

# Kollektiv-Arbeitsvertrag (KAV)

**vom 1. Januar 2021**

**zwischen der**

**Nitrochemie Wimmis AG (NCW)  
CH-3752 Wimmis**

**und der**

**Syna – die Gewerkschaft  
CH-4600 Olten**

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit werden in diesem Dokument sowie in sämtlichen darauf aufbauenden Regelungen, soweit geschlechtsneutrale Formulierungen nicht verwendet werden können, die männlichen Formulierungen verwendet. Gemeint sind damit jedoch stets Menschen jeglicher geschlechtlichen Identität, sprich männlich, weiblich und divers und soweit in anderen Ländern vorgesehen entsprechende Differenzierungen für den Begriff "divers".

<b><u>Inhaltsverzeichnis</u></b>	
<b>ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN</b>	<b>4</b>
Ingress	4
Zweck	4
Geltungsbereich	4
Vorgabedokumente	4
Mitgeltende Dokumente	4
<b>1 ANSTELLUNGSVERHÄLTNIS</b>	<b>4</b>
1.1 Geltungsbereich	4
1.2 Probezeit	4
1.3 Definitive Anstellung	5
1.4 Dienstjahre	5
1.5 Beendigung des Anstellungsverhältnisses	5
<b>2 ENTGELT</b>	<b>6</b>
2.1 Definition Lohn	6
2.2 13. Monatslohn	6
2.3 Gratifikation	6
2.4 Teuerungsausgleich	6
2.5 Dienstaltersgeschenk	7
2.6 Familienzulage	7
2.7 Sozialabzüge	7
2.8 Verrechnung von Lohnersatzleistungen Dritter	7
2.9 Lohnzahlung	8
<b>3 ARBEITSZEIT, ÜBERSTUNDEN, BERUFSBEKLEIDUNG</b>	<b>8</b>
3.1 Reglement	8
3.2 Jahresarbeitszeit	8
3.3 Brückentage	8
3.4 Überstunden / Überzeit	8
3.5 Kurzarbeit	9
3.6 Arbeitspausen	9
3.7 Berufsbekleidung	9
<b>4 ERKRANKUNG, KRANKENVERSICHERUNG, ABLEBEN</b>	<b>9</b>
4.1 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Teilinvalidität	9
4.2 Meldepflicht, ärztliches Zeugnis	10
4.3 Schwangerschaft, Mutter- und Vaterschaftsurlaub	10
4.4 Kuraufenthalte	11
4.5 Krankenversicherung	11
4.6 Langdauernde Krankheit	11
4.7 Lohnzahlung nach dem Ableben des Mitarbeitenden (gilt sinngemäss auch für Unfälle)	11
<b>5 UNFALL, UNFALLVERSICHERUNG (SUVA)</b>	<b>11</b>
5.1 Versicherungsumfang	11
5.2 Versicherungsleistungen	12
5.3 Kürzung und Verweigerung von Versicherungsleistungen	12
5.4 Spezielle Vereinbarungen	12
5.5 Unfallmeldung / Abklärung Einsatzmöglichkeiten	12
5.6 Unfallentschädigung bei Autofahrten	13
5.7 Leistungen bei Krankheit und Unfall bei Geschäftsreisen im Ausland	13
5.8 Unfall-Kapitalzusatzversicherung zur SUVA	13
<b>6 PENSIONSASSE</b>	<b>14</b>
<b>7 BETRIEBSFEUERWEHR</b>	<b>14</b>

<b>8</b>	<b>MILITÄRDIENST, ZIVILSCHUTZ, ZIVILER ERSATZDIENST</b>	<b>14</b>
8.1	Meldepflicht	14
8.2	Lohnzahlung während des Militär-, Zivilschutz- oder zivilen Ersatzdienstes	14
8.3	Erwerbsausfallentschädigung	15
8.4	Freiwillige Kurse (MD / J + S)	15
<b>9</b>	<b>FERIEN, URLAUB</b>	<b>15</b>
9.1	Ferienanspruch	15
9.2	Kürzung des Ferienanspruchs	15
9.3	Festlegung der Ferien	16
9.4	Unbezahlter Urlaub	16
9.5	Private Absenzen	16
9.6	1. Mai-Feier	17
<b>10</b>	<b>ÖFFENTLICHES AMT, BETRIEBSKOMMISSION UND NEBENBESCHÄFTIGUNG</b>	<b>17</b>
10.1	Ausübung eines öffentlichen Amtes	17
10.2	Freistellung für Schulung der Mitglieder der Betriebskommission	17
10.3	Nebenbeschäftigung	18
10.4	Mitgliedschaft in Verwaltungsräten, etc.	18
<b>11</b>	<b>AUS- UND WEITERBILDUNG, BETEILIGUNG DER NCW</b>	<b>18</b>
<b>12</b>	<b>FEIERTAGE</b>	<b>19</b>
12.1	Definition	19
12.2	Abwesenheit während Feiertagen	19
<b>13</b>	<b>AUSWÄRTIGE TÄTIGKEIT</b>	<b>19</b>
13.1	Spesenreglement	19
<b>14</b>	<b>ERFINDUNGEN UND ANDERE IMMATERIELLE GÜTER</b>	<b>19</b>
14.1	Erfindungen und Verbesserungsvorschläge in Erfüllung vertraglicher Pflichten	19
14.2	Erfindungen und Verbesserungen ausserhalb der Erfüllung vertraglicher Pflichten	20
14.3	Namensnennung und Registrierung	20
14.4	Andere immaterielle Güter	20
14.5	Abtretung der Urheberrechte	20
<b>15</b>	<b>PERSONAL-, INFORMATIONS- UND KONTROLLSYSTEME</b>	<b>21</b>
15.1	Gleichstellung	21
15.2	Sexuelle Belästigung / Mobbing	21
15.3	Daten mit anstössigem oder strafrechtlich relevantem Inhalt	22
<b>16</b>	<b>KONKURRENZVERBOT</b>	<b>22</b>
<b>17</b>	<b>VERPFLICHTUNGEN DES MITARBEITENDEN</b>	<b>22</b>
17.1	Administrative Meldungen	22
17.2	Sicherheit und Geheimhaltung	22
17.3	Publikationen, Vorträge	23
17.4	Agitation	23
17.5	Diskretion in finanziellen Angelegenheiten	24
17.6	Achtung des Eigentums	24
17.7	Verbot der Annahme von Geschenken, Vergütungen und anderen Zuwendungen	24
<b>18</b>	<b>MASSNAHMEN ZUR ERHALTUNG VON ARBEITSPLÄTZEN SOWIE BEI ENTLASSUNGEN INFOLGE VON WIRTSCHAFTLICHEN UND STRUKTURELLEN HERAUSFORDERUNGEN</b>	<b>24</b>
18.1	Grundsätze	24
18.2	Zusammenarbeit mit der Betriebskommission den Sozialpartnern bei Arbeitsplatzgefährdung	25
18.3	Konsultation bei beabsichtigten Entlassungen	25
18.4	Information über Entlassungen	25
18.5	Massnahmen zur Milderung von Härten bei Entlassungen	25
<b>19</b>	<b>SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b>	<b>26</b>

---

19.1	Verstoss gegen Anstellungsbedingungen	26
19.2	Gültigkeit und Änderung des KAV	26
19.3	Vorübergehende Abweichungen	26
19.4	Konzernrichtlinien	27

---

## **ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN**

### **Ingress**

Die vorliegenden Anstellungsbedingungen sollen zur positiven Entwicklung der Firma und zum Wohle der Mitarbeitenden beitragen. Der KAV untersteht dem Grundsatz von Treu und Glauben, der die Vertragspartner verpflichtet, die beidseitigen Interessen verständnisvoll zu würdigen.

### **Zweck**

Der KAV regelt die Rechte und Pflichten der Vertragspartner.

### **Geltungsbereich**

Diese Anstellungsbedingungen gelten für alle Voll- und Teilzeitbeschäftigten sowie Lernenden der NCW.

### **Vorgabedokumente**

Die Anstellungsbedingungen basieren auf den gesetzlichen Grundlagen des Obligationenrechts OR und dem Arbeitsgesetz.

### **Mitgeltende Dokumente**

Die folgenden Dokumente sind in Zusammenarbeit zwischen der Geschäftsführung und der Betriebskommission (nachstehend BK) erstellt worden; sie sind integrierte Bestandteile des Arbeitsvertrags.

- Arbeitszeitreglement
- Spesenreglement
- Reglement Mobiles Arbeiten
- Reglement der Betriebskommission
- Vorsorgereglement des aktuellen Versicherers
- Betriebsordnung
- Reglement Personalkasse
- Personalführungssystem FS NCW
- Reglement für Lernende (Abgabe nur an Lernende und Berufsbildner)

## **1 ANSTELLUNGSVERHÄLTNIS**

### **1.1 Geltungsbereich**

Die nachstehenden Anstellungsbedingungen sind integrierter Bestandteil des Arbeitsvertrags für Voll- und Teilzeitbeschäftigte im Monats- oder Stundelohn und regeln zusätzlich zu den dort festgehaltenen Vereinbarungen die Rechte und Pflichten beider Vertragspartner.

### **1.2 Probezeit**

Der definitiven Anstellung geht, sofern nichts anderes vereinbart wurde, eine dreimonatige Probezeit voraus. Bei Übernahme von temporärem Personal in eine Festanstellung kann auf die Probezeit verzichtet werden.

### 1.3 Definitive Anstellung

Nach bestandener Probezeit geht das Anstellungsverhältnis mit Bestätigung in ein Definitives über. Wenn nichts anderes vereinbart ist, gilt die Anstellung als auf unbestimmte Zeit abgeschlossen (OR Art. 335).

