen und Berufskrankheiten jederzeit und vollumfänglich einzuhalten und zu befolgen.

⁵ Bei Unfall sind noch am selben Tag die Disposition zu kontaktieren. Der Unfallhergang sowie die Daten sind schriftlich via Unfallformular mitzuteilen.

13.3.2 Lohnfortzahlung bei Nichtberufsunfall

¹ Der Unfalltaggeldanspruch bei Nichtberufsunfall beträgt 80% des AHV-pflichtigen Lohnes unter Einschluss des 13. Monatslohnes (Kat. A und B) und wird ab dem dritten Tag gewährt – für den ersten und zweiten Tag ist der Arbeitgeber zur Lohnfortzahlung verpflichtet.

² Bei der Anstellungskategorie C berechnet er sich aus dem durchschnittlichen AHV-pflichtigen Lohn der letzten neun Kalendermonate. Ist die Anstellungsdauer kürzer wird der Durchschnitt der Anstellungsmonate gerechnet.

³ Arbeitet der Mitarbeitende der Anstellungskategorie C im Durchschnitt weniger als 8 Stunden in der Woche ist er bei der GSD Gayret Security AG nicht gegen die Folgen von Nichtbetriebsunfall versichert.

⁴ Besondere Bestimmungen regelt das OR, Art. 324a und b.

⁵ Bei Unfall sind noch am selben Tag die Disposition zu kontaktieren. Der Unfallhergang sowie die Daten sind schriftlich via Unfallformular mitzuteilen.

13.4 Ärztliches Zeugnis Unfall

Anstellungsreglement (AsR) für die Mitarbeitenden der GSD Gayret Security AG

¹ Bei Unfall ist unverzüglich nach dem Arztbesuch ein ärztliches Zeugnis unaufgefordert der Disposition einzureichen.

² Bei länger andauernder Abwesenheit ist jeweils Anfangs Monat unaufgefordert über den ganzen letzten Monat ein ärztliches Zeugnis der Filiale einzureichen.

14 Schlussbestimmungen

¹ Widerhandlungen gegen diese Vorschriften werden disziplinarisch und arbeitsrechtlich geahndet und können zu einer Arbeitsvertragsauflösung führen.

² Dieses Reglement wird in Zusammenhang mit der Arbeitsvertragserstellung jedem Mitarbeitenden der GSD Gayret Security AG über das persönliche Login auf das Mitarbeiterportal zugänglich und abrufbar gemacht und ist verbindlich. Vor Vertragsabschluss im Bewerbungsprozess, wird der Zugang zu diesem Reglement in elektronischer Form gewährt.

15 Inkraftsetzung

Dieses Anstellungsreglement tritt am 01.01.2023 in Kraft. Damit werden alle früheren Vereinbarungen und Bestimmungen ersetzt.

GSD GAYRET SECURITY AG

Die Geschäftsleitung