



ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN

Inhalt

1. Anstellung
2. Arbeitszeit
3. Entlohnung und Sozialleistungen
4. Rechte und Pflichten
5. Security
6. Umgang mit IT Mitteln und Daten
7. Kündigung
8. Streitigkeiten, Inkrafttreten

1. Anstellung

1.1 Anstellungsvertrag

Die Anstellung erfolgt durch gegenseitige Unterzeichnung des Einzelarbeitsvertrags. Dieser regelt die Funktion, den bzw. die Arbeitsorte, den Beginn der Tätigkeit, die Entlohnungsart, den Lohn und, gegebenenfalls, die Arbeitszeit bzw. die Anstellungsdauer.

1.2 Probezeit

Bei unbefristeten Arbeitsverhältnissen gelten die ersten drei Anstellungsmonate als Probezeit. Bei befristeten Arbeitsverhältnissen gilt grundsätzlich der erste Monat als Probezeit. Wird die Arbeit während der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht unterbrochen, so erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit. Im Falle einer Unterbrechung des Anstellungsverhältnisses von nicht mehr als sechs Monaten entfällt eine erneute Probezeit.

1.3 Dienstjahre

Die Dienstjahre werden ab dem Eintrittsdatum in die Firma Manor gerechnet. Im Falle einer Wiederanstellung nach einer Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses werden die bisher geleisteten Dienstjahre berücksichtigt (diese Regelung gilt für alle ab 01.01.1998 erfolgten Wiederanstellungen). Seit dem 01.01.2010 werden auch die bei den ehemaligen Gesellschaften Jumbo, Athleticum und Accarda geleisteten Dienstjahre berücksichtigt. Für diese Gesellschaften werden Dienstjahre nur bis zu deren Ausscheiden aus der Manor bzw. Maus Frères Gruppe angerechnet. Falls das Personaldossier nicht mehr vorhanden ist, obliegt es dem Mitarbeitenden, den Nachweis über frühere Anstellungsverhältnisse zu erbringen.

2. Arbeitszeit

2.1 Wöchentliche Arbeitszeit

Die reglementarische wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden netto. Abweichende Regelungen aufgrund von lokalen Gesamtarbeitsverträgen bleiben vorbehalten. Die wöchentlichen und monatlichen Arbeitsstunden können aufgrund des Arbeitsvolumens schwanken.

2.2 Wöchentliche Ruhezeit

Alle Mitarbeitenden haben in der Regel Anspruch auf zwei freie Tage pro Woche oder einen freien Tag und zwei halbe Tage.

2.3 Tägliche Arbeitszeit

In der Regel soll die tägliche Arbeitszeit 10 Stunden nicht übersteigen.

2.4 Arbeitsunterbrüche und Pausen

Arbeitsunterbrüche (z.B. Personaleinkäufe) und Pausen gelten nicht als Arbeitszeit. Sie sind nicht bezahlt und müssen am Zeiterfassungsterminal erfasst werden.

Folgende Arbeitsunterbrüche – durchgehend oder in mehreren Teilen – sind gesetzlich zwingend einzuhalten:

- mehr als 5 ½ Stunden: 15 Minuten
- mehr als 7 Stunden: 30 Minuten
- mehr als 9 Stunden: 60 Minuten

Diese Minimalpausen dürfen nicht unterschritten werden. Werden sie nicht eingehalten, erfolgt der entsprechende Abzug automatisch via System.

Sofern die Arbeitsorganisation es erlaubt oder erfordert, können zusätzliche bzw. längere Pausen durch den Vorgesetzten geplant bzw. angeordnet werden.

Wenn der Mitarbeitende aus arbeitsorganisatorischen Gründen die Pause am Arbeitsplatz verbringen muss, da allenfalls eine Arbeitsleistung verlangt werden könnte, gilt die Pause als Arbeitszeit.

Mitarbeitende, die während ihrer Arbeit keine Sicht ins Freie haben, dürfen periodisch „Tageslicht tanken“ und Sicht ins Freie erhalten. Das „Tanken von Tageslicht“ geschieht individuell, bedürfnisabhängig, in vernünftiger Masse und in Abstimmung mit den Arbeitsabläufen. Es wird nicht von der Arbeitszeit abgezogen.

2.5 Überstunden / Überzeit

Der Arbeitgeber kann betriebsbedingt Überstunden- bzw. Überzeitarbeit anordnen.

Die zwischen 42 und 45 Arbeitsstunden pro Woche geleistete Überstundenarbeit wird durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. Ist dies nicht möglich, werden Überstunden zum Normallohn, ohne Zuschlag, entlohnt.

Die über 45 Arbeitsstunden pro Woche geleistete Überzeitarbeit wird durch Freizeit von gleicher Dauer im Laufe der folgenden zwölf Monate ausgeglichen. Ist dies nicht möglich, wird die Überzeit mit einem Zuschlag von 25% zum Normallohn entlohnt.

Der Arbeitgeber entscheidet über den Zeitpunkt der Kompensation. Sofern möglich, werden die Wünsche des Mitarbeitenden berücksichtigt.

Infolge ihrer Position und gemäss Arbeitsvertrag haben Kadermitarbeitende keinen Anspruch auf Kompensation oder Entschädigung allfälliger Überstunden.

2.6 Sonn- und Feiertage

Bei vorübergehender Arbeit an Sonntagen und an Sonntagen gleichgestellten Feiertagen werden die geleisteten Stunden gutgeschrieben und ein Lohnzuschlag von 50% ausbezahlt.

Regelmässig wiederkehrende Sonn- und Feiertagsarbeit berechtigt den Mitarbeitenden weder zu einem Lohn- noch zu einem Zeitzuschlag.

2.7 Nachtarbeit

Bei vorübergehender Nachtarbeit (zwischen 23.00 Uhr und 06.00 Uhr) werden die geleisteten Stunden gutgeschrieben und ein Lohnzuschlag von 25% ausbezahlt. Dauernde oder regelmässig wiederkehrende Nachtarbeit (ab 25 Nächte pro Jahr) gibt Anspruch auf eine Kompensation von 10% der Zeit, während der Nachtarbeit geleistet wird.

2.8 Arbeitsorganisation

Die Arbeitszeiten, die freien Tage und die Pausen werden gemäss Einsatzplan mindestens zwei Wochen im Voraus durch den Vorgesetzten festgelegt. Dabei werden die geschäftlichen Bedürfnisse, wenn möglich auch die Wünsche der Mitarbeitenden, berücksichtigt.

2.9 Geschäftsreisen

Kadermitarbeitende erhalten für Geschäftsreisen pro Tag 8 Std. 24 Min. gutgeschrieben. Alle anderen Mitarbeitenden erhalten die effektive Arbeitszeit, inkl. Reisezeit, abzüglich der Pausen und der üblichen Wegzeit zwischen dem Wohnort und dem ordentlichen Arbeitsort gutgeschrieben. Ist mehr als ein Arbeitsort vertraglich definiert, so gilt bei untätigen Dienstreisen die Wegzeit zwischen den Arbeitsorten als Arbeitszeit. Die Spesen werden gemäss dem Manor Spesenreglement abgerechnet.

2.10 Zeiterfassung und Stundenkontrolle

Die Arbeitszeit wird täglich von allen Mitarbeitenden mittels Badge erfasst. Die Erfassung erfolgt in Arbeitskleidung und ausschliesslich auf dem oder den zugewiesenen Terminals. Es ist strikte untersagt, für einen anderen Mitarbeitenden zu badgen; eine absichtlich falsche Erfassung der Arbeitszeit sowie jegliche missbräuchliche Handhabung bzw. Verwendung des Badges können zu einer fristlosen Entlassung führen.

Das Kontrolljournal steht jedem Mitarbeitenden spätestens am 6. Tag des folgenden Monats im HR Portal zur Verfügung. Ohne Gegenbericht seinerseits bis zum 20. Tag des Empfangsmonats gilt das Journal als akzeptiert. Mitarbeitende, die dem LGAV Gastronomie unterstellt sind, müssen ihr Journal monatlich unterzeichnen.

Bei vergessenem oder fehlerhaftem Badgen ist die durch den Vorgesetzten bewilligte Korrektur dem Service Center zukommen zu lassen.

Der Verlust des Badges ist je nach Betriebsstelle sofort dem Kundendienst, dem Support Manager oder der HR Abteilung zu melden. Für den Ersatz eines verlorenen oder fahrlässig beschädigten Badges ist ein Unkostenbeitrag von CHF 20.- zu entrichten.

2.11 Homeoffice

2.11.1 Anspruch und Umfang

Homeoffice Arbeit kann in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten und mit Bewilligung der jeweiligen Bereichsleitung (Kader D Stufe) grundsätzlich von allen Mitarbeitenden verrichtet werden, wenn dies aufgrund der Tätigkeit möglich und sinnvoll ist. Die Ausgestaltung und der Umfang sind im Rahmen von maximal 40% des jeweiligen Beschäftigungsgrads mit dem direkten Vorgesetzten zu definieren. Mitarbeitende, die Staatsangehörige der Schweiz oder eines EU-Staates sind und Wohnsitz in einem EU-Staat haben, dürfen aus sozialversicherungsrechtlichen Gründen maximal 25% ihrer beruflichen Tätigkeit (inkl. Nebenbeschäftigungen) im Wohnsitzstaat ausüben.

