



Inhalt

1	Allgemeines	3
1.1	Anwendungsbereich	3
1.2	Verhältnis zu anderen Rechtsgrundlagen	3
2	Arbeitsverhältnis	3
2.1	Anstellung	3
2.2	Beginn	3
2.3	Probezeit	4
2.4	Dienstort	4
2.5	Tätigkeitsbereich	4
2.6	Anrechnung der innerhalb des Axpo-Verbundes geleisteten Dienstjahre	4
2.7	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	4
2.8	Ordentliche Kündigung	4
2.9	Fristlose Kündigung	4
2.10	Pensionierung	5
2.11	Zeugnis	5
3	Arbeitszeit	5
3.1	Allgemeines	5
3.2	Mehrarbeitszeit	5
3.3	Bereitschaftsdienst	6
4	Ferien, Feiertage, Urlaub	6
4.1	Ferien	6
4.2	Feiertage	6
4.3	Freitage	7
4.4	Bezahlte Urlaubstage	7
4.5	Unbezahlter Urlaub, Bildungsurlaub	8
5	Entlöhnung, Spesen und Zulagen	8
5.1	Gehalt	8
5.2	Art der Gehaltszahlung	8
5.3	Bonus	8
5.4	Spesenvergütungen	9
5.5	Kinder- und Ausbildungszulagen	9
5.6	Gehaltszessionsverbot	9
6	Personalvorsorge und Versicherungen	9
6.1	Alters-, Invaliden- und Hinterbliebenenvorsorge	9



6.2	Pensionskasse	9
6.3	Unfallversicherung.....	9
6.4	Unfallzusatzversicherung	10
6.5	Krankentaggeldversicherung	10
6.6	Gehaltsfortzahlung bei Krankheit und Unfall.....	10
6.7	Gehaltsfortzahlung im Todesfall	11
6.8	Gehaltsfortzahlung bei Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst (inklusive Aushebung)	11
6.9	Mutterschaftsentschädigung.....	11
7	Besondere Rechte und Pflichten.....	12
7.1	Unfall- und Schadenverhütung	12
7.2	Sorgfalts- und Treuepflicht.....	12
7.3	Datenschutz	12
7.4	Haftung.....	12
7.5	Verhalten bei ausserordentlichen Ereignissen.....	13
7.6	Meldepflichten, vertrauensärztliche Untersuchung	13
7.7	Erfindungen und Urheberrechte	13
7.8	Öffentliche Ämter.....	13
7.9	Nebenbeschäftigung.....	14
7.10	Annahme von Geschenken oder Vergünstigungen.....	14
7.11	Betriebliche Mitwirkung.....	14
7.12	Dienstaltersgeschenke, Treueprämien	14
7.13	Koalitionsfreiheit	15
8	Weitere Bestimmungen.....	15
8.1	Disziplinarische Massnahmen	15
8.2	Beschwerderecht.....	15
8.3	Unterschriftsberechtigung.....	15
9	Schlussbestimmungen	15
9.1	Inkrafttreten	15
9.2	Änderungen der Anstellungsbedingungen	15



1 Allgemeines

1.1 Anwendungsbereich

- Dieses Reglement regelt die allgemeinen Anstellungsbedingungen zwischen den Elektrizitätswerken des Kantons Zürich (EKZ) sowie deren Tochtergesellschaften als Arbeitgeber und ihren voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden (inklusive Lernenden) und ist integrierender Bestandteil des individuellen Einzelvertrages gemäss Ziffer 2.2.
- Es gilt für alle festangestellten Mitarbeitenden, unbeachtet ihres jeweiligen Anstellungsgrades. Für im Stundenlohn angestellte Mitarbeitende gelten die Bestimmungen gleichermassen.
- Abweichungen im Lehrvertrag der Lernenden gehen diesem Reglement vor.
- Von diesem Reglement abweichende Vereinbarungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der schriftlichen Form.
- Wo in diesem Reglement zur Vereinfachung nur die männliche Form verwendet wird, sind Frauen selbstverständlich mit eingeschlossen.

1.2 Verhältnis zu anderen Rechtsgrundlagen

Sämtliche Mitarbeitende sind in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis angestellt. Die Grundlagen des Arbeitsverhältnisses bilden gemäss nachstehender Rangfolge:

- a) Die zwingenden gesetzlichen Regelungen, insbesondere des 10. Titels des Schweizerischen Obligationenrechtes (OR) und des Bundesgesetzes über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz)
- b) Der schriftliche Einzelarbeitsvertrag
- c) Das vorliegende Anstellungsreglement
- d) Die weiteren das Arbeitsverhältnis betreffenden internen Reglemente und Weisungen
- e) Die nicht zwingenden gesetzlichen Bestimmungen

2 Arbeitsverhältnis

2.1 Anstellung

Die Anstellung erfolgt durch die Geschäftsleitung oder durch die von ihr ermächtigten Stellen. Die Anstellung von Geschäftsbereichsleitern erfolgt durch den Verwaltungsratsausschuss.