Die NCW behält sich vor, ihren Mitarbeitenden nach vorgängiger Information und Anhörung vorübergehend oder dauerhaft einen anderen, den Fähigkeiten entsprechenden Arbeitsplatz zuzuweisen.

### 1.4 Dienstjahre

Die Dienstjahre sind massgebend für die Kündigungsfrist (Ziffer 1.6), die Bemessung des Dienstaltersgeschenkes (Ziffer 2.5) und die Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall (Ziffern 4.1 und 5).

Bei der Festlegung der Dienstjahre werden für das ab dem 1. Januar 1998 direkt in die NCW eingetretene Personal (frühere Jahre eingeschlossen)

- alle in einem Betrieb der Nitrochemie Gruppe geleisteten Dienstjahre (inkl. Lehrzeit)
- bei lückenloser Übernahme / Einsatz eines temporären Mitarbeitenden (inkl. Anstellungszeit als temporärer Mitarbeitender) angerechnet.

### 1.5 Beendigung des Anstellungsverhältnisses

Vorbehältlich einer besonderen Vereinbarung zwischen der NCW und dem Mitarbeitenden beträgt die Kündigungsfrist im definitiven, auf unbestimmte Zeit abgeschlossenen Anstellungsverhältnis für beide Teile:

- |  |               |
|--|---------------|
| • Während der Probezeit  | 7 Tage        |
| • Im 1. Dienstjahr (nach Ablauf der Probezeit)   | 1 Monat       |
| • Ab dem 2. Dienstjahr   | 3 Monate      |
| • Haupt- und Abteilungsleitende, Hauptreferenten und Referenten ab dem 2. Dienstjahr   | 6 Monate      |
| • Vorzeitig in Rente gehende Mitarbeitende   | 6 Monate      |
| Das Arbeitsverhältnis kann trotz Kündigung von 6 Monaten für vorzeitige Rente mit einer Kündigungsfrist von 3 Monaten ordentlich beendet werden. |               |
| • Schlüsselstellen (Entscheid durch GF/Personal auf Antrag Linie)  | max. 6 Monate |

Die Kündigung erfolgt auf Ende des Monats.

Verlängert sich das gekündigte Arbeitsverhältnis infolge Krankheit oder Unfall des Mitarbeitenden, oder aus anderen in Art. 336c oder 336d OR genannten Gründen, so endet es in der Regel nach Ablauf der Kündigungsfrist unter Beachtung der entsprechenden Sperrfristen.

Der Kündigungstermin ist der letzte Kalendertag eines Monats. Die schriftliche Kündigung muss am letzten Arbeitstag des Kündigungsmonats in den Händen des Vertragspartners sein. Es genügt nicht, wenn sie am letzten Tag des Kündigungsmonats der Post übergeben wird. Zu berücksichtigen ist OR Art. 336 ff. Bei Erreichen des AHV-Rentenalters endet das Anstellungsverhältnis ohne Kündigung auf Ende des betreffenden Monats.

Das AHV-Rentenalter beträgt zurzeit:

- Für Männer 65 Jahre
- Für Frauen 64 Jahre

Ein auf befristete Zeit eingegangenes Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung mit Ablauf der vereinbarten Zeit.

Vorbehalten bleibt in jedem Falle die fristlose Auflösung des Arbeitsvertrages aus wichtigen Gründen (OR Art. 337) und der Kündigungsschutz gemäss OR Art. 336 (missbräuchliche Kündigung und Kündigung zur Unzeit).

## **2 ENTGELT**

### **2.1 Definition Lohn**

Unter dem Begriff Lohn ist der für einen Kalendermonat vereinbarte Bruttolohn ohne jede Zulage zu verstehen.

Bei Teilzeitanstellung ist der Bruttolohn der reduzierten Arbeitszeit entsprechend prozentual angepasst.

Der Lohn wird zwischen Arbeitgeber und Mitarbeitenden auf der Basis des Personalführungssystem FS NCW individuell vereinbart.

### **2.2 13. Monatslohn**

Wenn nicht anders vereinbart, erhalten die Mitarbeitenden jeweils mit der Dezember-Lohnabrechnung einen 13. Monatslohn. Die Höhe entspricht dem 13. Teil des vertraglichen Jahresgehalts. Im Ein- und Austrittsjahr berechnet sich der 13. Monatslohn pro rata temporis.

### **2.3 Gratifikation**

Es liegt im alleinigen Ermessen der NCW ob, wann und in welcher Höhe sie den Mitarbeitenden eine zusätzliche Gratifikation zukommen lässt. Dem Mitarbeitenden erwächst aus dem Umstand, dass ihm die NCW mehrere Jahre hintereinander eine solche Zuwendung gemacht hat, kein Rechtsanspruch auf eine Gratifikation. Nach erfolgter Kündigung des Anstellungsverhältnisses wird grundsätzlich keine Gratifikation mehr zugesprochen, auch nicht für die geleisteten Arbeitsmonate im angebrochenen Kalenderjahr.

Bei Mitarbeitenden mit Anspruch auf Erfolgsbeteiligung entfällt eine allfällige Gratifikation.

### **2.4 Teuerungsausgleich**

Für einen allgemeinen Teuerungsausgleich verhandelt die Geschäftsführung mit der BK. Sie ziehen dabei u.a. die Konkurrenzfähigkeit der Firma, die allgemeine Wirtschaftslage, die Situation am

## **2.5 Dienstaltersgeschenk**

Dienstaltersgeschenke sind wie folgt vorgesehen und geregelt:

5 Jahre	Geschenkkorb
10 Jahre	2 Tage Ferien (innerhalb des laufenden Jahres zu beziehen)
15 Jahre	5 Tage Ferien
20 Jahre	100% des Monatslohns oder 50% des Monatslohns und 10 Tage Ferien
Jeweils nach weiteren 5 Jahren	100% des Monatslohns oder 50% des Monatslohns und 10 Tage Ferien

Ein Monatslohn entspricht 1/12 des Jahressalärs.

Das Dienstaltersgeschenk wird mit der jeweiligen nächsten Lohn- oder Zeitabrechnung vergütet. Das Ferienguthaben ab 15 Jahren kann auf drei Jahre verteilt werden.

In einem gekündigten Arbeitsverhältnis (Ausnahme Übergang in die Rente oder bei betriebsbedingter Kündigung durch den Arbeitgeber) wird kein Dienstaltersgeschenk ausgerichtet.

Die Regelung gilt nicht rückwirkend.

## **2.6 Familienzulage**

Die NCW entrichtet Familienzulagen nach Massgabe der jeweils anwendbaren kantonalen Gesetze und der dazugehörigen Vorschriften (Kinderzulage aktuell: CHF 230.— (bis 16. Altersjahr) / Ausbildungszulage aktuell: CHF 290.— (in Ausbildung vom 17. bis 25. Altersjahr)).

## **2.7 Sozialabzüge**

Vom Lohn werden die (gesetzlichen) Beiträge für

- AHV/IV/EO
  - ALV
  - Pensionskasse
  - NBU
  - Zusatz-Unfallversicherung
  - Krankentaggeldversicherung
  - Überobligatorische Unfalltaggeldversicherung
- in Abzug gebracht

## **2.8 Verrechnung von Lohnersatzleistungen Dritter**

Sämtliche Lohnersatzleistungen Dritter (staatliche und private, wie beispielsweise SUVA-Unfallgeld, Krankengeld, Lohnausfallentschädigungen, Entschädigungen der Militärversicherung, IV-Tagegelder und -Renten, andere Taggelder sowie Versicherungsleistungen, die den Charakter von Lohnersatz haben) werden grundsätzlich mit den Lohnleistungen der Firma verrechnet, sodass diese zusammen mit den Ersatzleistungen Dritter den vollen Lohn des Mitarbeitenden nicht übersteigen.

## **2.9 Lohnzahlung**

Die Lohnzahlung erfolgt monatlich, spätestens am 25. des betreffenden Monats. Die Lohnzahlung erfolgt bargeldlos über ein vom Mitarbeitenden bestimmtes Konto bei der Post oder einer Bank in der Schweiz.

## **3 ARBEITSZEIT, ÜBERSTUNDEN, BERUFSBEKLEIDUNG**

### **3.1 Reglement**

Die Detailbestimmungen für Arbeitszeit, Fehlzeit, Überstunden und Überzeit sind im Arbeitszeitreglement festgehalten, welches ein integrierter Bestandteil des Arbeitsvertrages ist.

### **3.2 Jahresarbeitszeit**

Als Basis für die Berechnung der jährlichen Arbeitszeit gilt die wöchentliche Arbeitszeit von 42 Stunden für Vollzeitbeschäftigte inklusive 20 Minuten bezahlte Pause pro Tag.

Für die Umsetzung der jährlichen Normalarbeitszeit gelten folgende äussere Rahmenbedingungen:

- Die wöchentliche Arbeitszeit darf nicht über 45 Stunden liegen. Mehrstunden sind Überzeitstunden.
- Die Arbeitszeit ist grundsätzlich innerhalb der Rahmenarbeitszeit von Montag – Freitag und von 06:00 – 20:00 Uhr zu erbringen. Gegebenenfalls kann es Sonderregelungen über mobiles Arbeiten geben. Arbeit ausserhalb der Rahmenarbeitszeit wird nur angerechnet, wenn diese gemäss einem Schichtplan erfolgt oder vom Abteilungsleiter genehmigt ist. Abruf von zu Hause, Piketteinsätze und Arbeitseinsätze von Vorgesetzten in den eigenen Bereichen wo gearbeitet wird, werden ohne zusätzliche Genehmigung gutgeschrieben.