2.11.2 Zeitliche Rahmenbedingungen

Die Verrichtung von Homeoffice Arbeit gewährt ein hohes Mass an persönlicher Zeitautonomie und Arbeitszeitflexibilität. Es muss dabei sichergestellt sein, dass Homeoffice Einsätze aus Transparenzgründen jeweils im Outlook Kalender eingetragen und die Erreichbarkeit gewährleistet sind. Zudem sind die allgemeinen zeitlichen Rahmenbedingungen gemäss Personalreglement einzuhalten (Nacht- und Sonntagsarbeit, Ruhezeiten etc.). Ist der Mitarbeitende verpflichtet, seine Arbeitszeit zu erfassen, so hat er diese mit dem ihm zur Verfügung gestellten Zeiterfassungsinstrument zu tun.

2.11.3 Infrastruktur und Kosten

Für das Verrichten von Homeoffice soll, wo vorhanden, die mobile Infrastruktur des Arbeitgebers (Laptop) genutzt werden. Da dem Mitarbeitenden zeitlich uneingeschränkt ein Arbeitsplatz in den Büroräumlichkeiten des Arbeitgebers zur Verfügung steht und aus eigenem Interesse Homeoffice Arbeit verrichtet wird, liegen keine berufsnotwendigen Kosten vor.

2.11.4 Verhalten bei Störungen

Treten während der Verrichtung von Homeoffice Arbeit Störungen technischer Natur oder anderer Art auf, welche die Arbeitsausführung beeinträchtigen, so ist der Mitarbeitende verpflichtet, sie unverzüglich dem Arbeitgeber zu melden. Können die Störungen nicht innert Kürze behoben werden, so hat der Mitarbeitende seine Arbeitspflicht vorübergehend in den Büroräumlichkeiten des Arbeitgebers zu erfüllen bzw. auf Weisung hin anderweitige Aufgaben zu erledigen, die nicht den Einsatz von IT-Mitteln voraussetzen.

2.11.5 Geheimhaltungspflicht

Der Mitarbeitende ist verpflichtet, Unterlagen mit vertraulichem Inhalt, die für die Erfüllung seiner Arbeitspflicht im Homeoffice benötigt werden, geheim zu halten. Sie dürfen nicht unbeaufsichtigt am Arbeitsplatz liegen gelassen werden oder Dritten, einschliesslich Familienmitgliedern, in irgendeiner Form zugänglich gemacht werden. Im Weiteren gelten die Bestimmungen unter Punkt 6 "Umgang mit IT-Mitteln und Daten" dieses Reglements.

2.11.6 Beendigung der Homeoffice Arbeit

Der Arbeitgeber kann jederzeit die Homeoffice Arbeit vorübergehend unterbrechen oder ganz beenden. Wird die Homeoffice Tätigkeit vollumfänglich beendet, müssen elektronisch gespeicherte Daten, die sich auf einem Speichermedium des Mitarbeitenden befinden, unwiderruflich gelöscht werden. Sämtliche Geschäftsunterlagen (Notizen, Entwürfe, Fotokopien, Korrespondenz, Musterdokumente etc.), welche für die Verrichtung von Homeoffice Arbeit verwendet worden sind, hat der Mitarbeitende unaufgefordert und vollständig dem Arbeitgeber zu retournieren bzw. auf Verlangen hin zu vernichten, sofern sie für die weitere Arbeit nicht mehr benötigt werden.

2.12 Absenzen

2.12.1 Kommunikation der Absenzen und Arztzeugnisse

Alle Absenzen infolge Krankheit, Unfall oder anderer Gründe müssen sofort telefonisch dem Vorgesetzten oder dessen Vertretung gemeldet werden (keine SMS). Ein Arztzeugnis, welches durch einen von der Versicherung anerkannten Arzt bzw. Chiropraktiker ausgestellt wird, muss spätestens am 4. Krankheitstag beigebracht oder gesandt werden. Die Versicherung akzeptiert nur Arztzeugnisse, die in deutscher, französischer, italienischer oder englischer Sprache ausgestellt sind. Im Falle von längeren Absenzen muss der Mitarbeitende den Arbeitgeber regelmässig informieren und ihm die Arztzeugnisse monatlich zukommen lassen. Unabhängig von der Dauer der Arbeitsunfähigkeit kann der Arbeitgeber ein Arztzeugnis ab dem 1. Absenztage verlangen. Unterlässt es der Mitarbeitende, dem Arbeitgeber die Arztzeugnisse zu senden, so können die Versicherungstaggelder bzw. der Lohn gesperrt werden.

Jeglicher Betriebs- oder Nichtbetriebsunfall, mit oder ohne Arbeitsunfähigkeit, muss zwingend beim Service Center (Tel. 0800 140 996 oder 0041 800 140 996 bei Anruf aus dem Ausland) gemeldet werden.

Im Falle einer Teilarbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall darf die effektive tägliche Arbeitszeit die ärztlich erlaubte Arbeitszeit nicht überschreiten. Überzählige Stunden werden keinesfalls gutgeschrieben.

2.12.2 Arztbesuche

Die Konsultationen müssen grundsätzlich ausserhalb der Arbeitszeit angesetzt werden. Ist dies nicht möglich, gelten folgende Regelungen:

Für Lernende und festangestellte Mitarbeitende, deren durchschnittlicher jährlicher Beschäftigungsgrad 80% oder mehr beträgt, werden maximal zwei Stunden pro Woche gutgeschrieben, wobei die tägliche Soll-Arbeitszeit keinesfalls überschritten werden darf.

Für festangestellte Teilzeitmitarbeitende, deren durchschnittlicher jährlicher Beschäftigungsgrad weniger als 80% beträgt sowie für Mitarbeitende in einem befristeten Arbeitsverhältnis gelten die Konsultationen als unbezahlte Absenzen.

2.12.3 Zahnarztbesuche

Zahnarzttermine sind ausserhalb der Arbeitszeit festzulegen. Ist dies nicht möglich, gelten sie als unbezahlte Absenz. Für Lernende und festangestellte Mitarbeitende, deren durchschnittlicher jährlicher Beschäftigungsgrad 80% oder mehr beträgt, werden für Zahnarzttermine mit operativem Eingriff gegen Vorlage eines Zahnarztattests maximal zwei Stunden pro Woche gutgeschrieben, wobei die tägliche Soll-Arbeitszeit keinesfalls überschritten werden darf.

Liegt aufgrund eines operativen Eingriffs eine Arbeitsunfähigkeit vor, so wird diese gegen Vorlage eines zahnärztlichen Arbeitsunfähigkeitszeugnisses nach den Bestimmungen der Krankentaggeldversicherung behandelt.

2.12.4 Therapien

Therapien sind ausserhalb der Arbeitszeit anzusetzen. Ist dies nicht möglich, gelten folgende Regelungen:

Für Lernende und festangestellte Mitarbeitende, deren durchschnittlicher jährlicher Beschäftigungsgrad 80% oder mehr beträgt, werden gegen Vorlage eines ärztlichen Attests maximal zwei Stunden pro Besuch gutgeschrieben, wobei die tägliche Soll-Arbeitszeit keinesfalls überschritten werden darf.

Für festangestellte Teilzeitmitarbeitende, deren durchschnittlicher jährlicher Beschäftigungsgrad weniger als 80% beträgt sowie für Mitarbeitende in einem befristeten Arbeitsverhältnis gelten die Besuche als unbezahlte Absenz.

2.12.5 Vorsorgeuntersuchungen

Bei Vorsorgeuntersuchungen ohne ärztlich attestierte Arbeitsunfähigkeit gelten die Bestimmungen von Art. 2.12.2. Arbeitsunfähigkeiten im Zusammenhang mit Vorsorgeuntersuchungen werden nach den Bestimmungen der Krankentaggeldversicherung behandelt, sofern sie durch ein ärztliches Zeugnis attestiert werden und mindestens einen Tag dauern.

2.12.6 Bezahlte Absenzen von Mitarbeitenden im Stundenlohn

Mitarbeitenden im Stundenlohn werden krankheits- oder unfallbedingte Absenztage sowie unter Punkt 2.15 erwähnte freie Tage aufgrund des Durchschnitts der im Laufe der letzten zwölf Monate geleisteten Arbeitsstunden ausbezahlt. Ist der Mitarbeitende seit weniger als zwölf Monaten im Stundenlohn angestellt, so werden die Absenztage aufgrund des Durchschnitts der seit dem Inkrafttreten des entsprechenden Vertrags geleisteten Arbeitsstunden ausbezahlt.

2.13 Ferien

Der Ferienanspruch beginnt am erstem Anstellungstag.

2.13.1 Ferien für Nicht-Kader Mitarbeitende

- 5 Wochen pro Kalenderjahr
- 6 Wochen ab Beginn des Kalenderjahres, in welchem der Mitarbeitende das 20. Dienstjahr bzw. das 50. Altersjahr mit mindestens fünf ununterbrochenen Dienstjahren vollendet

2.13.2 Ferien für Kader Mitarbeitende

- 6 Wochen pro Kalenderjahr
- 7 Wochen ab Beginn des Kalenderjahres, in welchem der Mitarbeitende das 20. Dienstjahr bzw. das 50. Altersjahr mit mindestens fünf ununterbrochenen Dienstjahren vollendet

2.13.3 Ferien für Lernende

- 6 Wochen pro Lehrjahr während der ganzen Lehrzeit

2.13.4 Ferien für Jugendliche unter 20 Jahren

- 6 Wochen pro Kalenderjahr, resp. 5 Wochen für das Kalenderjahr in welchem der Mitarbeitende das 20. Altersjahr vollendet (ausgenommen Lernende)

2.13.5 Vergütung des Ferienanspruchs für Mitarbeitende im Stundenlohn

Der Ferienanspruch und der Ferienbezug richten sich nach den Ziffern 2.13.1, 2.13.2, 2.13.4, 2.13.6 und 2.13.7.