2.2 Beginn

Die Mitarbeitenden werden durch Einzelarbeitsvertrag angestellt. Dieser regelt insbesondere die Tätigkeit und Funktion, den Dienort und das Gehalt.



2.3 Probezeit

Als Probezeit gelten die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses. Das Arbeitsverhältnis kann während der Probezeit jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden.

2.4 Dienstort

- Der Dienstort ist in der Regel im Arbeitsvertrag festgelegt.
- Wenn es betriebliche Gründe erfordern, kann der Arbeitgeber den Dienstort nach Rücksprache mit dem Mitarbeitenden ändern. Wird aus diesem Grund auch der Wohnsitz gewechselt, so übernimmt der Arbeitgeber die Umzugskosten. Wird der Arbeitsweg wesentlich verlängert, kann eine zeitlich beschränkte Entschädigung vereinbart werden.

2.5 Tätigkeitsbereich

- Der Arbeitgeber setzt die Mitarbeitenden ihren Kenntnissen und Fähigkeiten entsprechend ein. Er ist berechtigt, Mitarbeitende vorübergehend eine zumutbare andere als die vereinbarte Arbeit zuzuweisen.
- Die dauernde und wesentliche Änderung des Tätigkeitsgebietes setzt die Zustimmung des Mitarbeitenden voraus.

2.6 Anrechnung der innerhalb des Axpo-Verbundes geleisteten Dienstjahre

Dienstjahre aus früheren Arbeitsverhältnissen (einschliesslich Lehrverhältnissen) mit einer Gesellschaft des Axpo-Verbundes/der Axpo-Gruppe werden voll angerechnet.

2.7 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Die Anstellung endet durch Kündigung, Ablauf einer befristeten Anstellung, Auflösung im gegenseitigen Einverständnis, Auflösung aus wichtigen Gründen, Invalidisierung, Alter (vgl. Ziffer 2.10) oder Tod.

2.8 Ordentliche Kündigung

Das Arbeitsverhältnis kann nach Ablauf der Probezeit von jeder Vertragspartei mit einer Frist von drei Monaten je auf das Ende eines Monats gekündigt werden. Für Angestellte in bestimmten Funktionen oder Mitglieder des Kaders können andere Fristen festgelegt werden.

2.9 Fristlose Kündigung

Aus wichtigen Gründen können der Arbeitgeber sowie die Mitarbeitenden das Arbeitsverhältnis jederzeit fristlos auflösen (Art. 337 OR). Dies erfolgt insbesondere in schweren Fällen von absichtlicher oder grobfahrlässiger Missachtung der Treue- und Dienstpflichten sowie bei wiederholter Nichtbeachtung von Weisungen.



2.10 Pensionierung

- Die EKZ bekennen sich ausdrücklich zu einem variablen Pensionierungsalter im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten. Entsprechende Beschäftigungsmodelle stehen zur Verfügung. Das Arbeitsverhältnis endet ohne besondere Kündigung am Ende desjenigen Monats, in dem die Mitarbeitenden das 64. Altersjahr (Referenzpensionierungsalter) vollenden (für vor dem 1. Oktober 1962 geborene Mitarbeitende, die am 1. Oktober 2019 bereits bei den EKZ angestellt waren, bleibt das Referenzpensionierungsalter bei 63).
- Ein vorzeitiger Altersrücktritt ist unter Einhaltung der Kündigungsfrist möglich.
- Eine Weiterarbeit nach dem Referenzpensionierungsalter ist auf Gesuch des Mitarbeitenden ebenfalls möglich, wobei der Wunsch nach Weiterarbeit bis 65 wohlwollend beurteilt wird. Es besteht jedoch kein Anspruch auf Weiterbeschäftigung.

2.11 Zeugnis

- Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten ausspricht.
- Auf besonderes Verlangen der Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken (Arbeitsbestätigung).

3 Arbeitszeit

3.1 Allgemeines

- Die Wochenarbeitszeit basiert auf 41 Stunden. Zusätzlich wird wöchentlich eine Stunde Vorholzeit geleistet.
- Die Arbeitszeitregelungen (Jahresarbeitszeit, Schichtdienst usw.) sind in einem separaten Zeitreglement festgehalten.

3.2 Mehrarbeitszeit

- Die Mitarbeitenden sind, soweit erforderlich und innerhalb der gesetzlichen Grenzen, verpflichtet, nach Anordnung des Vorgesetzten und in dringenden Fällen auch von sich aus, Mehrarbeitszeit sowie Nacht- und Sonntagsarbeit zu leisten.
- Den Mitgliedern der Kaderstufen I bis III werden fünf zusätzliche Ferientage als Abgeltung der Mehrarbeitszeit gemäss Kader- und Beförderungsordnung gewährt.
- Bei teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden kommt zur Berechnung von Überzeitzuschlägen die wöchentliche Höchstarbeitszeit gemäss Arbeitsgesetz zur Anwendung.
- Abweichungen von diesen Bestimmungen sind im jeweiligen Einzelarbeitsvertrag festzuhalten.