Die Lohnzahlung erfolgt gleichmässig, unabhängig von den Schwankungen der Arbeitszeit (siehe Arbeitszeitreglement Punkt 4). Im Regelfall können nach einem Jahr auf das folgende Jahr 80 minus bzw. 120 plus Stunden übertragen werden. Vorübergehende Abweichungen sind gemäss Art. 19.3 möglich.

Die Umsetzung der jährlichen Normalarbeitszeit muss auf der Grundlage obiger Rahmenbedingungen zwischen Geschäftsführung und BK erarbeitet und schriftlich vereinbart werden. Die BK kann sich bei der Ausarbeitung des Reglements durch Syna beraten lassen.

### **3.3 Brückentage**

In Übereinkunft mit der BK kann die NCW die tageweise Stilllegung des Betriebes (beispielsweise zwischen Weihnachten und Neujahr) beschliessen.

### **3.4 Überstunden / Überzeit**

Die NCW hat das Recht, vom Mitarbeitenden in zumutbarem Mass und im gesetzlichen Rahmen die Leistung von Überstunden bzw. Überzeit zu verlangen. Grundsätzlich müssen Überstunden und Überzeit kompensiert werden (Arbeitszeit – Reglement, 4.2).



### **3.5 Kurzarbeit**

Zwingen die wirtschaftlichen Verhältnisse die NCW zu einer vorübergehenden Herabsetzung der Normalarbeitszeit, so gelten die gesetzlichen Bestimmungen für Kurzarbeit. Bei Kurzarbeit wird der 13. Monatslohn nicht gekürzt.

### **3.6 Arbeitspausen**

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine als Arbeitszeit zählende Pause von 20 Minuten. Die Pause dient der Erholung. Sie darf deshalb nicht kurz nach Arbeitsaufnahme oder kurz vor Arbeitsende eingeschaltet werden. Zusätzlich sind die gesetzlich vorgeschriebenen Pausen (siehe Arbeitszeitreglement Art. 7) einzuhalten.

### **3.7 Berufsbekleidung**

Sofern erforderlich, erhält der Mitarbeitende vom Arbeitgeber zur Ausübung seiner Tätigkeit geeignete Berufskleider sowie Sicherheitsartikel. Die Berufskleider werden durch den Arbeitgeber kostenlos abgegeben, gewaschen sowie wo nötig angepasst und sind zu tragen.

Das angeordnete Umkleiden in die Berufsbekleidung (inkl. Hygienemassnahmen) gilt als Arbeitszeit (ArgV 1, Art. 18 Abs. 5). Die Definition des Personenkreises ist durch die Linie vorzunehmen. Für betroffene Mitarbeitende wird eine Zeitgutschrift von 10 Minuten/Arbeitstag angerechnet.

## **4 ERKRANKUNG, KRANKENVERSICHERUNG, ABLEBEN**

### **4.1 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Teilinvalidität**

Ist der Mitarbeitende bei Krankheit, Schwangerschaft oder Mutterschaft vorübergehend an der Arbeitsleistung verhindert, so entrichtet die NCW während einer angemessenen Zeit den vollen entgangenen Lohn.

Ausgenommen von der Lohnfortzahlung sind Suchtkrankheiten (Alkohol, Medikamente, Drogen) Selbstmordversuche oder Selbstverstümmelungen sofern diese nicht einer Behandlung bedürfen. Während einer allfälligen Behandlung werden die gesetzlichen Lohnfortzahlungen geleistet. Es gelten die Regelungen gemäss OR. Die Krankentaggeldversicherung kann besondere Bestimmungen hierzu vorschreiben.

Massgebend für die Dauer der Lohnfortzahlung ist die Anzahl Dienstjahre gemäss Ziffer 1.4.

Die Lohnfortzahlung im Krankheitsfall setzt voraus, dass der Mitarbeitende sich der Schwere der Krankheit entsprechend verhält und die Anweisungen des Arztes befolgt. Er hat alles zu unterlassen, was den Heilungs- oder Genesungsprozess negativ beeinflussen könnte.

Die Lohnfortzahlung bei Krankheit beträgt:

- Bei Erkrankung im 1. Dienstjahr:  
100 % des entgangenen Lohnes während einer Dauer, die der Hälfte der geleisteten Dienstzeit entspricht, mindestens jedoch 3 Wochen, anschliessend 80 % des entgangenen Lohnes während maximal 730 Tagen.

- Bei Erkrankung ab Beginn des 2. Dienstjahres:  
100 % des entgangenen Lohnes während maximal 180 Tagen anschliessend 80 % des entgangenen Lohnes während 550 Tagen.

Bei Rückfällen zu früheren Krankheiten bleiben abweichende Regelungen vorbehalten – im Minimum gelten jedoch die ausgehandelten Bestimmungen zwischen der NCW und der Kollektiv-Krankentaggeldversicherung.

Diese Lohnfortzahlungsregelung gilt sinngemäss auch bei Unfällen – vorbehältlich der Vorschriften gemäss UVG (Bundesgesetz über die Unfallversicherung) bzw. SUVA.

Nach 730 Tagen endet die Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall. Ist der Arbeitnehmer nach Ablauf dieser Frist nicht vollständig arbeitsfähig, endet das Anstellungsverhältnis automatisch.

#### **4.2 Meldepflicht, ärztliches Zeugnis**

Bei Erkrankung und Unfall ist unmittelbar der Vorgesetzte und die Loge oder das HR telefonisch zu verständigen. SMS- und/oder WhatsApp-Nachrichten werden nicht akzeptiert – siehe Weisung „Umgang mit Absenzen“.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 4 Arbeitstage, hat der Mitarbeitende unaufgefordert ein schriftliches Arzzeugnis an HR zuzustellen. Ohne ein solches gilt die Abwesenheit vom ersten Absenztage an als unbezahlt.

Aus versicherungstechnischen Gründen oder bei Verdacht auf Missbrauch kann die NCW vom Recht Gebrauch machen, schon vor Ablauf der 4 Arbeitstage eine ärztliche Konsultation und ein Arzzeugnis zu verlangen.

Aus versicherungstechnischen Gründen ist bei länger dauernder Abwesenheit HR vorgängig zu benachrichtigen und nach jedem Arztbesuch ein Arzzeugnis zuzustellen.

Damit eine Krankheit während oder unmittelbar im Anschluss an Ferien oder Urlaub von der NCW anerkannt wird, ist in jedem Fall ein Arzzeugnis für die gesamte Krankheitsdauer abzugeben.

#### **4.3 Schwangerschaft, Mutter- und Vaterschaftsurlaub**

Ist eine Mitarbeitende während der Schwangerschaft nicht mehr oder nur noch teilweise arbeitsfähig, so hat sie die Arbeitsunfähigkeit ärztlich zu bescheinigen. Die Lohnfortzahlung erfolgt gemäss Art 4.1.

Der bezahlte Mutterschaftsurlaub beträgt gesamthaft 16 Wochen ab Datum der Niederkunft (ein allfälliger Vorbezug von 2 Wochen ist möglich). Krankheitstage, welche in den Mutterschaftsurlaub fallen, haben keinen Nachbezug des Mutterschaftsurlaubs zur Folge.

Der Mitarbeitende hat über den gesetzlichen Anspruch hinaus Anrecht auf einen bezahlten Vaterschaftsurlaub von 10 Tagen zu 100%. Dieser ist innerhalb der ersten 6 Monate nach der Geburt des Kindes zu beziehen.

#### **4.4 Kuraufenthalte**

Kuraufenthalte gelten nur dann als Krankheit, wenn sie ärztlich verordnet sind und unter ärztlicher Aufsicht erfolgen (Arztzeugnis von anerkanntem Arzt erforderlich).

#### **4.5 Krankenversicherung**

Der Mitarbeitende ist verpflichtet, sich bei einer anerkannten Krankenkasse für Arzt- und Spitalkosten laut Krankenversicherungsgesetz (KVG) zu versichern.

Mitarbeitende mit regelmässiger wöchentlicher Arbeitszeit von mehr als 8 Stunden können dabei den Ausschluss der Unfälle in der privaten Grundversicherung verlangen (vergleiche Ziffer 5). Bei Unterschreitung von 8 Stunden oder Austritt aus dem Betrieb ist auf den Wiedereinchluss zu achten.

Der Arbeitgeber schliesst eine Kollektiv-Krankentaggeldversicherung ab, welcher alle Mitarbeitenden obligatorisch angeschlossen sind und deren Prämie je hälftig vom Arbeitgeber und Mitarbeitenden getragen werden. Bei Ausscheiden aus dem Betrieb hat der Mitarbeitende grundsätzlich und zu Vorzugsbedingungen ein Übertrittsrecht in die Einzelversicherung, welches innert 30 Tagen geltend zu machen ist.

#### **4.6 Langdauernde Krankheit**

Beträgt die Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit zusammenhängend mehr als 1 Kalenderjahr, so klärt die NCW ab, ob eine Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess zu erwarten oder ob der Mitarbeitenden als chronisch krank oder invalid zu erklären ist. Die NCW kann der Invalidenversicherung bereits Mitarbeitende mit einer Arbeitsunfähigkeit von mindestens 4 Wochen melden.

#### **4.7 Lohnzahlung nach dem Ableben des Mitarbeitenden (gilt sinngemäss auch für Unfälle)**

Mit dem Tod des Mitarbeitenden erlischt das Arbeitsverhältnis automatisch. Der Lohn wird für den Sterbemonat und einen weiteren Monat ausgerichtet. Bei einem über fünf Jahre andauernden Arbeitsverhältnis wird der Lohn für den Sterbemonat und zwei weitere Monate ausgerichtet. Bezugsberechtigte sind die Erben.