Die Vergütung berechnet sich wie folgt:

- 5 Wochen: 10.65%
- 6 Wochen: 13.04%

Mitarbeitende im Stundenlohn sind verpflichtet, sämtliche ihnen zustehenden Ferientage zu beziehen.

2.13.6 Ferienanspruch infolge einer Wiederanstellung

Im Falle einer Wiederanstellung nach einem Unterbruch des Arbeitsverhältnisses von mehr als sechs Monaten wird die zusätzliche, unter den Punkten 2.13.1 und 2.13.2 reglementierte Ferienwoche erst ab dem Jahr, in dem der Mitarbeitende fünf ununterbrochene Dienstjahre seit dem Datum der Wiederanstellung erreicht, gewährt.

2.13.7 Ferienbezug

Nach Möglichkeit werden die Wünsche der Mitarbeitenden berücksichtigt. Wenigstens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängen. Die Ferien müssen in der Regel im Verlauf des entsprechenden Kalenderjahres bezogen werden. Ein Übertrag des Ferienanspruchs auf das nächste Kalenderjahr ist nur in Ausnahmefällen (z.B. Krankheit) möglich und dies längstens bis zum 31. März.

2.13.8 Ferien während einer Krankheit bzw. eines Unfalls

Der Mitarbeitende, der infolge Krankheit oder Unfall arbeitsunfähig ist und während dieser Zeit Ferien beziehen möchte, ist verpflichtet, den Arbeitgeber darüber zu informieren. Der Ferienbezug darf den Heilungsprozess keinesfalls beeinträchtigen. Der Arbeitgeber kann eine ärztliche Bestätigung einverlangen.

2.13.9 Unterbruch der Ferien infolge einer Krankheit bzw. eines Unfalls

Beim Auftreten einer Krankheit oder eines Unfalls während der Ferien gelten die Ferien als unterbrochen, wenn ein Arztzeugnis vorliegt. Bei Ferienaufenthalt im Ausland muss das Arztzeugnis von einem Arzt am Aufenthaltsort ausgestellt werden.

2.13.10 Kürzung des Ferienanspruchs

Bei unverschuldeten Absenzen (z.B. Krankheit, Unfall, Militärdienst) von insgesamt mehr als 90 Tagen pro Kalenderjahr wird der Ferienanspruch für jede weitere angebrochene Absenzperiode von 30 Tagen um 1/12 gekürzt. Bei Teilarbeitsunfähigkeiten und während des gesetzlichen Mutterschaftsurlaubs werden keine Kürzungen vorgenommen. Die neunzigtägige Karenzfrist, während der keine Kürzung des Ferienanspruchs vorgenommen wird, gilt pro Kalenderjahr.

Bei verschuldeten Absenzen (z.B. bei unbezahltem Urlaub) wird der Ferienanspruch wie folgt gekürzt:

- Wenn die Absenz am 1. Tag des Monats beginnt und mindestens einen Monat dauert: 1/12 für jeden vollen Kalendermonat
- Wenn die Absenz nicht am 1. Tag des Monats beginnt und mindestens 30 Tage dauert: 1/12 für jede Absenzperiode von 30 Tagen

2.14 Feiertage

Neun in der Hausordnung geregelte Feiertage werden den Mitarbeitenden gewährt. Mitarbeitende im Stundenlohn erhalten ab dem ersten Arbeitstag eine Feiertagsentschädigung in der Höhe von 3.5% des Bruttolohnes, welche den neun Feiertagen entspricht. Fällt ein Feiertag auf den üblichen wöchentlichen freien Tag, so entfällt der Anspruch auf den wöchentlichen freien Tag. Fällt ein Feiertag in die Ferien, so gilt er nicht als Feiertag.

2.15 Zusätzliche freie Tage

Für Lernende sowie festangestellte Mitarbeitende werden für folgende aussergewöhnliche Anlässe bezahlte freie Tage gewährt. Ausser für den gesetzlichen Vaterschaftsurlaub, welcher Anspruch auf EO-Taggelder gibt, und unter Vorbehalt von abweichenden Bestimmungen aufgrund von lokalen Gesamtarbeitsverträgen, gelten diese Tage für Mitarbeitende in einem befristeten Arbeitsverhältnis als unbezahlte Absenzen:

- Eigene Heirat: 3 Tage
- Heirat Bruder, Schwester, Kind, Elternteil: 1 Tag
- Vaterschaft: 3 Wochen (zwei Wochen gesetzlicher Urlaub gefolgt von einer zusätzlichen durch Manor gewährten Woche)
- Adoption (Väter und Mütter): 3 Wochen
- Tod Elternteil, Ehepartner, eigener Kinder: 3 Tage
- Tod Schwiegerelternteil, Geschwister: 2 Tage
- Tod Grosselternteil, Enkel, Tante, Onkel, Schwager, Schwägerin: 1 Tag
- Wohnungswechsel (unmöblierte Wohnung, höchstens einmal pro Jahr bei ungekündigtem Arbeitsverhältnis: 1 Tag)

Die Lebenspartner sind für die Gewährung der zusätzlichen freien Tage den Ehegatten gleichgestellt. Diese zusätzlichen freien Tage können nicht nachbezogen werden. Mitarbeitenden im Stundenlohn werden sie im Verhältnis ihres Beschäftigungsgrades gewährt. Bei Mehrfachgeburt bzw. -adoption bleibt die Dauer des Urlaubs unverändert. Der Urlaub ist wochen- oder tageweise innerhalb von maximal sechs Monaten nach der Geburt bzw. der Adoption zu beziehen.

2.16 Betreuung von Angehörigen

Gegen Vorlage eines Arzzeugnisses wird dem Mitarbeitenden ein bezahlter Urlaub für die Betreuung eines Angehörigen (Kinder, Ehegatten, Lebenspartner, Eltern, Geschwister) mit gesundheitlicher Beeinträchtigung gewährt. Der Urlaub ist auf die für die Betreuung erforderliche Dauer begrenzt, beträgt jedoch höchstens drei Tage pro Ereignis. Ausser bei Kindern unter 15 Jahren beträgt der Betreuungsurlaub insgesamt höchstens zehn Tage pro Jahr. Der Anspruch auf einen bezahlten Urlaub besteht nicht während der Ferien oder an geplanten freien Tagen des Mitarbeitenden.

2.17 **Betreuung eines gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes**

Mitarbeitende, deren Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist und deshalb eine intensive Betreuung benötigt, haben unter gewissen Bedingungen Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von höchstens vierzehn Wochen. Der Urlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden.

2.18 **Unbezahlter Urlaub bei Geburt, Adoption oder Betreuung eines Angehörigen**

Mitarbeitende haben Anspruch auf folgende unbezahlte Urlaube:

- Mutterschaft: 4 Monate
- Vaterschaft: 1 Woche
- Adoption: 13 Wochen

Sofern die Arbeitsorganisation es erlaubt, können längere Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaube sowie Urlaube für die Betreuung von Angehörigen durch den Vorgesetzten gewährt werden.

2.19 **Sabbatical**

Mitarbeitende haben unter gewissen Bedingungen Anspruch auf einen unbezahlten Sabbatical.

2.20 **Militärdienst, Zivildienst, Militärdienstverweigerung, Jugend&Sport**

2.20.1 **Salärauszahlung**

Während der ersten drei Anstellungsmonate:

- Es werden nur die Leistungen der Erwerb ersatzordnung (EO) vergütet.

Ab dem 4. Anstellungsmonat:

- Orientierungstag und Aushebung: 100% des Salärs
- Inspektion: 100% des Salärs (ein halber Tag)
- Rekrutenschule und Unteroffizierschule, Basisausbildung des Zivildienstes und des Zivilschutzdienstes: 80% des Salärs (resp. 100% des Salärs für verheiratete Mitarbeitende oder ledige Mitarbeitende mit Unterstützungspflicht) oder EO-Leistungen, sofern diese höher sind
- Durchdienerdienst: 80% des Salärs (resp. 100% des Salärs für verheiratete Mitarbeitende oder ledige Mitarbeitende mit Unterstützungspflicht) oder EO-Leistungen, sofern diese höher sind
- Wiederholungskurse und ähnliche militärische Kurse, z.B. Zivilschutz: 100% des Salärs
- Freiwillige Militärdienste resp. ausserdienstliche Aktivitäten, welche nicht auf einem Marschbefehl beruhen, z.B. Patrouillenläufe, Marche romande: EO Leistungen
- Weitere Militärdienstleistungen (alle Beförderungsdienste und Abverdienen): 80% des Salärs für eine beschränkte Zeit gemäss Berner Skala (siehe nachstehende Tabelle) oder EO-Leistungen, sofern diese höher sind

Dienstjahre	Lohnfortzahlung in Wochen gemäss Berner Skala
1	3
2	4
3-4	9
5-9	13
10-14	17
15-19	22
20-24	26
25-29	30
30-34	33
35-40	39

2.20.2 Leistungen, Information, Aktivdienst

Die Leistungen der Ausgleichskasse (EO) fallen dem Arbeitgeber zu, auch wenn der Dienst ganz oder teilweise in die Freizeit des Arbeitnehmers fällt. Der Mitarbeitende ist verpflichtet, den Arbeitgeber rechtzeitig, spätestens aber nach Erhalt des Aufgebots, über das Datum seiner Dienstpflicht zu informieren. Diese Bestimmungen gelten für Militärdienste in Friedenszeiten. Im Falle von Aktivdienst werden neue Weisungen erlassen.