3.3 Bereitschaftsdienst

Mitarbeitende können zu Bereitschaftsdienst verpflichtet werden. Dieser wird gemäss Gruppenweisung Zeitreglement Nr. 0039 vergütet.

4 Ferien, Feiertage, Urlaub

4.1 Ferien

- Der jährliche Ferienanspruch der Festangestellten beträgt:
 - 30 Arbeitstage bis zum Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr,
 - 22 Arbeitstage ab dem Kalenderjahr, in dem das 21. Altersjahr,
 - 25 Arbeitstage ab dem Kalenderjahr, in dem das 40. Altersjahr,
 - 27 Arbeitstage ab dem Kalenderjahr, in dem das 50. Altersjahr und
 - 30 Arbeitstage ab dem Kalenderjahr, in dem das 57. Altersjahr vollendet wird.
- Für ein unvollständiges Dienstjahr sind Ferien entsprechend der Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr zu gewähren.
- Sind Mitarbeitende durch Militärdienst, Urlaub, Schwangerschaft, Krankheit oder Unfall während eines Kalenderjahres insgesamt um mehr als drei Monate an der Arbeitsleistung verhindert, so kürzt der Arbeitgeber die Ferien für jeden weiteren vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel bis auf die minimale Dauer von zwei Wochen.
- Mindestens einmal im Jahr müssen zwei zusammenhängende Ferienwochen bezogen werden.
- Ferien, die nicht innerhalb eines Kalenderjahres bezogen werden, verfallen nicht, müssen aber bis 1. Oktober des Folgejahres bezogen werden.
- Eine ärztlich bescheinigte Arbeitsunfähigkeit während der Ferien wird nur dann nicht als Ferien angerechnet, wenn der Erholungszweck der Ferien wesentlich geschmälert wurde.
- Der Ferienbezug ist durch Absprache zwischen dem zuständigen Vorgesetzten und den Mitarbeitenden zu regeln, wobei auf die Wünsche der Mitarbeitenden soweit Rücksicht zu nehmen ist, als dies den Interessen des Arbeitgebers nicht widerspricht.

4.2 Feiertage

- Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf folgende 11,5 Feiertage unter Einschluss der gesetzlichen Feiertage und unter Berücksichtigung der örtlichen Bräuche: Neujahrstag (1. Januar), Berchtoldstag (2. Januar), Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag (25. Dezember) und Stephanstag (26. Dezember), sowie ein lokaler Feiertag bzw. zwei halbe lokale Feiertage.
- Vor gesetzlichen Feiertagen ist die Arbeitszeit um eine Stunde verkürzt. Am 24. Dezember beträgt die Sollarbeitszeit 4,2 Stunden.
- Wenn ein datumsgebundener Feiertag auf einen Samstag oder Sonntag fällt, wird dafür kein Ausgleich gewährt.
- Falls an einem Feiertag, der auf einen Werktag fällt, gearbeitet werden muss, so wird dem Mitarbeitenden ein anderer freier Tag eingeräumt. Zusätzlich hat der Mitarbeitende Anspruch auf den Zuschlag gemäss Anhang I des Zeitreglements.



4.3 Freitage

- Die Arbeitstage am Freitag nach Auffahrt sowie zwischen Weihnachten und Neujahr sind arbeitsfrei.
- Die Zeit wird während des Jahres vorgeholt. Tritt während der Freitage Krankheit oder Unfall ein oder muss Militärdienst geleistet werden, können die Freitage nicht nachbezogen werden. Die aufgelaufene Vorholzeit der während des Jahres austretenden Mitarbeitenden verfällt. Für eintretende Mitarbeitende besteht keine Kompensationspflicht.
- Brücken- und Vorholtage sind, falls trotzdem gearbeitet wird, normale Arbeitstage und daher nicht zuschlagsberechtigt.
- Alle Mitarbeitenden haben zusätzlich Anspruch auf die Kompensation von 20,45 vorzuholende Stunden (ca. 2,5 Freitage) pro Jahr, die jeweils dem Feriensaldo gutgeschrieben werden.