### **5 UNFALL, UNFALLVERSICHERUNG (SUVA)**

Die Mitarbeitenden sind durch die NCW gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle bei der SUVA versichert. Die Lohnfortzahlung gilt wie bei Krankheit (Ziffer 4.1). Die Prämien für BU gehen zu Lasten des Arbeitgebers, die Prämien für NBU zu Lasten des Mitarbeitenden. Teilzeitmitarbeitende, deren wöchentliche Arbeitszeit weniger als 8 Stunden beträgt, sind nur gegen Berufsunfälle versichert.

#### **5.1 Versicherungsumfang**

Für Mitarbeitende beginnt die Versicherung an dem Tag, an dem er auf Grund des Arbeitsvertrages die Arbeit antritt oder hätte antreten sollen, in jedem Fall aber zum Zeitpunkt, an dem er sich auf den Weg zur Arbeit begibt.

Der Versicherungsschutz ruht, solange der Mitarbeitende der Militärversicherung untersteht.

Die SUVA bietet die Möglichkeit, die Nichtberufsunfallversicherung durch besondere Abrede (Abredeversicherung) bis zu 180 Kalendertage zu verlängern. Die Vereinbarung muss vor Ende des Versicherungsschutzes getroffen werden.

Für Teilzeitmitarbeitende mit weniger als 8 Arbeitsstunden pro Woche gelten Unfälle auf dem Arbeitsweg als Berufsunfälle. Die Versicherung beginnt mit dem Antritt des Arbeitsweges. Sie hört bei Beendigung der täglichen Arbeit (inkl. Arbeitsweg) auf. Da keine Deckung für Nichtberufsunfälle besteht, ist eine Verlängerung der Versicherung durch Abrede nicht möglich.

## **5.2 Versicherungsleistungen**

Der Mitarbeitende hat bei Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie Berufskrankheiten Anspruch auf die Leistungen gemäss den gesetzlichen Bestimmungen, Verordnungen und Vorschriften der SUVA, jedoch nur, wenn ein Arzt zugezogen wird. Über die Leistungen der SUVA orientiert ein separates Merkblatt.

Der Arbeitgeber schliesst eine Kollektiv-Unfalltaggeldversicherung für den von der SUVA nicht erfassten Lohnanteil über dem höchsten versicherten Verdienst ab. Die Prämien dieser Versicherung werden je hälftig vom Arbeitgeber und Mitarbeitenden getragen.

## **5.3 Kürzung und Verweigerung von Versicherungsleistungen**

Die schuldhafte Herbeiführung eines Unfalls oder aussergewöhnlicher Gefahren und das Eingehen von Wagnissen bilden gesetzlich vorgeschriebene Kürzungs- oder Ablehnungsgründe. Die NCW kürzt in gleichem Masse ihre Leistungen wie die Unfallversicherung. Inwieweit Extrem-Sportarten als Wagnis von der SUVA eingestuft werden, beantwortet das HR auf Anfrage.

## **5.4 Spezielle Vereinbarungen**

Bei unbezahltem Urlaub von mehr als 31 Kalendertagen kann der Mitarbeitende den Nichtberufsunfallsschutz durch Einzelabrede auf eigene Kosten weiterführen. Der entsprechende Nachweis für die abgeschlossene Abredeversicherung muss in diesem Fall dem HR vor Antritt des unbezahlten Urlaubs zugestellt werden. Sofern der Mitarbeitende für die Dauer des unbezahlten Urlaubs keine Abredeversicherung bei der Unfallversicherung abschliessen möchte, muss er die Unfalldeckung bei der Krankenkasse spätestens am 32. Tag nach Beginn des unbezahlten Urlaubs einschliessen lassen. In diesem Fall besteht für die Dauer der Unfalldeckung über die Krankenkasse lediglich ein Anspruch auf Heilungskosten, nicht jedoch auf einen Lohnersatz (Krankentaggeld, Lohnfortzahlung etc).

## **5.5 Unfallmeldung / Abklärung Einsatzmöglichkeiten**

Jeder Berufs- und Nichtberufsunfall ist dem Vorgesetzten und dem HR sofort zu melden. Bei Unfällen ausserhalb des Betriebes hat die Meldung beim HR zu erfolgen. Nach Erhalt dieser Angaben erstattet die NCW Meldung an die SUVA. Der Verunfallte, der behandelnde Arzt und die SUVA erhalten die notwendigen Papiere vom HR. Nach jedem Arztbesuch ist der Unfallschein unaufgefordert an das HR zuzustellen, damit eine Zwischenabrechnung beantragt werden kann.

Die Vorgesetzten oder Stellvertreter prüfen in jedem Fall nach Eingang der Meldung zeitnah mit dem Verunfallten, ob allenfalls alternative Arbeitseinsätze möglich sind. Wenn nötig, klärt der Mitarbeitende mit dem Arzt ab, ob eine anderweitige Beschäftigung möglich ist. Die Genesung darf dadurch nicht beeinträchtigt werden. Die Arbeitszeit wird über das Zeiterfassungsgerät erfasst.

Damit ein Unfall während oder unmittelbar im Anschluss an Ferien oder Urlaub anerkannt wird, ist in jedem Fall ein Arztzeugnis für die gesamte Unfalldauer beizubringen.

#### **5.6 Unfallentschädigung bei Autofahrten**

Die NCW hat für dienstliche Fahrten mit dem Privat-PKW eine Kasko-Versicherung für die folgenden Leistungen abgeschlossen:

- Vollkasko- und Teilkasko-Versicherung, als 1. Versicherung (nicht im Nachgang zur eigenen Versicherung)
- Bonusverlust auf privater Haftpflichtversicherung
- Selbstbehalt auf privater Haftpflichtversicherung

Für die Versicherung gilt bei Kollisionsschäden ein Selbstbehalt von CHF 500.—. Die Versicherung bietet keine Deckung für pauschale Abgeltungen aus der Benutzung des Privat-PKW, d.h. eine Schadensdeckung erfolgt nur, wenn die Benutzung des Privat-PKW über den Dienstreiseantrag genehmigt wurde. Die Höchsthaftungssumme beträgt zurzeit CHF 100'000.—.

Sollte der Versicherungsschutz von Seiten des Versicherungsgebers aufgehoben werden, wird die NCW die Mitarbeitenden entsprechend informieren.

#### **5.7 Leistungen bei Krankheit und Unfall bei Geschäftsreisen im Ausland**

Die Europäische Reiseversicherungs AG (ERV) versichert alle Mitarbeitenden der Nitrochemie Wimmis AG während Geschäftsreisen. Die Deckung erstreckt sich auf Gäste, Berater und ebenfalls auf begleitende in häuslicher Gemeinschaft lebende Personen.

Vor dem Antritt und während der Geschäftsreise werden die Mitarbeitenden von der International SOS unterstützt. Die detaillierten Informationen werden rechtzeitig vor Reiseantritt durch den Reisedienst verteilt.

Der Versicherungsschutz umfasst folgende medizinische Versorgung:

Transport zum Krankenhaus, Rücktransport zum Heimatort, Heimschaffung im Todesfall, Such- und Bergungskosten, Besuch ans Krankenbett (max. 2 Personen), Mehrkosten einer unplanmässigen Rückreise, Reisekosten für Ersatzmitarbeiter, Bestattungskosten

Arzt- und Spitalkosten weltweit:

Heilungskostenzusatzversicherung bei Krankheit und Unfall im Ausland (private Abteilung inbegriffen), Behandlung akuter neuer Zahnschmerzen (weltweite Deckung exkl. Wohnland)

Die private Krankenkassen-Versicherungskarte ist bei jeder Reise in den EU-Raum vom Mitarbeitenden selbständig mitzuführen.

#### **5.8 Unfall-Kapitalzusatzversicherung zur SUVA**

Versichert ist, bei Invalidität und Tod infolge eines Unfalles, ein Kapital in der Höhe des 1-fachen AHV-Jahreslohnes. Bei voraussichtlicher lebenslänglicher Invalidität wird das Invaliditätskapital ausbezahlt, welches sich aus dem Grad der Invalidität, der vereinbarten Versicherungssumme und der gewählten Leistungsvariante ergibt. Die Prämie wird vollumfänglich vom Mitarbeitenden getragen.

## 6 PENSIONS KASSE

Die Mitarbeitenden sind in der aktuellen Vorsorgeeinrichtung versichert. Die Pensionskasse deckt mindestens die obligatorischen Leistungen des BVG ab.

## 7 BETRIEBSFEUERWEHR

Soweit nicht gesundheitliche Gründe vorliegen, sind alle Mitarbeitenden der NCW dienstpflchtig. Das Reglement für die Betriebsfeuerwehr regelt die Einzelheiten. Übungen und externe Kurse, die ausserhalb der Arbeitszeit stattfinden, werden besoldet.

## 8 MILITÄRDIENTST, ZIVILSCHUTZ, ZIVILER ERSATZDIENST

Dienstleistungen in den Schutzorganisationen des Zivilschutzes oder im Rahmen des zivilen Ersatzdienstes sind dem Militärdienst gleichgestellt.

### 8.1 Meldepflicht

Bevorstehende Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienstleistungen sind sofort nach Bekanntwerden dem Vorgesetzten und HR unter Angabe von Dauer und Art des Dienstes zu melden. Vor der Abreise ist die Dienstadresse beim Vorgesetzten zu hinterlassen.

### 8.2 Lohnzahlung während des Militär-, Zivilschutz- oder zivilen Ersatzdienstes

Bei Dienstaussetzungen wegen obligatorischen Militärdienstes oder Dienstpflicht mit angerechneten Diensttagen hat der Mitarbeitende unter Vorbehalt des Absatzes 2 Anspruch auf ungekürzten Lohn.