2.20.3 Militärischer Frauendienst

Alle Regelungen unter dem Punkt 2.18 gelten ebenfalls für den militärischen Frauendienst (MFD).

2.20.4 Jugend & Sport, Rotes Kreuz

Für Kurse im Rahmen von "Jugend & Sport" oder "Rotes Kreuz" werden während der ersten drei Anstellungsmonate die Leistungen der Ausgleichskasse gewährt. Ab dem 4. Anstellungsmonat werden diese Kurse zu 80% des Salärs entlohnt, sofern der Mitarbeitende eine EO-Karte einreicht. Alle anderen Aktivitäten im Rahmen von J&S, für die keine EO-Karte ausgestellt wird, werden durch den Arbeitgeber nicht entlohnt. Pro Kalenderjahr kann höchstens eine Woche J&S geltend gemacht werden.

2.20.5 Militärdienstverweigerung

Bei Zivildienst, der seitens des Gerichts anerkannt wurde, gelten die gleichen Regeln wie beim Militärdienst. Wird der Mitarbeitende für die Militärdienstverweigerung verurteilt, erfolgt keine Lohnfortzahlung.

3. Entlöhnung und Sozialleistungen

3.1 Lohnauszahlung

Der Lohn wird in der Regel wie folgt ausbezahlt:

- spätestens am 25. des laufenden Monats für Mitarbeitende im Monatslohn
- spätestens am 6. des folgenden Monats für alle anderen Mitarbeitenden

Die Lohnabrechnung steht jedem Mitarbeitenden spätestens am 6. Tag des folgenden Monats im HR Portal zur Verfügung.

3.2 13. Monatslohn

Alle Mitarbeitenden, mit Ausnahme der Temporärkräfte, haben Anrecht auf einen 13. Monatslohn sofern das Arbeitsverhältnis nicht während der Probezeit endet. Bei einer Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses von nicht mehr als sechs Monaten beginnt der Anspruch auf den 13. Monatslohn mit dem ersten Monat des Wiedereintritts. Die Auszahlung erfolgt im Monat Dezember. Bei Austritt wird der pro rata Anspruch zu Beginn des Folgemonats ausbezahlt.

Mitarbeitende der Kategorie "Direktion" haben keinen Anspruch auf den 13. Monatslohn. Es gelten spezielle vertragliche Vereinbarungen

3.3 Abtretung von Lohnforderungen

Der Arbeitgeber leistet Lohnzahlungen ausschliesslich an den Mitarbeitenden und befreit sich damit von einer Zahlungspflicht gegenüber Dritten. Ausnahmen bilden richterliche Verfügungen und betreibungsrechtliche Lohnpfändungen.

3.4 Salärvorschüsse

Vorschüsse auf das Salär des laufenden Monats oder auf den 13. Monatslohn (pro rata) werden lediglich in nachweislich begründeten Notlagen gewährt.

3.5 Jubiläumsprämien

Es gelten folgende Prämien:

- 5 Dienstjahre: CHF 500.-
- 10 Dienstjahre: ½ Monatslohn
- 15 Dienstjahre: CHF 500.-
- 20 Dienstjahre: ¾ Monatslohn
- 25 Dienstjahre: CHF 500.-
- 30 Dienstjahre: 1 Monatslohn
- 35 Dienstjahre: CHF 500.-
- 40 Dienstjahre: 1 ¼ Monatslohn
- 45 Dienstjahre: CHF 500.-

Bei fünfjährigen Jubiläen wird die Prämie in Form von Treuepunkten auf die Einkaufskarte gewährt.

Bei zehnjährigen Jubiläen wird zur Berechnung der Prämie der Bruttomonatslohn bzw. -stundenlohn zum Stichtag des Jubiläums berücksichtigt. Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn wird zur Berechnung des Monatslohnes das vertragliche Pensum am Stichtag des Jubiläums als Basis genommen.

3.6 Personaldarlehen

Personaldarlehen können dem Personal unter gewissen Bedingungen gewährt werden.

3.7 Personalrabatte

Mitarbeitende und im gleichen Haushalt lebende Personen haben Anspruch auf einen Rabatt auf den bei Manor getätigten Einkäufen. In den Restaurants Manora, Pizza&Pasta und Fresh to go wird ebenfalls ein Rabatt gewährt. Die Rabattkarten - Mastercard oder Treuekarte - sind persönlich und nicht übertragbar.

Jeglicher Handel mit personalrabattberechtigter Ware sowie jeglicher Einkauf für nichtanspruchsberechtigte Personen ist strikte verboten. Der Handel mit gratis abgegebenen Waren ist ebenfalls verboten. Jegliche Nichteinhaltung dieser Richtlinien kann nach Verwarnung zur fristlosen Entlassung führen.

Auf eine reduzierte Anzahl von Artikeln, wie Geschenkkarten, Tabakwaren, Kioskartikel und eigene Dienstleistungen wird kein Rabatt gewährt. Manor Mitarbeitende haben nach Austritt infolge ordentlicher bzw. frühzeitiger Pensionierung oder Invalidität weiterhin Anspruch auf Personalrabatt.

3.8 Kollektivversicherungen

Das Unternehmen hat mit grossen Versicherungsgesellschaften Rahmenverträge abgeschlossen und bietet Versicherungen (Krankheit und andere) zu Vorzugskonditionen an. Der Beitritt ist fakultativ.

4. Rechte und Pflichten

4.1 Allgemeines

Wir erwarten von allen Mitarbeitenden ein korrektes Verhalten und ein gepflegtes Auftreten. Jeder Mitarbeitende muss auf persönliche Hygiene achten.

4.2 Alkohol, Drogen und drogenähnliche Substanzen

Die Arbeitsaufnahme in alkoholisiertem Zustand oder unter Einfluss von Drogen und drogenähnlichen Substanzen sowie der Konsum von Alkohol, Drogen und drogenähnlichen Substanzen während der Arbeitszeit sind strikte verboten und können zu einer fristlosen Entlassung führen.

4.3 Private Angelegenheiten

Während der Arbeitszeit dürfen keine privaten Angelegenheiten erledigt werden. Private Telefongespräche werden nur in wichtigen Ausnahmefällen zugelassen.

4.4 Wettbewerbsrecht

Die im Bereich des Wettbewerbsrechts gültigen Regeln sind zwingend einzuhalten. Kartellrechtswidrig bzw. wettbewerbsrechtswidrig sind insbesondere folgende Absprachen (in gewissen Sonderfällen kann diese Annahme jedoch widerlegt werden):

- Absprachen bzw. Vereinbarungen mit Lieferanten oder Wettbewerbern, mit dem Ziel, bestimmte Verkaufs- oder Mindestverkaufspreise festzulegen
- Absprachen bzw. Vereinbarungen mit Lieferanten oder Wettbewerbern über die Zuweisung eingeschränkter geografischer Gebiete, sofern diese Manor nicht erlauben, Einkäufe bei anderen zugelassenen Lieferanten ausserhalb dieser Gebiete zu tätigen. Die Möglichkeit, Parallelimporte vorzunehmen, sollte grundsätzlich nie verboten werden.
- Absprachen bzw. Vereinbarungen mit Lieferanten, die den Verkauf im Internet grundsätzlich ausschliessen. Der Lieferant kann jedoch gewisse Bedingungen für solche Internetverkäufe auferlegen.

Sollte ein unterbreitetes Abkommen möglicherweise den im Bereich des freien Wettbewerbs gültigen Regeln nicht entsprechen, so informieren die Mitarbeitenden ihren Vorgesetzten oder kontaktieren den Rechtsdienst von Maus Frères, um dessen Gesetzlichkeit zu prüfen, bevor sie ihre Verhandlungen weiterführen.

4.5 Private Beziehungen zwischen Mitarbeitenden

Mitarbeitende sind verpflichtet, der HR Abteilung den Bestand einer Beziehung zu einem anderen Mitarbeitenden mitzuteilen, sofern diese Beziehung Auswirkungen auf die Arbeitstätigkeit bzw. Arbeitssituation hat oder Interessenskonflikte verursachen könnte. Im Zweifelsfall ist immer eine Mitteilung vorzunehmen. Manor ist berechtigt, Massnahmen zu treffen, um allfällige negative Auswirkungen auf die Arbeitssituation bzw. die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten zu verhindern.

4.6 Datenschutz

Das Unternehmen Manor verpflichtet sich, das Datenschutzgesetz im Sinne des Persönlichkeitsschutzes einzuhalten. Nach Absprache und im Beisein eines HR Mitarbeitenden hat der Mitarbeitende das Recht, Einsicht in sein Personaldossier zu nehmen. Auskünfte über Karriereplanung und allenfalls laufende Verfahren müssen dem Mitarbeitenden gemäss Datenschutzgesetz nicht erteilt werden.

Personaldaten werden zwischen Manor und der für die Verwaltung der Personalrabattkarten zuständigen Firma ausgetauscht. Diese Informationen betreffen sämtliche persönlichen Daten, welche für die Eröffnung, die Verwaltung und die Schliessung der Konten nötig sind, sowie Kontodaten (Einkäufe mit den Rabattkarten, Kontosaldi). Mit der Unterzeichnung des Antrags zur Erstellung einer Mastercard oder Treuekarte bzw. mit deren Verwendung akzeptieren die Mitarbeitenden den o.e. Datenaustausch.