4.4 Bezahlte Urlaubstage

Ausfallende Arbeitstage werden pro Ereignis als Urlaub ohne Lohnabzug gewährt:

- | | |
|--|---|
| a) Tod des Ehegatten, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners, eines Kindes oder Elternteils, sofern sie in Familiengemeinschaft leben | 3 Tage |
| b) Andere Todesfälle in der Familie oder in der engeren Verwandtschaft (Kinder ausserhalb der Familiengemeinschaft, Eltern, Grosseltern, Geschwister, Schwiegereltern, Schwager und Schwägerin) | bis 2 Tage |
| c) Teilnahme an anderen Beerdigungen | bis ½ Tag |
| d) Heirat oder Eintragung der Partnerschaft der Mitarbeiterin, des Mitarbeiters | 3 Tage |
| e) Vaterschaftsurlaub | 10 Tage |
| f) Umzug des Mitarbeitenden mit eigenem Haushalt, sofern kein Stellenwechsel damit verbunden ist | 1 Tag |
| g) Heirat oder Eintragung der Partnerschaft eines Kindes, Geschwisters oder Elternteils | 1 Tag |
| h) Pflege plötzlich erkrankter oder verunfallter Verwandten in auf- und absteigender Linie (insb. Kinder, Eltern) und Geschwister sowie der/die im gleichen Haushalt lebende Ehegatte/Ehegattin, eingetragene/r Partner/in, Lebenspartner/in und Schwiegereltern, soweit die Pflege nicht anderweitig organisiert werden kann, gegen Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses | bis 3 Tage pro Ereignis
(ausser bei Kindern max. 10 Tage pro Jahr) |
| i) Militärische Rekrutierung | benötigte Zeit gemäss Aufgebot |



- j) Inspektion und Entlassung aus dem Militär- oder Zivildienst bis 1 Tag
 - k) Teilnahme als Abgeordnete oder Abgeordneter an gesamtschweizerischen Tagungen von Berufsverbänden und Gewerkschaften 1 Tag
 - l) Aktive Teilnahme an eidgenössischen Festen bis 1 Tag
- Die bezahlten Urlaubstage dürfen ihrem Zweck nicht entfremdet werden.
 - Kurzabsenzen von zusammenhängend höchstens einem Tag zur Besorgung von persönlichen Angelegenheiten, die nicht ausserhalb der Normalarbeitszeit erledigt werden können, wie zum Beispiel Arztbesuch Arbeitsfähiger oder Zahnarztbesuch, sind bis zu 24 Stunden pro Kalenderjahr bezahlt.

4.5 Unbezahlter Urlaub, Bildungsurlaub

- Bei unbezahltem Urlaub werden die Ferien und das 13. Monatsgehalt gekürzt. Die Einzelheiten wie besondere Versicherungspflichten der Mitarbeitenden werden durch eine separate Weisung geregelt.
- In Fällen, die dem Arbeitgeber als gerechtfertigt erscheinen, wird ein angemessener bezahlter Urlaub zur Weiterbildung gewährt. Die Einzelheiten werden in einer separaten Weisung und in der persönlichen Weiterbildungsvereinbarung geregelt.

5 Entlöhnung, Spesen und Zulagen

5.1 Gehalt

Das Gehalt wird im Einzelarbeitsvertrag festgelegt und jährlich überprüft. Berücksichtigt werden die Funktion, die Leistung, die nutzbare Erfahrung und das Verhalten der Mitarbeitenden. Die Einzelheiten werden in einem besonderen Reglement geregelt.

5.2 Art der Gehaltszahlung

- Das vertraglich vereinbarte Monatsgehalt wird den Mitarbeitenden in der Regel jeweils am 25. des Monats oder am vorangehenden Arbeitstag, wenn der 25. ein arbeitsfreier Tag ist, auf ihr persönliches Konto überwiesen.
- Mitarbeitende haben Anspruch auf ein 13. Monatsgehalt, das im November ausbezahlt wird. Während des Jahres ein- und austretende Mitarbeitende erhalten das 13. Monatsgehalt pro rata temporis.
- Für Mitarbeitende, die einem Bonussystem unterstellt sind, können abweichende Bestimmungen gelten.

5.3 Bonus

Die Einzelheiten zum Bonussystem sind in einer separaten Weisung geregelt.



5.4 Spesenvergütungen

Entstehen bei der Ausübung der beruflichen Tätigkeit im Rahmen des Arbeitsverhältnisses Ausgaben (Reise, Verpflegung, Unterkunft etc.), so werden diese vergütet. Einzelheiten sind in einer separaten Weisung geregelt.

5.5 Kinder- und Ausbildungszulagen

Der Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen richtet sich nach dem Familienzulagengesetz sowie den massgebenden kantonrechtlichen Bestimmungen. Der Arbeitgeber richtet den anspruchsberechtigten Mitarbeitenden für Kinder bis zum 16. Geburtstag Kinderzulagen aus, längstens bis zum 25. Geburtstag werden Ausbildungszulagen ausgerichtet.

5.6 Gehaltssessionsverbot

Die Mitarbeitenden haben jede Zession oder Verpfändung künftiger Gehaltsguthaben zu unterlassen. Widersprechende Vereinbarungen sind für das Unternehmen nicht verbindlich.