Rekrutierung	100 % des Lohnes
Rekrutenschule	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Während der Rekrutenschule als Rekrut/Soldat           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ledige ohne Unterstützungspflicht</li> <li>• Verheiratete und Ledige mit Unterstützungspflicht</li> </ul> </li> </ul>	<p>50 % des Lohnes</p> <p>80 % des Lohnes</p>
Andere Militärdienstleistungen oder Zivilleistungen	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Während den übrigen Militärdienstleistungen innerhalb eines Jahres           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Während eines Monats</li> <li>• Für die darüberhinausgehende Militärdienstzeit</li> <li>• Für Durchdiener können individuelle Lösungen getroffen werden</li> </ul> </li> </ul>	<p>100 % des Lohnes</p> <p>80 % des Lohnes</p>

Bei Kündigung des Anstellungsverhältnisses durch den Mitarbeitenden innert 12 Monaten nach Leistung von Beförderungsdiensten oder freiwilligem Militärdienst, hat der Mitarbeitende einen Viertel des während des Militärdienstes bezogenen Lohnes, höchsten jedoch der Erwerbsersatzordnung übersteigenden Betrag zurückzuzahlen, sofern er zum Zeitpunkt des Firmenaustritts weniger als 2 Dienstjahre hat. Für jedes vollendete Dienstjahr wird auf einen Fünftel der Rückzahlung verzichtet.

Die NCW kann die Gewährung der Lohnzahlung für Militärdienst von länger als einem Monat im Jahr von der Verpflichtung des Mitarbeitenden abhängig machen, das Arbeitsverhältnis nach dem Militärdienst noch wenigstens sechs Monate fortzusetzen.

Leistet der Mitarbeitende den Militärdienst freiwillig oder unbesoldet, muss er eine militärische Arreststrafe ausserhalb des ordentlichen Militärdienstes verbüssen oder würde die Firma durch die Auszahlung des vollen Lohnes missbräuchlich in Anspruch genommen, besteht für diesen Zeitraum kein Lohnanspruch.

### **8.3 Erwerbsausfallentschädigung**

Mitarbeitende, denen während Militär-, Zivilschutz- oder zivilem Ersatzdienst Lohn ausbezahlt wird, haben keinen Anspruch auf die Erwerbsausfallentschädigung und zwar unabhängig davon, ob die Dienstleistung in die Ferien, auf einen arbeitsfreien Werktag oder auf einen Sonntag fällt. In diesen Fällen wird die Erwerbsausfallentschädigung von der NCW beansprucht, soweit die Lohnzahlung den Betrag der Erwerbsausfallentschädigung übersteigt. Ist die vereinbarte Lohnzahlung niedriger als die Erwerbsausfallentschädigung, so wird diese ausgerichtet.

Die Erwerbsausfall-Meldekarte ist jeweils sofort nach Erhalt dem HR zuzustellen. Wird die Karte nicht abgegeben, behält sich die NCW das Recht vor, den bereits ausbezahlten Lohn in Abzug zu bringen.

### **8.4 Freiwillige Kurse (MD / J + S)**

Die Absenzzzeit ausserhalb der Regelungen des OR geht zu Lasten des Mitarbeitenden. Eine allfällige EO-Entschädigung wird ausbezahlt.

## **9 FERIEN, URLAUB**

### **9.1 Ferienanspruch**

Massgebend für die Berechnung des Ferienanspruches ist das Alter im Verlaufe des Kalenderjahres, für das die Ferien bezogen werden.

In die Ferien fallende Feiertage gelten nicht als Ferientage.

Bei Ein- oder Austritt während des Kalenderjahres werden die Ferien pro rata temporis gerechnet.

Bei Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Mitarbeitenden, erfolgt mit der letzten Lohnabrechnung bei zu viel bezogenen (nicht angeordneten) Ferien und / oder einem negativen Jahreszeitsaldo, ein entsprechender Lohnabzug.

### **9.2 Kürzung des Ferienanspruches**

Bei Absenzen, die wegen Militärdienst, Unfalls, Krankheit und Mutterschaft innert einem Kalenderjahr gesamthaft länger als drei Monate dauern, wird der jährliche Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Absenzmonat um einen Zwölftel gekürzt. Nicht angerechnet werden private Absenzen (siehe Punkt 9.5).

Bei Absenzen, die wegen unbezahltem Urlaub innert 12 Monaten gesamthaft länger als ein Monat dauern, wird der jährliche Ferienanspruch für jeden vollen Absenzmonat um einen Zwölftel gekürzt.

Bezug von Ferien bei Teil-Arbeitsunfähigkeit:

- Entweder steht die Krankheit der Erholung entgegen; dann haben sie am Arbeitsort zu verweilen und die hälftige Leistung zu erbringen.
- Ist die Ferienfähigkeit vom Arzt bestätigt, werden die Krankheit und die Krankentaggeldleistung unterbrochen.
- Eine Kürzung des Ferienanspruches entfällt.

Sind die Ferien für das betreffende Kalenderjahr bereits bezogen und besteht keine andere Verrechnungsmöglichkeit, so erfolgt eine entsprechende Lohnkürzung.

### 9.3 Festlegung der Ferien

Der Mitarbeitende kann den Zeitpunkt seiner Ferien im Einvernehmen mit seinen Vorgesetzten selbst wählen. Die Firma behält sich vor, die Ferieneinteilung zu verändern, wenn geschäftliche Gründe dies erfordern.

Nach Absprache mit der BK ist die NCW berechtigt, gesamthaft oder für einzelne Bereiche Betriebsferien anzuordnen. Gibt es keine Einigung, so kann die BK den mitunterzeichnenden Sozialpartner einbeziehen.

In der Regel sind die Ferien im dem Kalenderjahr zu beziehen, für das sie gewährt werden. Vom Gesamtanspruch sind mindestens 2 Wochen an einem Stück zu beziehen. Am 31. Dezember können maximal 2 Ferientage ins neue Jahr übertragen werden. Weitergehende Übertragungen bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Vorgesetzten mit Antrag an HR. Für den Bezug dieser Ferienrestanzen kann die NCW bzw. der Vorgesetzte Ferien im ersten Quartal des Folgejahres anordnen.

Der Ferienanspruch beträgt:

- |  |         |
|--|---------|
| • Lernende (ferienähnliche Absenzen können an die 6. Ferienwoche angerechnet werden – siehe Reglement für Lernende, Ziff. 1.7) | 30 Tage |
| • Ab 20. Altersjahr  | 25 Tage |
| • Ab 40. Altersjahr  | 26 Tage |
| • Ab 50. Altersjahr  | 28 Tage |
| • Ab 60. Altersjahr  | 30 Tage |

### 9.4 Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub ist beim Vorgesetzten und HR schriftlich zu beantragen.

Zusammenhängender unbezahlter Urlaub von mehr als 30 Tagen unterbricht die als Dienstjahre anrechenbare Zeit. In diesem Fall ist durch den Mitarbeitenden bei der SUVA eine Abredevversicherung oder der Einschluss des Unfallrisikos bei der Krankenkasse gemäss Art. 5.4 abzuschliessen und sind die Regelungen der Altersvorsorge und Risikoversicherung zu beachten.

### 9.5 Private Absenzen

Private Kurzabsenzen gelten nicht als Arbeitszeit (siehe Arbeitszeitreglement Ziff. 9.1).

Die NCW kann für Absenzen aus anderen Gründen als Krankheit, Unfall oder Militärdienst bezahlten Urlaub gewähren. Die Voraussetzungen sind nachstehend umschrieben.



Die NCW bezahlt den Lohn bei folgenden privaten Absenzen für Mitarbeitende:

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| a) Eheschliessung oder Eintragung der Partnerschaft   | 2 Tage                        |
| b) Heirat eines Kindes, sofern die Heirat auf einen Arbeitstag fällt  | 1 Tag                         |
| c) Umzug (max. 1x in 2 Jahren) sofern dieser auf einen Arbeitstag fällt   | 1 Tag                         |
| d) Todesfälle   |                               |
| • Lebenspartner, Eltern, Kinder,  | bis 3 Tage                    |
| • Grosseltern, Schwiegereltern, Schwiegersohn oder Schwiegertochter, Geschwister und Grosskinder  | bis 2 Tag                     |
| • Tanten und Onkel, Nichten und Neffen, Schwägerin, Schwager, Taufpaten und Patenkinder   | bis 1 Tag                     |
| • Teilnahme an der Bestattung von Personen, die dem Mitarbeitenden besonders nahe standen   | bis ½ Tag                     |
| e) Pflege plötzlich erkrankter, in Hausgemeinschaft lebender Familienmitglieder, soweit die Pflege nicht anderweitig organisiert werden kann oder wenn der Mitarbeitende an das Sterbebett des Ehegatten, Lebenspartners, der Eltern oder eines Kindes gerufen wird | bis 3 Tage                    |
| f) Vorladung durch Behörden, sofern diese zwingend während der Arbeitszeit erfolgen muss und es sich nicht um eine rein private Angelegenheit handelt   | erforderliche Zeit            |
| g) Erfüllen von Bürgerpflichten (z.B. Entlassung aus der Militärpflicht)  | erforderliche Zeit, bis 1 Tag |

## 9.6 1. Mai-Feier

Fällt die 1. Mai-Feier auf einen Arbeitstag, bleibt der Betrieb grundsätzlich offen. Die NCW gewährt einen halben Tag bezahlten Urlaub für diejenigen, welche an einem Anlass teilnehmen. Damit die Vorgesetzten ihren Betrieb organisieren können, ist das Fehlzeitvoranmeldungs-Formular zwei Wochen zum Voraus, mit dem Ort und mit der Wahl ob Vor- oder Nachmittag versehen, auf dem Dienstweg einzureichen.