4.7 Persönliche Daten

Jegliche Änderung der persönlichen Daten (Name, Zivilstand, Adresse, Telefonnummer etc.) ist unverzüglich dem Service Center zu melden.

4.8 Nebenanstellung

Mitarbeitende, die eine Nebenbeschäftigung ausüben oder annehmen möchten, sind verpflichtet, den Arbeitgeber schriftlich darüber zu informieren. Mit dessen Einverständnis kann ein Nebenarbeitsvertrag mit einem anderen Arbeitgeber abgeschlossen werden, wenn die gesamte wöchentliche Arbeitszeit die gesetzliche Höchstdauer von 45 Stunden nicht überschreitet, wenn die Nebentätigkeit die bei Manor ausgeübte Haupttätigkeit nicht beeinträchtigt und wenn sie keine konkurrierende Tätigkeit darstellt.

Grenzgänger sind zudem verpflichtet, den Arbeitgeber über jegliche Ausübung einer weiteren Tätigkeit in ihrem Wohnland zu informieren.

4.9 Externe Aktivitäten

Mitarbeitende haben das Recht, sich in sportlichen, kulturellen, gewerkschaftlichen Aktivitäten und öffentlichen Funktionen zu engagieren, solange die Arbeits- und Teamorganisation nicht darunter leidet.

4.10 Sitzungsgelder

Nehmen Mitarbeitende innerhalb oder ausserhalb des Rahmens ihrer Tätigkeit bei Manor und während der Arbeitszeit an Sitzungen externer Gremien teil, so stehen allfällig entrichtete Sitzungsgelder dem Arbeitgeber zu.

4.11 Weitere Richtlinien und Reglemente

Folgende Dokumente sind ebenfalls fester Bestandteil des Personalreglements und haben obligatorischen Charakter. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, davon Kenntnis zu nehmen und die Richtlinien strikte einzuhalten:

- Verhaltenskodex
- Richtlinie zum Schutz der Persönlichkeit
- Spesenreglement
- Dresscode (nur Warenhäuser)
- Administrative Organisation
- OMNIA Handbuch
- Pikettreglement (nur IT)
- Schichtreglement (nur IT)

5. Security

5.1 Allgemeines

Das Security Management ist zusammen mit einem externen Partner für die Sicherheit (Diebstahlprävention) zuständig. Es ist alleine verantwortlich für die Betreuung bzw. den Betrieb des Videoüberwachungssystems und für die Umsetzung aller geeigneten Sicherheitsmassnahmen und -prozesse (Vermögensdelikte). Im Falle eines Deliktsverdachts bzw. einer Deliktsfeststellung betreffend Mitarbeitende ist das Security Management befugt, Untersuchungen und Anhörungen vorzunehmen und zu dokumentieren.

Die Mitarbeitenden der internen und externen Sicherheitsdienste können jederzeit Einkaufskontrollen beim Personal vornehmen. Kontrollen können auch ohne die Anwesenheit von Sicherheitspersonal durchgeführt werden, dies erfordert aber zwingend die Anwesenheit von zwei Kadermitarbeitenden. Eine Kontrolle der persönlichen Gegenstände darf nur in Anwesenheit des betroffenen Mitarbeitenden stattfinden.

Aus allgemeinen Sicherheitsgründen, u.a. um Delikten gegen Manor vorzubeugen oder solche zu vermeiden aber auch um die Kundschaft und das Personal zu schützen, sind unsere Warenhäuser mit Videoüberwachungssystemen ausgestattet. Deren Betrieb erfolgt unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen. Liegt ein legitimes Interesse vor, u.a. im Falle eines Verdachts auf gemäss Strafgesetzbuch strafbare Handlungen, so ist Manor befugt, die Tätigkeit eines Mitarbeitenden zu filmen. Die Aufnahmen werden vertraulich behandelt. Sie können jedoch im Falle von mutmasslichen Delikten zum Nachteil von Manor als Beweismittel verwendet werden.

Unabhängig der Deliktsumme führt jeder Diebstahl (Geld, Waren oder anderer Art) zur fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses unter Vorbehalt strafrechtlicher Verfolgung.

5.2 Richtlinien Videoüberwachung (CCTV)

5.2.1 Grundsatz

Diese Richtlinien gelten für alle internen und externen Mitarbeitenden sowie für Personen und Unternehmungen, die für Manor in den Bereichen Installation, Konfiguration, Betrieb und Wartung von Videoüberwachungssystemen (CCTV) tätig sind. Sie sind konform mit den Vorgaben des schweizerischen und europäischen Datenschutzgesetzes.

In den Videoüberwachungstätigkeiten involviert sind die Abteilungen Security Management, Facility Management und IT. Fragen zu den vorliegenden Richtlinien sind an das Security Management oder den CISO zu richten.

5.2.2 Erläuterung System und Verantwortlichkeiten

CCTV ist ein internes und externes Videoüberwachungssystem, welches der Prävention und der Verhinderung von Diebstählen sowie dem Schutz von Kunden und Personal dient. Der Betrieb eines Videosystems dient auf keinen Fall der Arbeitsüberwachung der Mitarbeitenden. Das CCTV ist so gestaltet und angeordnet, dass die Gesundheit und die Bewegungsfreiheit der Mitarbeitenden dadurch nicht beeinträchtigt werden.

Alle Mitarbeitenden sind für ihr Handeln und somit für die vollständige und gewissenhafte Erfüllung der vorliegenden Richtlinien in ihrem Bereich verantwortlich. Die unautorisierte Verbreitung von schützenswerten Personendaten (dies betrifft auch Video- und Audioaufzeichnungen) und vertraulichen oder sensiblen Betriebsinformationen ist verboten.

Bei Nicht-Einhaltung der Regeln ist Manor berechtigt, angemessene straf- oder arbeitsrechtliche Massnahmen bis hin zur fristlosen Kündigung zu ergreifen.

Das Security Management ist für das Konzept und den Betrieb des CCTV zuständig und beurteilt die Anforderungen für die Funktion der Anlage. Für Um- und Neubauten werden allfällige erforderliche Umplatzierungen oder Ergänzungen der Installation durch das Security Management evaluiert. Es sind keine Installationen zusätzlicher Kameras und Installationen ohne Rücksprache mit dem Security Management gestattet. Manor Security Management bestimmt, welche Kameras zur Aufzeichnung aufgeschaltet werden.

Für Wartung, Service, Reparaturen und Reinigung ist das Facility Management zuständig.

5.2.3 Informationspflicht und Recht auf Sichtung

Die Informationspflicht über die Videoüberwachung besteht gegenüber allen Personen (Personal und Kunden), die von Kameras erfasst werden können. Dies gilt auch dann, wenn das Bildmaterial nicht aufgezeichnet oder gesichtet wird.

Alle Mitarbeitenden des Standortes werden über die Zielsetzungen, die Bedeutung des CCTV und die räumliche Ausdehnung der überwachten Bereiche informiert. Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, Vorschläge zur Ausgestaltung des CCTV zu unterbreiten.

Alle Personen, welche sich in vom CCTV überwachten Bereichen aufhalten, haben das Recht, Auskunft bezüglich der über sie gesammelten Videoaufzeichnungen zu erhalten. Ein entsprechendes Formular kann beim Security Management beantragt werden. Die Auskunft oder der begründete Entscheid für die Verweigerung dieser Auskunft erfolgt innerhalb von 30 Tagen. Eine Betrachtung der Aufnahmen kann veranlasst werden, sofern dies konkret beantragt und bewilligt wird (vorbehalten einer laufenden straf- oder zivilrechtlichen Untersuchung). Antragsstellende Personen müssen ihre Identität zweifelsfrei nachweisen und Datum, Uhrzeit, Ort und die Umstände angeben, unter denen sie gefilmt wurden.

5.2.4 Überwachungsbereiche

Vor Inbetriebnahme des CCTV bzw. einer Kamera wird deren Einsatz mittels einer Risikobeurteilung und einer datenschutzrechtlichen Folgenabschätzung auf deren Sinnhaftigkeit und Verhältnismässigkeit, unter Berücksichtigung von Vor- und Nachteilen abgeklärt.

Die allfällige Überwachung der Publikumsräume erfolgt über eine "Panoramakamera" oder je nach Bedarf und Infrastruktur mit einer Fixkamera. Um die Zone des Kundendienstes zu überwachen und aufzuzeichnen, ist in jedem Haus eine Kamera installiert.

In sicherheitsrelevanten Bereichen ohne Publikumsverkehr können bei Zugängen und Eingängen resp. Durchgängen Überwachungsanlagen installiert werden.

Aus Gründen des Persönlichkeitsschutzes und aus arbeitsrechtlichen Gründen dürfen keine Kameras in den Toiletten, Duschräumen, Anprobekabinen, Garderoben oder ähnlichen Räumen installiert werden.

5.2.5 Umsetzung

Die Kontrollbereiche (Regie) sind von den Aufnahmebereichen mittels physischer bzw. baulicher Massnahmen getrennt. Üblicherweise liegen die Kontrollbereiche in dedizierten Räumen, zu welchen nur autorisiertes Sicherheitspersonal Zugang hat. Datenträger und Anleitungen werden dort sicher aufbewahrt. Personeneinvernahmen finden in einem getrennten Raum statt.