6 Personalvorsorge und Versicherungen

6.1 Alters-, Invaliden- und Hinterbliebenenvorsorge

Die Alters-, Invaliden- und Hinterbliebenenvorsorge richtet sich nach den jeweils massgebenden Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtungen.

6.2 Pensionskasse

- Die Mitarbeitenden sind im Sinne des Bundesgesetzes über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) versichert.
- Rechte und Pflichten sowie Umfang und Leistungen der Vorsorgeeinrichtung sind im Vorsorgeereglement und im Vorsorgeplan der Pensionskasse geregelt.

6.3 Unfallversicherung

- Die Mitarbeitenden sind nach den gesetzlichen Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie Berufskrankheiten bei der Suva versichert.
- Ein Versicherungsschutz bei Nichtberufsunfällen besteht nur, sofern die Arbeitszeit pro Woche mindestens acht Stunden beträgt.
- Der Versicherungsschutz durch die Unfallversicherung beginnt an dem Tag, an dem der Mitarbeitende aufgrund der Anstellung die Arbeit antritt oder hätte antreten sollen, in jedem Fall aber im Zeitpunkt, an dem er sich auf den Weg zur Arbeit begibt. Der Versicherungsschutz endet am 30. Tag nach dem Tage, an dem der Anspruch auf mindestens den halben Lohn aufhört (Art. 3 UVG).



- Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten, die eine Arbeitsunfähigkeit zur Folge haben, sind dem Vorgesetzten sofort zu melden. Unabhängig davon, ob ein Unfall zu einem Arbeitsausfall führt oder nicht, ist das Suva Unfallformular umgehend auszufüllen. Eine Verzögerung der Anmeldung an die Unfallversicherung kann den teilweisen Verlust der Versicherungsleistungen zur Folge haben.
- Hat der Mitarbeitende den Unfall absichtlich oder grobfahrlässig verursacht, werden die Geldleistungen (namentlich Taggelder und Renten) von Gesetzes wegen gekürzt oder gestrichen. Dies gilt auch für Nichtberufsunfälle, die auf ein Wagnis zurückgehen (Art. 39 UVG und Art. 50 UVV). Eine allfällige Kürzung der Geldleistungen ist durch den Mitarbeitenden zu tragen.
- Versicherungsprämien für die Nichtberufsunfallversicherung werden zur Hälfte durch die Mitarbeitenden getragen. Prämien für die Berufsunfallversicherung werden vom Arbeitgeber getragen.

6.4 Unfallzusatzversicherung

- Es besteht eine UVG-Zusatzversicherung.
- Die Versicherungsleistungen und der jeweilige Begünstigtenkreis richten sich nach den massgebenden, jeweils gültigen Versicherungsbedingungen.
- Die Versicherungsprämien werden durch den Arbeitgeber getragen.

6.5 Krankentaggeldversicherung

- Der Arbeitgeber hat zugunsten der berechtigten Mitarbeitenden eine kollektive Krankentaggeldversicherung (VVG) abgeschlossen.
- Die Versicherungsleistungen richten sich nach den massgebenden, jeweils gültigen Versicherungsbedingungen. Sofern die entsprechenden Voraussetzungen erfüllt sind, beträgt das Taggeld der Versicherung 80% des Monatsgehalts ab dem 91. Tag der Arbeitsunfähigkeit. Die Leistungsdauer beträgt maximal 730 Tage (berechnet ab dem 1. Tag der Arbeitsunfähigkeit). Rechte und Pflichten gegenüber der Krankentaggeldversicherung ergeben sich aus den jeweils massgebenden Versicherungsbedingungen.
- Der erkrankte Mitarbeitende ist verpflichtet, den vom Krankentaggeldversicherer angeordneten Massnahmen bezüglich Mitwirkungs- und Schadenminderungspflicht Folge zu leisten.
- Die Versicherungsprämien der kollektiven Krankentaggeldversicherung werden je hälftig vom Arbeitgeber und den Mitarbeitenden getragen.

6.6 Gehaltsfortzahlung bei Krankheit und Unfall

- Während der nachfolgenden Dauer einer unverschuldeten Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit, Schwangerschaft oder Unfall hat der Mitarbeitende, Anspruch auf eine Gehaltsfortzahlung von 100% des vereinbarten Lohnes wie folgt, maximal jedoch bis zum Endzeitpunkt des Arbeitsverhältnisses:

- im 1. Bis 3. Dienstjahr	während 3 Monaten
- vom 4. bis 8. Dienstjahr	während 6 Monaten
- ab 9. Dienstjahr	während 12 Monaten