## 10 ÖFFENTLICHES AMT, BETRIEBSKOMMISSION UND NEBENBESCHÄFTIGUNG

### 10.1 Ausübung eines öffentlichen Amtes

Sofern eine amtliche Tätigkeit zu Abwesenheiten am Arbeitsplatz führt, ist HR auf dem Dienstweg zu orientieren. Die Mitgliedschaft in einer Behörde ist dem HR mitzuteilen. Nach erfolgter Wahl ist dem HR eine amtliche Wahlanzeige zuzustellen.

- Behördensitzungen / öffentliches Amt und Expertentätigkeit bis 5 Tage pro Kalenderjahr (jedoch maximal die Sollarbeitszeit pro Tag)

### 10.2 Freistellung für Schulung der Mitglieder der Betriebskommission

Für die Schulung zur Ausübung ihrer Tätigkeit erhalten die Mitglieder der BK die notwendige bezahlte Freistellung.

**10.3 Nebenbeschäftigung**

Der Mitarbeitende darf keine private Erwerbstätigkeit ausüben, welche die Treuepflicht gegenüber der NCW verletzt, die NCW konkurrenziert oder die Leistungsfähigkeit im Rahmen der arbeitsvertraglichen Bestimmungen beeinträchtigt (insbesondere bei einem angestrebten Beschäftigungsgrad von total über 100%). Nebenbeschäftigungen, welche mindestens einen der genannten Kriterien erfüllen könnten, sind durch HR und den Vorgesetzten zu prüfen und zu genehmigen.

**10.4 Mitgliedschaft in Verwaltungsräten, etc.**

Gesuche um Bewilligung für die Übernahme von Verwaltungsratsmandaten etc. sind, analog den Bedingungen nach Art. 10.3, dem HR schriftlich einzureichen.

**11 AUS- UND WEITERBILDUNG, BETEILIGUNG DER NCW**

Mit individueller Aus- und Weiterbildung werden die Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen gesteigert. Die berufliche Entwicklung und Förderung richtet sich schwerpunktmässig nach dem Aufgabenbereich, den Fähigkeiten, dem Leistungswillen und dem Beitrag der Mitarbeitenden zum Unternehmenserfolg.

- Ermittelt werden die Ausbildungsaktivitäten grundsätzlich anlässlich des Jahresgesprächs.

Für Aus- und Weiterbildungen übernimmt die NCW gemäss untenstehender Aufstellung folgende Kosten:

- Kurskosten
- Reisekosten
- allfällige Unterkunft / Verpflegung
- Ausfallzeit (gemäss Arbeitszeitreglement Artikel 4.2)
  - volle Ausfallzeit bei einer Grundausbildung
  - Prüfungstage bei einer Fachausbildung
  - keine Ausfallzeit bei einer Spezialausbildung

Beurteilung der Aus- und Weiterbildung	Ausbildung ohne Bezug auf Arbeitsplatz	0%	25%	50%
	Ausbildung mit Bezug auf Arbeitsplatz	50%	75%	100%
		geringes Interesse	teilweises Interesse	volles Interesse
Interessengrad der NCW				

Bei freiwilligem Austritt oder verschuldeter Entlassung vor Abschluss der Aus- / Weiterbildung sieht die NCW eine vollumfängliche Rückerstattungspflicht vor. Bei vorzeitigem Austritt nach Abschluss der Aus- / Weiterbildung reduziert sich die Rückzahlungspflicht monatlich um 1/24.

Es besteht kein genereller Anspruch auf die aufgeführten Leistungen der NCW; die Entscheidung liegt beim jeweiligen Hauptabteilungsleitenden gemeinsam mit HR. Details werden in einer Aus- / Weiterbildungsvereinbarung festgehalten.

## **12 FEIERTAGE**

### **12.1 Definition**

Als Feiertage gelten:

- Neujahr (1. Januar)
- Berchtoldstag (2. Januar)
- Karfreitag
- Ostermontag
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- Nationalfeiertag (1. August)
- Heiligabend Nachmittag (24. Dezember)
- Weihnachten (25. Dezember)
- Stephanstag (26. Dezember)
- Silvester Nachmittag (31. Dezember)

### **12.2 Abwesenheit während Feiertagen**

Feiertage, die auf einen arbeitsfreien Samstag oder Sonntag fallen, können nicht nachbezogen werden.

## **13 AUSWÄRTIGE TÄTIGKEIT**

### **13.1 Spesenreglement**

Bei auswärtiger Tätigkeit im Auftrag der NCW gewährt die NCW Vergütungen gemäss Spesenreglement.

## **14 ERFINDUNGEN UND ANDERE IMMATERIELLE GÜTER**

### **14.1 Erfindungen und Verbesserungsvorschläge in Erfüllung vertraglicher Pflichten**

Die Erfindertätigkeit gehört zu den arbeitsvertraglichen Pflichten aller technischen Mitarbeitenden, insbesondere in Entwicklungs- und Konstruktionsabteilungen sowie Laboratorien.

Erfindungen und Verbesserungen der Arbeitsmethoden oder Beiträge dazu, welche in den Geschäftsbereich der NCW fallen oder zu welchen der Mitarbeitende durch seine Tätigkeit in der Nitrochemie angeregt wurde, sind geistiges Eigentum der NCW, 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.

Jeder Mitarbeitende ist verpflichtet, der NCW schriftlich, auf dem Dienstweg oder direkt an das betriebliche Vorschlagswesen, alle von ihm allein oder zusammen mit anderen während der Dauer des Anstellungsverhältnisses erarbeiteten Verbesserungen und Neuerungen zur Bereicherung der Technik zu melden, soweit sie als Erfindung gewertet oder Gegenstand von Schutzrechtsanmeldungen sein könnten.

#### **14.2 Erfindungen und Verbesserungen ausserhalb der Erfüllung vertraglicher Pflichten**

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

Der Mitarbeitende, der eine derartige Erfindung oder Verbesserung schafft, hat die NCW unverzüglich zu informieren. Die NCW teilt dem Mitarbeitenden innert 6 Monaten schriftlich mit, ob sie die Erfindung oder Verbesserung erwerben will oder diese freigibt.

Die NCW ist berechtigt, in allen Ländern auf alle von ihr in Anspruch genommenen Erfindungen, Patente und oder andere gewerbliche Schutzrechte anzumelden, sie gewerblich zu verwerten und darüber zu verfügen.

#### **14.3 Namensnennung und Registrierung**

Das Recht des Mitarbeitenden auf Namensnennung bei Erfindungen und Verbesserungen bleibt in jedem Fall gewahrt. Der Mitarbeitende hat die notwendigen Formalitäten zu erfüllen und die jeweils erforderlichen Vollmachten und Unterschriften zu leisten, damit die NCW den rechtlichen Schutz solcher Erfindungen und Verbesserungen zu ihren Gunsten und auf ihren Namen erwirken kann.

Die vorstehenden Bestimmungen gelten unter anderem auch sinngemäss für gewerbliche Muster und Modelle sowie für künstlerische und literarische Werke.

#### **14.4 Andere immaterielle Güter**

Alle übertragenen Rechte an anderen immateriellen Gütern, wie z.B. an Mustern, Modellen, Beschreibungen, Gebrauchsanweisungen, Prüfvorschriften, Handbüchern, Prospekten, Zeichnungen, Fotografien, Computersoftware oder wissenschaftlichen Abhandlungen, die Mitarbeitende in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit erschaffen, gehen ohne besondere Vergütungspflicht vollumfänglich auf die NCW über.

#### **14.5 Abtretung der Urheberrechte**

Der Mitarbeitende tritt sämtliche Urheberrechte sowie Arbeitsergebnisse, die in Ausübung der dienstlichen Tätigkeit von ihm allein oder in Zusammenarbeit erarbeitet werden, vollumfänglich an den Arbeitgeber ab.

Diese Abtretung betrifft namentlich die vom Mitarbeitenden entwickelte Computersoftware inkl. Dokumentation und umfasst insbesondere sämtliche in den Art. 9 bis 11 des Urheberrechtsgesetzes (URG) umschriebenen Rechte. Die Abtretung umfasst auch Rechte an Software, die vom Mitarbeitenden in Ausübung der dienstlichen Tätigkeit, aber nicht in Erfüllung der vertraglichen Pflichten erstellt wird.

Die Abtretung dieser Rechte ist durch das vereinbarte Salär abgegolten.

## **15 PERSONAL-, INFORMATIONS- UND KONTROLLSYSTEME**

Die BK hat das Recht auf frühzeitige Information über die Systeme der Erfassung und Bearbeitung personenbezogener Daten mittels elektronischer Anlagen und über die Regelung der Zugangsberechtigung.

Das Unternehmen verpflichtet sich:

- die Bearbeitung mitarbeiterbezogener Daten zweckbestimmt auf das betrieblich Notwendige zu beschränken,
- den Zugang zu mitarbeiterbezogenen Daten auf jene Personen zu beschränken, die auf Grund ihrer Funktion Einsicht in diese Daten haben müssen,
- Personendaten von Mitarbeitenden an Aussenstehende nur weiterzugeben, wenn der Mitarbeitende zugestimmt hat, wenn die Datenweitergabe im mutmasslichen Interesse des Mitarbeitenden liegt, das Unternehmen einer Meldepflicht obliegt oder wenn eine öffentliche Behörde rechtmässig darum ersucht,
- jedem Mitarbeitenden auf Verlangen Einsicht in bestimmte, ihn betreffende Dokumente des Personaldossiers zu gewähren und zu erläutern zu welchem Zweck die Daten erhoben werden, wo die sie betreffenden Daten gespeichert werden, welche Personen auf diese Daten zugreifen können und wie lange die Daten gespeichert werden,
- fehlerhafte mitarbeiterbezogene Daten zu berichtigen,
- beim Austritt eines Mitarbeitenden die elektronisch gespeicherten Personendaten, die nicht mehr für betriebsinterne sowie behördliche Zwecke oder Statistiken benötigt werden, zu löschen.