Die Kameras sind in der Art positioniert, dass sie nur so viel öffentlichen Grund im Blickfeld haben, wie für die Aufgabenerfüllung notwendig ist. In keinem Fall werden beispielsweise die Fenster umliegender Häuser (welche nicht zu Manor gehören) überwacht. Bei sogenannten Publikumskameras, deren Bild auf im Einkaufsbereich montierten Publikumsmonitoren in Echtzeit dargestellt wird, sind die Kameras so ausgerichtet, dass sie die Kundenflüsse aufnehmen, somit die Personen von oben filmen, ohne einen besonderen Fokus auf deren Gesichter. Über die Publikumsmonitore werden sowohl die entsprechenden Sicherheitstexte und Videoclips wie auch Kundeninformationen eingeblendet. Die Installation erfolgt an den Eingängen der Warenhäuser, an Rolltreppen, Liften und Eingängen der Restaurants oder der Supermärkte. Kameraattrappen werden nicht eingesetzt. Die überwachte Verkaufsfläche ist mittels öffentlicher Monitoren oder Schilder am Eingang des Warenhauses klar gekennzeichnet.

5.2.6 Aufbewahrungsdauer und Umgang mit Daten

Sofern keine speziellen Ereignisse aufgezeichnet sind, werden die Aufzeichnungen nach sieben Tagen gelöscht. Datenträger, welche Ereignisse festhalten, werden bis zur Erledigung des Falles unter Verschluss archiviert. Im Falle einer Strafanzeige wird der Datenträger bzw. eine Kopie der Polizei übergeben. In allen anderen Fällen dürfen weder Datenträger noch Bildmaterial die Kontrollbereiche (Regie) ohne ausdrückliche Genehmigung durch den Security Manager verlassen.

5.2.7 Technische Massnahmen

Wenn möglich werden Mechanismen implementiert, welche Gesichter bei der normalen Videoaufzeichnung durch Verpixelung unkenntlich machen, aber im Falle einer Untersuchung in der Lage sind, die Originalbilder wiederherzustellen. Die Datenkommunikation zwischen Aufnahme- und Kontrollbereich erfolgt verschlüsselt. Dies ist zwingend bei der Verwendung von kabellosen Überwachungskameras. Die Datenspeicherung auf Datenträgern erfolgt generell verschlüsselt.

5.2.8 Arbeitsweise

Die Bedienung der Anlage ist während sowie ausserhalb der Geschäftsöffnungszeiten möglich. Aufgrund der Risikobeurteilung bestimmt das Security Management, welche Kameras ausserhalb der Geschäftsöffnungszeiten aufzeichnen. In Zusammenarbeit mit der Abteilung Visual des Hauses wird darauf geachtet, dass das Sichtfeld der Kameras gewährleistet ist. Die Anzahl Mitarbeitende im Überwachungsdienst wird durch Spezifitäten des Hauses wie Laden- oder Gebäudeöffnungszeiten, Infrastruktur des Hauses, Risiken und Standort bestimmt.

6. Umgang mit IT Mitteln und Daten

6.1 Grundsätze

6.1.1 Geltungsbereich

Diese Ausführungsbestimmungen gelten für interne und externe Mitarbeitende sowie für Personen und Unternehmen, die für Manor tätig sind und Zugriff auf IT Mittel und Informationen von Manor haben.

6.1.2 Verantwortung der Mitarbeitenden

Alle Mitarbeitenden sind für ihr Handeln und somit für die vollständige und gewissenhafte Erfüllung der vorliegenden Anforderungen verantwortlich. Die unautorisierte Verbreitung von schützenswerten Personendaten und vertraulichen oder sensiblen Betriebsinformationen ist verboten. Sicherheitsrelevante Vorkommnisse sind sofort dem Helpdesk zu melden. Eigene Aufklärungsversuche sind zu unterlassen, damit eventuell vorhandene, wertvolle Hinweise und Spuren nicht verloren gehen. Bei Nicht-Einhaltung der Regeln ist Manor berechtigt, angemessene arbeitsrechtliche Massnahmen (bis hin zur fristlosen Kündigung) sowie strafrechtliche Massnahmen zu ergreifen.

6.1.3 Die Säulen der Informationssicherheit

IT und Informationssicherheit stützen sich auf die folgenden Elemente:

- Vertraulichkeit: Informationen sind geschützt und nur den Berechtigten zugänglich.
- Verfügbarkeit: Informationen sind für die Aufgabenerfüllung vorhanden.
- Integrität: Informationen sind vollständig, unverfälscht und korrekt.
- Nachvollziehbarkeit: Der Nachweis für Bearbeitung, Versand oder Empfang ist gegeben.

6.2 Am Arbeitsplatz

6.2.1 Verantwortungsbewusster Umgang mit Hardware

Computer und Daten sind vor unberechtigtem Zugriff zu schützen. Beim Verlassen des Arbeitsplatzes sind der Desktop oder das Notebook zu sperren. Bei mobilen Geräten sind geeignete Schutzmassnahmen gegen Diebstahl zu treffen.

Für die Interaktion mit Kunden (z.B. Online Bestellungen am POS durch den Kunden) dürfen nur die von Manor IT dafür homologierten Geräte verwendet werden (iPads, Kiosk, Terminals), damit die entsprechenden Compliance Richtlinien eingehalten werden können.

6.2.2 Verantwortungsbewusster Umgang mit Software

Die Installation und Konfiguration von Software darf nur von Manor IT vorgenommen werden. Die Aktualisierung des Betriebssystems und der Antivirensoftware sowie die Sicherheitseinstellungen werden ausschliesslich von den autorisierten Stellen vorgenommen. Die Installation privater Software ist verboten. Es dürfen keine Kopien von Programmen erstellt, weiterverwendet oder veräussert werden; dies gilt auch für den Eigengebrauch und nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

6.2.3 Private Geräte und Geräte Dritter

Nicht von Manor IT bereitgestellte Geräte dürfen nur mit Ausnahmegewilligung an das interne Manor Netz angeschlossen werden. Besteht der Bedarf mit privaten oder Geräten Dritter auf Informationen im Internet zuzugreifen, können die von Manor IT bereitgestellten direkten Internetzugänge verwendet werden. Der Netzwerkverkehr wird aus juristischen Gründen mit technischen Mitteln überwacht, um die weisungskonforme Internetnutzung sicherzustellen.

6.3 Unterwegs

6.3.1 Notebooks

Um die Software auf Notebooks aktuell zu halten, soll sie, wenn immer möglich, mindestens einmal pro Monat am internen Netz von Manor angeschlossen werden.

6.3.2 Smartphones und Tablets

Von Manor IT installierte Profile dürfen von den Mitarbeitenden nicht gelöscht oder modifiziert werden. Das Installieren von modifizierten Betriebssystemen (z.B. Jailbreaks, Roots) ist explizit verboten. Manor unterstützt nur die drahtlose Datensynchronisation mit Office365 (für Mail, Kalender, Kontakte und Aufgaben). Kauf, Download und Installation individueller Apps sind ausschliesslich von offiziellen App Stores gestattet.

6.3.3 Netzwerkverbindungen

Netzwerkverbindungen sind zu unterbrechen, wenn sie nicht benötigt werden. Dies schützt vor Datenmissbrauch, reduziert die Verbindungskosten (v.a. Roaming-Gebühren im Ausland) und erhöht die Akkulaufzeit.

6.3.4 Diebstahl und Missbrauch

Mobile Geräte müssen bei Nichtgebrauch an einem sicheren Ort aufbewahrt werden. Ein Geräteverlust muss unverzüglich dem Helpdesk gemeldet werden.

6.3.5 Mitlesen und Mithören

Mobile Geräte müssen so positioniert werden, dass niemand den Bildschirm mitlesen kann. Bei Gesprächen ist auf unbefugte "Mithörer" zu achten.

6.4 Daten und Datenträger

6.4.1 Eigentum

Alle Programme und Daten (Dokumente, Tabellen, Grafiken, Makros) die entwickelt, bearbeitet bzw. gespeichert sind und im Zusammenhang mit dem Unternehmen stehen, sind Eigentum von Manor. Alle auf Manor-Systemen gespeicherten Daten können, unabhängig von ihrem Inhalt, systematisch archiviert werden. Manor behält sich das Recht der Überprüfung vor.

6.4.2 Vertraulichkeit von Informationen

Damit Daten (Informationen) nicht von Unberechtigten gelesen, bearbeitet, kopiert oder gelöscht werden, müssen die unter Ziffer 6.4.3 aufgeführten Punkte zur Sicherheit berücksichtigt werden. Falls Unberechtigte nicht öffentliche Informationen lesen, verändern, bearbeiten oder entwenden, kann für Manor ein grosser finanzieller Schaden oder ein Imageschaden entstehen. Die Dateninhaber sind verantwortlich für die Einstufung und Klassifizierung der Informationen und Daten. Die Geschäftsprozessinhaber übernehmen die von den Dateninhabern definierte Vertraulichkeitsstufe.