- Unabhängig davon, ob es sich um den gleichen oder einen neuen Verhinderungsfall handelt, besteht gesamthaft während eines Dienstjahres nur einmal Anspruch auf die obengenannte Gehaltsfortzahlung. Erstreckt sich die krankheits- oder unfallbedingte Arbeitsunfähigkeit in ein nächstes Dienstjahr, besteht kein zusätzlicher neuer Anspruch auf Gehaltsfortzahlung (wobei sich die oben genannte maximale Gehaltsfortzahlung auf der Basis des Dienstjahres berechnet, in dem die Arbeitsverhinderung begonnen hat).
- Sollte die Krankentaggeld- oder Unfallversicherung/Unfallzusatzversicherung keine oder eine nur teilweise Leistung erbringen, besteht nur ein entsprechend reduzierter Anspruch des Mitarbeitenden auf die vorgängig genannte Gehaltsfortzahlung.
- Nach Ablauf der vorgängig genannten Gehaltsfortzahlung durch den Arbeitgeber beschränkt sich der Anspruch der Mitarbeitenden bei unverschuldeten Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit, Schwangerschaft oder Unfall auf die Taggeldleistungen der entsprechenden Versicherer nach Massgabe der jeweils gültigen Versicherungsbedingungen.
- Taggeldleistungen der Versicherer stehen dem Arbeitgeber zu, soweit und solange er die Gehaltsfortzahlung erbringt.
- In Sonder- bzw. Härtefällen kann die Geschäftsleitung weitergehende Leistungen ausrichten.

6.7 Gehaltsfortzahlung im Todesfall

Der Arbeitgeber entrichtet beim Tod eines Mitarbeitenden in einem aktiven Arbeitsverhältnis den Lohn für den laufenden Monat sowie weitere drei Monatsgehälter, sofern der Mitarbeitende den Ehegatten, den eingetragenen Partner oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.

6.8 Gehaltsfortzahlung bei Militär-, Zivil- und Zivildienst (inklusive Aushebung)

- Während der obligatorischen Dienste für das Schweizer Militär, den Schweizer Zivil- oder Zivildienst haben die Mitarbeitenden Anspruch auf das volle Gehalt; während der Rekrutenschule/Grundausbildung auf 50% des Gehalts (Dienstleistende mit Kindern 80%), mindestens jedoch die Entschädigungen der Erwerbsersatzordnung.
- Bei freiwilligen Dienstleistungen entscheidet der Bereichsleiter von Fall zu Fall über den Gehaltsanteil.
- Die Entschädigungen der Erwerbsersatzordnung fallen an das Unternehmen.
- Für Feuerwehrdienste gelten die Bestimmungen sinngemäss.

6.9 Mutterschaftsentschädigung

Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf eine Mutterschaftsentschädigung gemäss den Bestimmungen des Erwerbsersatzgesetzes (EOG) sowie der dazugehörigen Verordnung. Diese entsteht unabhängig von der Gehaltsfortzahlung infolge Arbeitsunfähigkeit gemäss Ziffer 6.6.:

- Die Gehaltsfortzahlung bei Mutterschaft beträgt vier Monate vom Tag der Niederkunft an.
- Für die Höhe der Gehaltsfortzahlung ist der durchschnittliche Lohn und Beschäftigungsgrad während der letzten zwölf Monate vor der Geburt bestimmend.



- Die Entschädigungen der Erwerbsersatzordnung fallen an das Unternehmen.
- Bei voller oder teilweiser Wiederaufnahme der Erwerbstätigkeit vor der viermonatigen Gehaltsfortzahlung erlischt der Anspruch auf den betreffenden Zeitpunkt.

7 Besondere Rechte und Pflichten

7.1 Unfall- und Schadenverhütung

Die Mitarbeitenden haben die Weisungen des Arbeitgebers in Bezug auf die Arbeitssicherheit zu befolgen und die Sicherheitsregeln zu berücksichtigen. Die Mitarbeitenden müssen insbesondere die persönliche Schutzausrüstung benutzen und dürfen die Wirksamkeit der Schutzeinrichtungen nicht beeinträchtigen. Werden Mängel festgestellt, müssen diese umgehend beseitigt werden oder sind dem Arbeitgeber zu melden.

7.2 Sorgfalts- und Treuepflicht

Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Arbeiten gewissenhaft und sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen des Arbeitgebers zu wahren. Sie sind verpflichtet, die ihnen anvertrauten Sachwerte, insbesondere Arbeitsgeräte und Fahrzeuge, fachgerecht zu bedienen und sorgfältig zu behandeln.

7.3 Datenschutz

- Die gesetzlichen Datenschutzrichtlinien, insbesondere das Auskunfts- und Berichtigungsrecht werden gewährleistet.
- Mitarbeitende dürfen Tatsachen und Daten aus dem Geschäftsbereich des Unternehmens weder verwerfen noch unberechtigten Dritten mitteilen. Personaldaten dürfen ohne Einwilligung der betroffenen Person nicht weitergegeben werden.
- Diese Pflichten gelten auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses, soweit es zur Wahrung der berechtigten Interessen des Unternehmens oder der betroffenen Personen erforderlich ist. Jede private Benützung von urheberrechtlich geschützten Daten ist verboten.