Der Mitarbeitende, der im Rahmen seiner Funktion mitarbeiterbezogene Daten erfasst, verwendet oder aufbewahrt, trägt für den Schutz dieser Daten die Verantwortung und ist verpflichtet, die sachgerechten Massnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes zu treffen.

Kontrollsysteme, die ausschliesslich das Verhalten der Mitarbeitenden am Arbeitsplatz überwachen sollen, dürfen nicht eingesetzt werden. Werden solche Kontrollsysteme aus anderen Gründen eingesetzt (z. B. Arbeitssicherheit), müssen sie möglichst so gestaltet und angeordnet werden, dass dadurch die persönliche Integrität und die Bewegungsfreiheit der Mitarbeitenden nicht übermässig eingeschränkt werden.

### **15.1 Gleichstellung**

Die NCW bekennt sich zur Gleichstellung der Geschlechter. Es darf niemand diskriminiert werden, namentlich nicht wegen der Herkunft, der Rasse, des Geschlechts, des Alters, der Sprache, der sozialen Stellung, der Lebensform, der religiösen, weltanschaulichen oder politischen Überzeugung oder wegen einer körperlichen, geistigen oder psychischen Behinderung.

Vom Grundsatz gilt: gleiche Arbeit, gleicher Lohn.

Mitarbeitende, die diskriminiert werden, sind aufgefordert, dies umgehend ihrem Vorgesetzten, der BK oder dem HR zu melden.

### **15.2 Sexuelle Belästigung / Mobbing**

Geschäftsführung, Kader und BK wirken zusammen, um durch offene Kommunikation im Betrieb ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zu schaffen, das Missbräuche, Übergriffe, sexuelle Belästigung und Mobbing verhindert.

Sexuelle Belästigung und Mobbing wird in der NCW nicht toleriert.

Mitarbeitende, die sich sexuell belästigt oder gemobbt fühlen, werden aufgefordert, den belästigenden Personen unmissverständlich mitzuteilen, dass sie ihr Verhalten nicht tolerieren. Die betroffenen Personen können sich aber auch jederzeit an HR oder Vorgesetzte wenden. Zusammen mit den Betroffenen wird über das weitere Vorgehen entschieden.

Als sexuelle Belästigung gilt jede Handlung mit sexuellem Bezug, die von einer Seite unerwünscht ist. Sie kann von anzüglichen Bemerkungen, sexistischen Sprüchen und aufdringlichen Blicken bis zu sexuellen Übergriffen reichen.

Als Mobbing gilt, jemanden am Arbeitsplatz über längere Zeit systematisch zu schikanieren, zu bedrängen, auszugrenzen und damit zu entwerten. Dies kann in verschiedensten Handlungen zum Ausdruck kommen, welche die Persönlichkeit und das Selbstwertgefühl verletzen.

Belästigende Personen haben mit Sanktionen zu rechnen, die je nach Schwere des Vorfalls von einer schriftlichen Verwarnung bis zu einer fristlosen Kündigung reichen können.

### **15.3 Daten mit anstössigem oder strafrechtlich relevantem Inhalt**

Das Anschauen, Abspeichern, Abrufen und Verbreiten von Daten mit anstössigem oder strafrechtlich relevantem Inhalt (Erotik, Pornografie, Gewalt verherrlichende, extremistische oder rassistische Dokumente, etc.) ist strikte untersagt. Die IT Arbeitsmittel (z. B. Microsoft Office, E-Mail, etc.) dürfen ausschliesslich für geschäftliche Zwecke genutzt werden. Insbesondere dürfen keine privaten Daten auf dienstlichen Geräten verarbeitet und gespeichert werden.

Bei Missbrauch wird die NCW Massnahmen ergreifen, die von einem schriftlichen Verweis bis zu einer fristlosen Kündigung gehen können. Die NCW behält sich vor, die Einhaltung dieser Bestimmung durch stichprobenweise Kontrolle der E-Mail-Accounts, Auswertung der Computer und der Aufzeichnung der besuchten Internetseiten zu überprüfen.

## **16 KONKURRENZVERBOT**

Es steht der NCW frei, mit dem Mitarbeitenden bei der Anstellung oder zu einem späteren Zeitpunkt eine Vereinbarung betreffend Konkurrenzverbot zu treffen (OR Art. 340-340 c).

## **17 VERPFLICHTUNGEN DES MITARBEITENDEN**

### **17.1 Administrative Meldungen**

Der Mitarbeitende ist verpflichtet, jeden Wechsel in den persönlichen Verhältnissen wie z.B. Adress- und Zivilstandsänderungen, Geburt eines Kindes und dergleichen dem HR rechtzeitig mitzuteilen (inkl. Kopien der amtlichen Dokumente).

### **17.2 Sicherheit und Geheimhaltung**

Der Mitarbeitende verpflichtet sich, das Geheimnis in geschäftlichen Angelegenheiten Dritten gegenüber zu wahren und sich jeglicher Mitteilungen über ihm bekannte geschäftliche Dinge, sowohl während der Dauer seiner Anstellung, als auch nach dem Austritt aus der NCW, zu enthalten. Veröffentlichungen in Schrift oder Wort über technische oder andere das Geschäft berührende Fragen dürfen nur mit ausdrücklicher Einwilligung der NCW vorgenommen werden (Art. 16.3).

Alle Zeichnungen, Berechnungen, Notizen, Fotos oder sonstigen Schriftstücke und Dateien, die vom Mitarbeitenden im Zusammenhang mit seiner Anstellung angefertigt werden oder ihm sonst wie in die Hände kommen, sind ausschliesslich Eigentum der NCW. Sie dürfen nur mit besonderer Erlaubnis des Vorgesetzten aus der NCW entfernt werden und sind nach Benützung unverzüglich zurückzugeben.

Es dürfen keine Kopien oder Abzüge angefertigt werden, welche nicht ausschliesslich für dienstliche Zwecke verwendet werden. Der Mitarbeitende hat im Rahmen des Möglichen dafür zu sorgen, dass Dokumente und Unterlagen, die ihm anvertraut worden sind, nicht in falsche Hände geraten. Der Verlust von wichtigen Dokumenten und Unterlagen ist dem Vorgesetzten sowie dem Herausgeber unverzüglich zu melden.

Generell sind Fotografien und Filme durch den Vorgesetzten zu genehmigen. Bei Genehmigung ist das Foto- und Filmmaterial ausschliesslich Eigentum der NCW. Sie dürfen nur mit Einwilligung eines HAL an Dritte abgegeben werden. Drittpersonen ist das Fotografieren und Filmen auf dem ganzen Areal zu untersagen.

Wir machen die Mitarbeitenden ausdrücklich darauf aufmerksam, dass die Missachtung dieser Vorschriften, in Anbetracht der Tätigkeit der NCW auf militärischem Gebiet, nicht nur arbeitsvertragsrechtliche, sondern unter Umständen auch militärgerichtliche Folgen haben kann. Es ist deshalb auch Pflicht jedes Mitarbeitenden, Handlungen in Bezug auf Verletzung von Geheimhaltung und Sicherheit zu verhindern. Diesbezügliche Wahrnehmungen sind, ob sie sich auf Angehörige der NCW oder Fremde beziehen, dem Sicherheitsdienst mitzuteilen.

### **17.3 Publikationen, Vorträge**

Publikationen, Vorträge und Äusserungen in den Medien, die mit der Geschäftstätigkeit der NCW in Zusammenhang stehen, bedürfen der vorgängigen Bewilligung durch die Geschäftsführung. Weitere Informationen sind den Richtlinien "Kommunikation" und "Bildaufnahmen in der NCW durch Dritte und deren Abgabe" zu entnehmen.

Bei Publikationen soll die Autorenschaft gebührend zur öffentlichen Kenntnis gebracht werden, soweit das Geschäftsinteresse und berechnigte Ansprüche anderer Mitarbeitenden es gestatten.

Fotografien, welche im mittelbaren und unmittelbaren Arbeitsumfeld der NCW entstanden sind, dürfen ohne Zustimmung der Mitarbeitenden veröffentlicht werden, wenn dieses durch ein überwiegendes Interesse gerechtfertigt ist. Der Mitarbeitende hat jederzeit die Möglichkeit der Veröffentlichung zu widersprechen. Hierfür soll sich der Mitarbeitende an HR wenden.

### **17.4 Agitation**

Es ist den Mitarbeitenden untersagt, auf dem Areal und in den Räumen der NCW politische oder gegen die NCW und deren Exponenten gerichtete Aktionen zu unternehmen oder Schriften zu verbreiten.

### **17.5 Diskretion in finanziellen Angelegenheiten**

Der Mitarbeitende verpflichtet sich, in finanziellen Angelegenheiten, die mit der NCW in Zusammenhang stehen, Diskretion zu wahren. Von dieser Diskretionspflicht ausgeschlossen bleiben Auskünfte, die auf Grund gesetzlicher Vorschriften erteilt werden müssen, sowie Informationen, die zur Geltendmachung von Rechtsansprüchen oder zum Abschluss von Rechtsgeschäften erforderlich sind.

### **17.6 Achtung des Eigentums**

Von der NCW zur Verfügung gestellte Materialien, Werkzeuge, Instrumente, Apparaturen, Einrichtungen und andere Gegenstände (Büromaterial inbegriffen) dürfen ohne besondere Erlaubnis des zuständigen Vorgesetzten weder aus den Räumen der NCW entfernt, noch für private Zwecke benützt werden.