6.4.3 Klassifizierungsschema

Öffentlich: Informationen, die für alle Nutzer öffentlich zugänglich sind, ohne Auswirkungen auf die Organisation (z.B. Informationen auf der öffentlichen Website, Werbung, Pressemitteilungen)

Intern: Informationen, die für alle regulären Mitarbeitenden und befristet Beschäftigten zugänglich, jedoch nicht zur Veröffentlichung gedacht sind (z.B. Daten aus dem internen Mitarbeiterverzeichnis, Unternehmensnachrichten nur für internen Gebrauch)

Vertraulich: Informationen, die nur bestimmten Mitarbeitenden und Vertragspartnern zugänglich sind und von denen diese zur Ausübung ihrer Tätigkeit Kenntnis haben müssen (z.B. Unternehmenspläne, Strategiepapiere, Verträge, Kundendaten)

Streng vertraulich: Hochsensible Informationen. Ein unberechtigter Zugriff wäre mit beachtlichen geschäftlichen oder aufsichtsrechtlichen Risiken verbunden (z.B. interne Finanzberichte, vertrauliche Kundendaten, Informationen zu Fusionen und Übernahmen, Geheimhaltungsverträge, besonders schützenswerte Personendaten gemäss Bundesgesetz über den Datenschutz)

6.4.4 Speicherung von Daten

Daten sind, wenn immer möglich, auf Netzlaufwerken, SharePoint Workspaces oder Teamsites abzulegen. Werden Daten auf lokalen Laufwerken gespeichert, sind die Mitarbeitenden für die regelmässige Sicherung (z.B. auf dem Laufwerk U:\ oder auf OneDrive for Business) verantwortlich.

6.4.5 Mobile Datenträger

Als mobile Datenträger werden Speichergeräte bezeichnet, welche unabhängig von IT-Arbeitsgeräten verwendet werden können (Memory Sticks, USB-Disks, CD/DVD, Kameras, iPods etc.). Sensitive Daten sind mit geeigneten Mitteln wie Verschlüsselung oder zumindest Passwortschutz zu schützen. Hilfestellung bietet die Abteilung Informatik Sicherheit. Mobile Datenträger können Schadsoftware enthalten. Fremde Datenträger unbekannter Herkunft dürfen nicht am Arbeitsplatzcomputer angeschlossen werden. Sie sind an Manor IT zur Überprüfung und allfälligen Vernichtung zu übergeben.

6.4.6 Speicherung von Daten in der Cloud

Manor stellt allen berechtigten Mitarbeitenden sowie fallweise externen Personen und Unternehmen den Zugang zu den Microsoft Clouddiensten Office365 zur Verfügung. Als Bestandteil davon haben die Mitarbeitenden Zugriff zu SharePoint Online und OneDrive for Business. Die Benutzung dieser Dienste mittels Manor Login ist die bevorzugte Lösung für die Speicherung von unstrukturierten Daten in der Cloud. Der Einsatz anderer Cloud Speicherdienste wie Dropbox o.ä. ist bewilligungspflichtig.

6.4.6.1 Datenspeicherung

Das Speichern und Teilen von geschäftsrelevanten Daten über nicht von Manor autorisierte Cloud Dienste ist nur als temporäre Plattform zur Zusammenarbeit mit externen Stellen zulässig. Dabei müssen die Daten verschlüsselt werden und der Cloud Anbieter muss die schweizerischen Datenschutzrichtlinien befolgen. Die Speicherung von als streng vertraulich klassifizierten Informationen in der Cloud ist nicht erlaubt.

6.4.6.2 Zusammenarbeit mit externen Parteien

Werden diese Dienste für die Zusammenarbeit mit Personen oder Organisationen ausserhalb von Manor verwendet, gelten folgende Regelungen:

- Der Zugriff darf nur für diejenigen Sites, Verzeichnisse und Dokumente gewährt werden, die für die Zusammenarbeit unbedingt notwendig sind.
- Bevor vertrauliche oder streng vertrauliche Daten geteilt werden, muss die externe Partei eine Geheimhaltungsvereinbarung unterzeichnen.
- Der Zugriff zu datenschutzrelevanten Informationen darf nur auf einer strikten "need to know" Basis erfolgen.
- Die erteilten Berechtigungen sind nach Beendigung der Zusammenarbeit zu löschen.
- Berechtigungen und Datenbewegungen (Zugriff, Down-/Upload etc.) werden in einem Audit-Log aufgezeichnet und können jederzeit ohne vorherige Information an die Beteiligten ausgewertet und allenfalls vom CISO widerrufen werden.

6.4.7 Verschlüsselung von geschäftlichen Daten

Wenn Daten mit externen Stellen ausgetauscht werden müssen und keine andere sicherere Alternative verfügbar ist, können solche Daten gespeichert werden, sofern sie vorher verschlüsselt wurden. Zur Verschlüsselung empfehlen wir die Verwendung von 7-Zip sowie die in Microsoft Office eingebetteten Verschlüsselungsfunktionalitäten. Die Verwendung starker Passwörter, die den Passwortrichtlinien von Manor entsprechen, ist obligatorisch für die Verschlüsselung von Verzeichnissen und Dateien. Die Passwörter müssen auf einem getrennten Kanal (z.B. SMS) an den Empfänger der Daten übermittelt werden.

6.5 Zutritt und Zugriff

6.5.1 Schutz vor unbefugtem Zutritt und Zugriff

Um Unbefugten den Zutritt zu den Räumen und Arbeitsplätzen zu verwehren, ist der Zugang mit Badge gesichert. Applikationen werden mittels Berechtigungsschemen vor unbefugtem Zugriff geschützt.

6.5.2 Passwörter

Ein Passwort muss mindestens 8-stellig sein und mit einem Buchstaben beginnen. Es darf weder den Kontonamen noch mehr als 2 aufeinanderfolgende Zeichen des Klarnamens des Benutzers enthalten.

Erlaubte Zeichen: Gross- und Kleinbuchstaben (keine Umlaute), Ziffern, Sonderzeichen (~ ! @ # \$ % ^ & * _ - + = ' | \ () { } [] ; : " < > , . ? /).

Von den vier Kategorien (Grossbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern, Sonderzeichen) müssen mindestens drei verwendet werden. Das Passwort muss nach 6 Monaten zwingend gewechselt werden. Das Initialpasswort muss beim ersten Anmelden geändert werden. Ein bereits verwendetes Passwort darf erst nach drei Änderungszyklen erneut verwendet werden. Die Einhaltung der Passwortregeln wird mittels technischer Massnahmen erzwungen. Wird das Passwort fünfmal falsch eingegeben, wird das Login für 30 Minuten gesperrt.

6.5.3 Pin für mobile Endgeräte

Mobile Endgeräte (Mobile Devices) wie Smartphones müssen mit einem PIN oder einem Zugangspasswort gesichert sein. Dieses wird durch die Benutzer nach Vorgaben Manor IT erstellt.

6.5.4 Remote Zugriff

Für den externen Zugriff auf das Manor Netzwerk (Remote-Zugang, um z.B. von zu Hause aus arbeiten zu können) wird zusätzlich eine Multi Faktor Authentisierung benötigt. Diese erfolgt entweder via SMS oder via Smartphone-App (Authenticator).

6.5.5 Zugriffsberechtigungen für Applikationen und Daten

Die Benutzung von Applikationen bedarf einer entsprechenden Berechtigung. Die Berechtigungsvergabe (Antrag, Freigabe) wird in den jeweiligen Applikationen geregelt. Zusätzliche Anforderungen wie das vorgängige Unterzeichnen von Geheimhaltungsvereinbarungen sind sicherzustellen.

6.5.6 Sorgfaltspflicht

Passwörter und PINs sind persönlich und vertraulich, sie dürfen niemandem ausgehändigt oder bekannt gemacht werden. Falls der Verdacht besteht, dass das Passwort Dritten bekannt ist, muss das Passwort unverzüglich geändert werden.

6.6 E-Mail und Internet

6.6.1 Browser

Die Nutzung des Internets dient grundsätzlich der Erfüllung der geschäftlichen Aufgaben. Die Sicherheitseinstellungen des Internetbrowsers sind standardisiert und können von den Benutzern nicht verändert werden. Sicherheitsmeldungen sind zu beachten und bei Unsicherheiten ist die Website umgehend zu verlassen.

Das Aufrufen von pornographischen, rassistischen oder diskriminierenden Homepages, sowie solchen, die einen klar erkennbaren kriminellen Hintergrund haben, ist untersagt. Aus Gründen der Sicherheit und der Verfügbarkeit ist der Zugriff auf unsichere Websites verboten und gesperrt. Sollten dennoch eine gesperrte Website für den beruflichen Gebrauch benötigt werden, kann der Zugriff bei Manor IT beantragt werden.

Das Kopieren von urheber- oder lizenzrechtlich geschützten Programmen, Audio, Video und ähnlichen Komponenten aus dem Internet ist verboten.

Der Datenverkehr zwischen dem Manor Netzwerk und dem Internet wird gezielt und laufend protokolliert. Die aufgezeichneten Daten werden in nicht personifizierter Form kontrolliert. Bei wiederholter Feststellung von Verstössen gegen die vorliegenden Richtlinien erfolgt eine personifizierte Kontrolle und Auswertung gemäss Kapitel 6.8.

6.6.2 E-Mail

E-Mail ist ein geschäftliches Kommunikationsmittel und die Benutzer sind verpflichtet, dieses in einer verantwortungsvollen, effizienten und dem Gesetz entsprechenden Weise einzusetzen. Obwohl E-Mail weniger formal zu sein scheint als schriftliche Kommunikation, gelten dieselben Regeln.

Wer E-Mails mit gesetzeswidrigem, anstössigem, beleidigendem, rassistischem oder unsittlichem Inhalt versendet oder weiterleitet, Mitteilungen mit vertraulichem Inhalt unrechtmässig weiterleitet, eine E-Mail-Anlage, welche einen Virus enthält, verschickt oder weiterleitet, kann sich und Manor strafbar machen.