7.4 Haftung

- Die Mitarbeitenden sind für den Schaden verantwortlich, den sie absichtlich oder fahrlässig dem Arbeitgeber zufügen (insbesondere auch bei nicht mehr vorhandenen oder fahrlässig beschädigten Arbeitsgeräten, Fahrzeugen und Materialien).
- Das Mass der Sorgfalt, für welches die Mitarbeitenden einzustehen haben, bestimmt sich nach den einzelnen Arbeitsverhältnissen, unter Berücksichtigung des Berufsrisikos, des Bildungsgrades oder der Fachkenntnisse, die zu der Arbeit verlangt werden sowie den Fähigkeiten und Eigenschaften der Person, welche der Arbeitgeber gekannt hat oder hätte kennen sollen. Die Schadensforderung ist spätestens zwei Monate nach Feststellung der Schadenshaftung durch den Arbeitgeber schriftlich geltend zu machen.

7.5 Verhalten bei ausserordentlichen Ereignissen

- Drohen dem Arbeitgeber, den Mitarbeitenden oder Dritten eine Gefahr oder Schädigung, hat jeder Mitarbeitende, sofern seine Vorgesetzten nicht rechtzeitig erreichbar sind, von sich aus die Pflicht, unter Beachtung aller Sicherheitsvorkehrungen die notwendigen Massnahmen zu treffen. Der Vorfall ist unverzüglich der vorgesetzten Stelle zu melden.
- Werden diese Sorgfalts- und Treuepflicht absichtlich oder grobfahrlässig verletzt, so haftet der Mitarbeitende für den dadurch entstehenden Schaden.

7.6 Meldepflichten, vertrauensärztliche Untersuchung

- Sind Mitarbeitende wegen Krankheit, Unfall oder aus sonstigen Gründen verhindert, ihre Arbeitspflicht zu erfüllen, so haben sie ihre Vorgesetzten darüber sofort zu informieren. Dauert die Abwesenheit mehr als fünf Arbeitstage, ist dem Vorgesetzten unaufgefordert ein Arztzeugnis zuzustellen. In besonderen Fällen kann der Vorgesetzte bereits ab dem ersten Absenztage ein Zeugnis des behandelnden Arztes verlangen. Der Arbeitgeber ist zudem berechtigt, jederzeit auf seine Kosten eine vertrauensärztliche Untersuchung anzuordnen.
- Über längere Absenzen wie Militärdienst, Spitalaufenthalt, Ferien usw. haben die Mitarbeitenden ihre direkten Vorgesetzten so früh wie möglich zu orientieren.
- Die Mitarbeitenden haben den Arbeitgeber unverzüglich diejenigen Angaben mitzuteilen, die für eine exakte Nachführung der Personalakten erforderlich sind, namentlich Änderungen von Wohnadresse, Telefonnummer, Zivilstand, die Geburt von Kindern, des Kontos für Salärüberweisungen.
- Ausländische Mitarbeitende haben den Arbeitgeber über den Ablauf ihrer Arbeitsbewilligung vorzeitig zu informieren.

7.7 Erfindungen und Urheberrechte

Erfindungen und Werke, einschliesslich IT-Programme, Dokumentationen etc., die Mitarbeitende bei der Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit und in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten machen oder an deren Hervorbringung sie mitwirken, gehören unabhängig von ihrer Schutzfähigkeit dem Arbeitgeber. Sie werden von ihm entsprechend honoriert. Die Mitarbeitenden können zu keinem Zeitpunkt Urheberrechte daran geltend machen. Sämtliche Rechte, auch das Recht zur Vermietung (Leasing), zur Veräusserung oder zur Veränderung, werden vollumfänglich dem abgetreten.

7.8 Öffentliche Ämter

- Bei Übernahme eines öffentlichen Amtes ist der Arbeitgeber vorgängig zu informieren. Bedingt das öffentliche Amt eine häufige Abwesenheit vom Arbeitsplatz, bedarf die Übernahme der Zustimmung des Arbeitgebers. Pro Jahr werden dafür höchstens 150 Arbeitsstunden ohne Abzug an Gehalt oder Ferien eingeräumt. Bei darüber hinausgehender Beanspruchung während der Arbeitszeit ist diese zu kompensieren oder der Lohn angemessen zu kürzen.
- Dem öffentlichen Amt gleichgestellt ist die Lehrtätigkeit an öffentlichen Schulen oder die Übernahmen von Funktionen in gemeinnützigen Institutionen.