Jeder Mitarbeitende ist verpflichtet, das betriebliche und private Eigentum zu schützen. Diebstahl, Unterschlagung, Veruntreuung, Betrug und Sachbeschädigung sind unverzüglich dem nächsten Vorgesetzten zu melden. Der Vorgesetzte hat die Meldung sofort an die Geschäftsführung und die Personalabteilung weiterzugeben.

Das Einbringen von Privateigentum erfolgt grundsätzlich auf eigene Gefahr des Mitarbeiters. Die von der NCW zur Verfügung gestellten verschliessbaren Behältnisse, wie Garderobenschränke und Werkzeugkästen sind verschlossen zu halten. Fahrräder sind an den hierfür vorgesehenen Plätzen abzustellen und gegen Diebstahl zu sichern. Für Schäden und Nachteile, die ein Mitarbeiter an seinem privaten Eigentum erleidet, übernimmt die NCW keine Haftung.

Zum Schutze des betrieblichen Eigentums können auf dem Firmengelände und an den Toren Kontrollen durchgeführt werden. Jeder Mitarbeitende, der des Diebstahls überführt wird, wird strafrechtlich angezeigt und wird arbeitsrechtlich (bis hin zur Kündigung) geahndet.

### **17.7 Verbot der Annahme von Geschenken, Vergütungen und anderen Zuwendungen**

Es ist den Mitarbeitenden nicht gestattet, von Geschäftspartnern, Kunden und Lieferanten der NCW, wie auch von dienstlich nachgeordneten Mitarbeitenden, Vergütungen, Geschenke, Aufmerksamkeiten oder andere Leistungen (Zuwendungen) von Wert anzunehmen. Konkretisierungen sind in der einer Rheinmetall-Richtlinie geregelt.

## **18 MASSNAHMEN ZUR ERHALTUNG VON ARBEITSPLÄTZEN SOWIE BEI ENTLASSUNGEN INFOLGE VON WIRTSCHAFTLICHEN UND STRUKTURELLEN HERAUSFORDERUNGEN**

### **Grundsätze**

Die Vertragsparteien betrachten die Erhaltung und Schaffung von Arbeitsplätzen in der Schweiz als ein grundlegendes Anliegen. Sie sind sich bewusst, dass dieses Ziel nur erreichbar ist, wenn die Firma innovativ und global konkurrenzfähig ist und im technischen und wirtschaftlichen Wandel eine ständige Erneuerung der Arbeitsplätze stattfindet.

Die Vertragsparteien stimmen darin überein, dass in den Betrieben unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit und der Wettbewerbsfähigkeit die vorhandenen Möglichkeiten zur Erhaltung und Erneuerung von Arbeitsplätzen ausgeschöpft werden sollen.



Die Vertragsparteien geben sich Rechenschaft darüber, dass der technische und wirtschaftliche Wandel oder Veränderungen im Markt Einfluss auf die Zahl der Beschäftigten bzw. deren Anstellungsbedingungen haben könnte.

Bei Entscheidungen der Firma betreffend Entlassungen aus wirtschaftlichen Gründen sollen menschliche und wirtschaftliche Härten für die Mitarbeitenden möglichst vermieden oder gemildert werden.

### **18.1 Zusammenarbeit mit der Betriebskommission den Sozialpartnern bei Arbeitsplatzgefährdung**

Die Firma wird die BK möglichst früh über eine grössere Gefährdung von Arbeitsplätzen infolge notwendig gewordener struktureller oder organisatorischer Anpassungen informieren, um mit ihr die Möglichkeiten zur Arbeitsplatzhaltung zu erarbeiten. Dabei sollen u.a. Massnahmen im Bereich der Arbeitszeit, Präventivmassnahmen gemäss Arbeitslosenversicherungsgesetz und vorübergehende Abweichungen von den arbeitsvertraglichen Bestimmungen der Vereinbarung geprüft werden.

### **18.2 Konsultation bei beabsichtigten Entlassungen**

Beabsichtigt die Firma die Entlassung einer grösseren Zahl von Mitarbeitenden, so hat sie die BK und Syna rechtzeitig zu konsultieren. Sie erteilt ihnen alle zweckdienlichen Auskünfte, informiert sie über die Gründe der Entlassungen, die mögliche Anzahl der Betroffenen sowie den Zeitraum, in dem die Kündigungen ausgesprochen werden sollen, und gibt ihnen zumindest die Möglichkeit, Vorschläge zu unterbreiten, wie die Kündigungen vermieden oder deren Zahl beschränkt sowie ihre Folgen gemildert werden können.

Dabei ist der BK sowie Syna, unter Berücksichtigung des bisherigen Informationsstandes über eine der konkreten Situation nach Treu und Glauben, die Zeitdauer von max. 10 Werktagen einzuräumen.

Sind infolge Betriebsübergangs Massnahmen beabsichtigt, welche die Mitarbeitenden betreffen, ist die BK vor dem Entscheid über diese Massnahme zu konsultieren.

### **18.3 Information über Entlassungen**

Müssen infolge gänzlicher oder teilweiser Betriebsschliessungen oder infolge einschneidender betrieblicher Umstellungen, Entlassungen ausgesprochen werden oder kommt es zu Kündigungen, zu denen Mitarbeitende bei Betriebsverlegungen aus Distanzgründen gezwungen sind, so sind darüber die BK und Syna sowie anschliessend die betroffenen Mitarbeitenden möglichst frühzeitig zu informieren.

### **18.4 Massnahmen zur Milderung von Härten bei Entlassungen**

Müssen Entlassungen im Sinne von Art. 17.4 ausgesprochen werden, so sind die gesetzlichen und vertraglichen Ansprüche zu beachten.

Als weitere Massnahme zur Vermeidung oder Milderung von menschlichen und wirtschaftlichen Härten, sollen soziale Begleitmassnahmen mit der BK erarbeitet werden.

## **19 SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **19.1 Verstoss gegen Anstellungsbedingungen**

Widerhandlungen gegen die Anstellungsbedingungen und damit verbundene Verpflichtungen können die Auflösung des Anstellungsverhältnisses zur Folge haben.

### **19.2 Gültigkeit und Änderung des KAV**

Der vorliegende KAV tritt am 1. Januar 2021 in Kraft und ersetzt den vorangehenden Kollektiv-Arbeitsvertrag. Er gilt bis am 31. Dezember 2024 und kann frühestens auf dieses Datum mit einer 6-monatigen Kündigungsfrist zum Jahresende gekündigt werden. Wird der Vertrag von keiner Partei gekündigt, verlängert er sich jeweils stillschweigend um ein weiteres Kalenderjahr.

In Fällen, die durch das vorliegende Reglement nicht eindeutig geregelt sind gelten das OR und das Arbeitsgesetz. Wenn die Geschäftsführung und die BK in ihren Verhandlungen keine Einigung erzielen, kann der Sozialpartner beigezogen werden.

Änderungen oder Sonderabmachungen bedürfen für ihre Rechtsgültigkeit immer der schriftlichen Form.

Im Einvernehmen mit der BK, den Sozialpartnern und der NCW können einzelne Artikel ergänzt oder aufgehoben werden.

### **19.3 Vorübergehende Abweichungen**

Zur Überwindung wirtschaftlicher Schwierigkeiten und zur Verbesserung der Chancen, Arbeitsplätze zu erhalten, kann die Firma ausnahmsweise für ein Jahr den Übertrag des Minus- bzw. Plusstundensaldos von 80 auf maximal 160 Stunden bzw. von 120 auf 200 Stunden erhöhen.

Die Abweichung ist im Rahmen einer Evaluation der verschiedenen Massnahmen zu prüfen, die zur Überwindung der wirtschaftlichen Schwierigkeiten beitragen können.

Wird der Minus- und Plusstundensaldo erhöht, so darf auf das nächstfolgende Jahr nur 80 bzw. 120 Stunden übertragen werden. Zusätzliche Mehrstunden sind Überstunden und müssen mit Zuschlag ausbezahlt werden (exklusive Mitarbeitende mit Anspruch auf Erfolgsbeteiligung); zusätzliche Minusstunden verfallen zu Lasten der Firma.

Ausmass und Modalitäten der Abweichung werden von Firma und BK in einer schriftlichen Betriebsvereinbarung festgelegt.

Kommt keine Einigung zustande, so gilt weiterhin die Regelung des KAV.

Über die Betriebsvereinbarung sind alle Vertragsparteien innert 14 Tagen zu informieren.

Die Geschäftsführung informiert die BK rechtzeitig über die wirtschaftlichen Schwierigkeiten und eine sich abzeichnende Anwendung des Art. 19.3. Sie unterbreitet der BK einen Antrag, in welchem die vorgeschlagenen notwendigen Massnahmen begründet werden.

#### 19.4 Konzernrichtlinien

Es finden ergänzend alle Konzernrichtlinien des Rheinmetall-Konzerns Anwendung, sofern sie für Auslandsgesellschaften gültig sind und keine gesetzlichen Bestimmungen entgegenstehen.

3752 Wimmis, November 2020

#### Nitrochemie Wimmis AG



Dr. Georg Lingg  
Geschäftsführung



Peter Haalck  
Geschäftsführung

#### Sozialpartner

Syna – die Gewerkschaft

Nico Fröhli  
Zentralsekretär

Mathias Regotz  
Leiter Sektor Industrie

#### Betriebskommission Nitrochemie Wimmis AG



Hanspeter Sterchi  
Präsident



Franz Seewer  
Vizepräsident

*zur Kenntnis genommen*

**swissPersona - Ihr Personalverband**

Dr. Markus Meyer  
Zentralpräsident

Beat Grossrieder  
Zentralsekretär