7.9 Nebenbeschäftigung

- Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses dürfen Mitarbeitende keine Arbeit gegen Entgelt für Dritte leisten, soweit sie dadurch ihre Arbeits- und Treuepflicht verletzen, insbesondere den Arbeitgeber konkurrenzieren. Die ausnahmsweise Ausübung einer auf Erwerb gerichteten oder zeitraubenden Nebenbeschäftigung bedarf der schriftlichen Zustimmung des zuständigen Kader 1. Dringende geschäftliche Obliegenheiten haben den Vorrang. Die Zustimmung kann widerrufen werden, wenn die Arbeitsleistung oder die Interessen des Arbeitgebers sonst wie beeinträchtigt werden.
- Für Teilzeitbeschäftigte können im Arbeitsvertrag besondere Regelungen getroffen werden.

7.10 Annahme von Geschenken oder Vergünstigungen

Es ist untersagt, im Zusammenhang mit der dienstlichen Stellung oder Tätigkeit für sich oder andere Geld, Geschenke oder sonstige Vorteile anzunehmen oder indirekt von dritter Seite zuwenden oder zusichern zu lassen. Davon ausgenommen sind kleinere Naturalgeschenke.

7.11 Betriebliche Mitwirkung

Die innerbetriebliche Mitwirkung wird in Zusammenarbeit mit der Mitarbeiterschaft geregelt (Mitwirkungsstatut). Zur Wahrnehmung der Mitwirkungsrechte der Mitarbeitenden werden in wichtigen Fragen der Personalpolitik die Personalverbände informiert und soweit möglich zur Stellungnahme eingeladen. Diese wird bei der Entscheidungsfindung mitberücksichtigt. Die Entscheidungen werden den Personalverbänden bekanntgegeben und wenn nötig begründet.

7.12 Dienstaltersgeschenke, Treueprämien

- Für die langjährige Tätigkeit im Unternehmen werden den Mitarbeitenden, unabhängig von Funktion und Gehalt, Treueprämien ausgerichtet. Sie werden nach jeweils fünf vollendeten Dienstjahren fällig und betragen nach Vollendung von:
 - 5 Dienstjahren CHF 1'000.--
 - 10 Dienstjahren CHF 1'500.--
 - 15 Dienstjahren CHF 2'000.--
 - 20 Dienstjahren CHF 2'500.--
 - 25, 30, 35 und 40 Dienstjahren je CHF 3'000.--
- Die Treueprämien können - sofern betrieblich möglich - auch in Form von Urlaub bezogen werden.
- Bei Beendigung der Arbeitstätigkeit infolge Pensionierung oder Invalidität wird die nächst fällige Prämie pro rata ausgerichtet.
- Für Teilzeitbeschäftigte besteht der Anspruch gemäss Beschäftigungsgrad.



7.13 Koalitionsfreiheit

Die Mitarbeitenden sind frei, sich zu organisieren oder sich Arbeitnehmerverbänden anzuschliessen.

8 Weitere Bestimmungen

8.1 Disziplinarische Massnahmen

Die EKZ können bei Verstoss gegen die arbeitsvertraglichen Pflichten, unter Berücksichtigung der Verhältnismässigkeit, folgende disziplinarische Massnahmen ergreifen:

- a) Schriftlicher Verweis
- b) Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch ordentliche oder fristlose Kündigung

Disziplinarische Massnahmen werden von der für die Anstellung des Mitarbeitenden zuständigen Stelle nach Anhören des Mitarbeitenden veranlasst. Das Recht auf Akteneinsicht und auf Vertretung ist gewährleistet.

8.2 Beschwerderecht

- Beschwerden gegen die Anordnung einer Disziplinarmassnahme sind vom Mitarbeitenden an den nächsthöheren Vorgesetzten zu richten. Bis zur Erledigung der Beschwerde sind sämtliche sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebenden Verpflichtungen einzuhalten.
- In Fällen, die zu Entlassungen führen können, ist der Mitarbeitende befugt, sich durch einen anderen Mitarbeitenden oder einen Vertreter der Personalverbände verbeiständen zu lassen.

8.3 Unterschriftsberechtigung

Alle Mitarbeitenden sind im Rahmen ihrer Tätigkeit und gemäss der Kompetenz- und Unterschriftenregelung für ihren fachlichen Aufgabenbereich kollektiv zu zweien unterschriftsberechtigt.

9 Schlussbestimmungen

9.1 Inkrafttreten

Die vorliegenden allgemeinen Anstellungsbedingungen sind durch den Verwaltungsrat der EKZ genehmigt worden und treten am 1. Juli 2002 in Kraft.

9.2 Änderungen der Anstellungsbedingungen

- Der Arbeitgeber behält sich unter Wahrung der individuellen Kündigungsfristen Änderungen des Reglements vor. Änderungen werden den Mitarbeitenden schriftlich bekanntgegeben.
- Bei Änderungen dieser Anstellungsbedingungen oder einer integrativen Weisung ist die Personalkommission einzubeziehen.