6.6.2.1 Schreiben von E-Mails

Manor betrachtet E-Mail als ein wichtiges Kommunikationsmittel und erkennt sauberen Inhalt und umgehende Beantwortung als einen Teil des Corporate Image und guten Dienst am Kunden. Benutzer sind gehalten, beim Einsatz von E-Mails die gleiche Sorgfalt gelten zu lassen wie bei schriftlicher Korrespondenz. Es ist untersagt, Kettenbriefe zu verfassen, in Umlauf zu bringen oder weiterzuleiten.

6.6.2.2 Empfangen von E-Mails

Obwohl die Systeme der Firma Manor mit modernen Mitteln eingehende E-Mails auf schädliche Inhalte kontrollieren, besteht immer ein Restrisiko. Mit einem kurzen Sicherheits-Check können die Risiken bereits gemindert werden. Absender, Betreff und Anhang sind hierbei die drei kritischen Punkte, die vor dem Öffnen jedes E-Mails beachtet werden sollten:

- Ist der Absender bekannt und sind Name und E-Mail-Adresse kongruent?
- Ist der Betreff sinnvoll?
- Erwarte ich einen Anhang von diesem Absender?

In Kombination liefern diese Fragen einen guten Anhaltspunkt, ob das E-Mail als vertrauenswürdig einzustufen ist oder nicht. Ergibt die Überprüfung kein stimmiges Bild, soll das Mail umgehend gelöscht werden. Im Zweifelsfalle ist Rücksprache mit dem Absender zu nehmen, bevor das Risiko eingegangen wird, eine potentiell infizierte Datei zu öffnen.

6.6.2.3 E-Mail Archivierung

Das E-Mail System der Firma Manor ist grundsätzlich für geschäftlichen Gebrauch bestimmt. Sämtliche Emails, die mit dem Manor E-Mail-System empfangen, verarbeitet und verschickt werden, gelten als Manor Eigentum und werden für die gesetzlich vorgeschriebene Dauer archiviert. Dies gilt auch für allfällige, entgegen dieser Weisung versandte bzw. empfangene private E-Mails sowie für via Outlook versendete SMS. Manor behält sich das Recht vor, sämtliche internen und externen Emails in Bezug auf die Adressierungselemente und den Betreff zu überprüfen.

6.6.3 Sicherheit bei Internet und E-Mail

Es sind keinerlei Sicherheitsmassnahmen zur Sicherstellung der Vertraulichkeit, Integrität und Authentizität bei der Übertragung von Informationen via Internet bzw. E-Mail realisiert. Beim Versand von schützenswerten Informationen an externe Empfänger müssen die Mitarbeitenden selber die adäquaten Schutzmassnahmen (wie z.B. Verschlüsselung) ergreifen.

6.6.4 Social Media

6.6.4.1 Offizielle Manor Kanäle

Offizielle Präsenzen wie Kanäle oder standortspezifische Auftritte im Namen von Manor dürfen nur von den zuständigen Abteilungen eingerichtet und betrieben werden. Dies beinhaltet auch Kanäle für Manor Eigenmarken, Services und Dienstleistungen.

6.6.4.2 Umgang mit Social Media

Bei Äusserungen in Social Media muss klar ersichtlich sein, dass die Aussagen eine persönliche Meinung des Mitarbeitenden und keine offizielle Stellungnahme von Manor darstellen. Die Nutzung von geschäftlichen E-Mail-Adressen für private Kanäle ist verboten. Auch bei Äusserungen in Social Media gelten die Stillschweigevereinbarungen gemäss Verhaltenskodex.

6.6.4.3 Nutzung von Social Media während der Arbeit

Die rein private Anwendung von Social Media während der Arbeitszeit ist untersagt.

6.7 Social Engineering

6.7.1 Vorsicht im öffentlichen Raum

Vertrauliche Gespräche in einem öffentlichen Raum oder am Mobiltelefon oder Smartphone sollten vermieden werden. Die Gespräche können mitgehört werden. Beim Lesen und Bearbeiten von E-Mails und Dokumenten auf Notebook, Netbook, Smartphone oder Tablet im öffentlichen Raum ist Vorsicht geboten. Sie können von Unberechtigten mitgelesen werden. Ausgedruckte Dokumente, Geräte und mobile Datenträger (Memory-Stick, CD etc.) oder Fotoapparate dürfen nicht im öffentlichen Raum liegen gelassen werden. Als öffentlicher Raum gelten insbesondere auch Konferenzräume, Hotels, Restaurants sowie sämtliche Verkehrsmittel wie Bahn, Taxi, Flugzeug etc.

6.7.2 Anfragen von Unbekannten

Informationen dürfen nur an vertraute Personen weitergegeben werden und nur, wenn die Berechtigung dazu vorliegt. Fremde oder unbekannte Anrufer sind an die zuständige Medienstelle zu verweisen.

6.8 Überwachung

6.8.1 Grundsatz

Aus Datenschutzgründen ist es der Informatik nicht erlaubt, direkt detaillierte Auskünfte über Transaktionen in den Bereichen Internet und E-Mail Verkehr zu geben. Falls gegen einen Mitarbeiter ein konkreter Verdacht über die missbräuchliche An- oder Verwendung von IT-Mitteln vorliegt, kann eine Überprüfung via HR Leitung angeordnet werden. Dabei ist zu beachten, dass eine solche Überprüfung für die Informatik sehr aufwändig ist und deshalb ein konkretes Verdachtsmoment vorliegen muss. Periodische, regelmässige Überprüfungen von ganzen Personengruppen sind aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht gestattet. Es gilt zudem zu beachten, dass aus Gründen des Daten- und Persönlichkeitsschutzes keine detaillierten Angaben ausgehändigt werden, sondern der Verdacht lediglich bestätigt oder entkräftet wird.

Die Missachtung von Datenschutzbestimmungen kann eine Zivilklage gegen Manor wegen Verletzung der Persönlichkeitsrechte zur Folge haben.

Dieses Überwachungsreglement entspricht den Empfehlungen des eidgenössischen Datenschutzbeauftragten.

6.8.2 Technische und organisatorische Schutzmassnahmen

Manor verpflichtet sich, in erster Linie technische Schutzmassnahmen und eine Sensibilisierung der Mitarbeitenden gegen Missbrauch und technischen Schaden einzusetzen. Zusätzlich führen die IT-Mittel von Manor Protokollierungen über die wichtigsten durchgeführten Aktivitäten durch. Eine Protokollierung definiert sich als fortlaufende Aufzeichnung der Randdaten „wer“, „wie“, „was“, „wann“. Die Informatik erteilt auf Anfrage Informationen darüber, was bei Manor protokolliert wird.

6.8.3 Überwachungsregeln

Gestattet sind permanente anonymisierte sowie stichprobenartige pseudonymisierte Auswertungen der Protokollierungen, um zu überprüfen, ob die Ausführungsbestimmungen "Umgang mit IT Mitteln und Daten" eingehalten wird.

Gestattet sind Auswertungen der Protokollierungen bei Störungen der IT-Systeme trotz technischer Schutzmassnahmen, um die Funktionstüchtigkeit und Sicherheit der IT-Systeme zu gewährleisten.

Gestattet sind Auswertungen der Protokollierungen bei anderen zufälligen Hinweisen (intern oder extern).

Bei Missbrauchsverdacht oder Missbrauch darf zur Identifikation des potentiell fehlbaren Mitarbeitenden eine personenbezogene Auswertung von anonymen oder pseudonymen Protokollierungen vorgenommen werden.

Die Einsichtnahme und weitere Bearbeitung des Inhalts von E-Mails oder Daten, welche als "privat" gekennzeichnet sind (gemäss obigen Bestimmungen), bleibt Manor verwehrt.

Wenn bei Manor auch private Endgeräte (z.B. Smartphones) zur Bearbeitung geschäftlicher Daten (z.B. via Browser, E-Mail oder Kalender) verwendet werden, dürfen diese privaten Geräte nötigenfalls überwacht werden.

6.8.4 Überwachung im Falle einer Straftat bzw. eines Verdachts

Wenn Manor im Rahmen einer Überwachung oder durch andere Hinweise den konkreten Verdacht schöpft, dass eine Straftat begangen wurde, kann sie die entsprechenden Beweise, bestehend aus den Protokollierungen und eventuellen Backups, sichern. Die HR Leitung bestimmt, ob eine personenbezogene Überwachung initiiert wird. Der Entscheid, ob Anzeige erstattet wird oder nicht, liegt bei den Vorgesetzten und der HR Leitung. Die Firma muss das Resultat allfälliger Ermittlungen gegenüber Dritten, insbesondere gegenüber den anderen Mitarbeitenden, vertraulich behandeln.

6.8.5 Sanktionen bei Missbrauch

Wenn die Voraussetzungen und die Regeln der Überwachung eingehalten worden sind, kann Manor im Falle eines erwiesenen Missbrauchs arbeitsrechtliche Sanktionen gegen den fehlbaren Mitarbeitenden aussprechen, z.B. Abmahnungen, Sperrungen des Internetzugriffs, Schadenersatzforderungen, Lohnkürzungen, Versetzungen. Der Mitarbeitende haftet für den Schaden, den er absichtlich oder fahrlässig dem Arbeitgeber zufügt (Art. 321e OR). In gravierenden Fällen, wiederholtem Missbrauch oder bei erwiesenen Straftaten kann es zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses kommen.

6.8.6 Ansprüche des Mitarbeitenden bei unzulässiger Überwachung

Bei Verdacht auf Missbrauch oder unzulässige Überwachung ist die HR Abteilung zu kontaktieren.

7. Kündigung

7.1 Kündigungsfristen

Der Arbeitsvertrag kann beidseitig unter Einhaltung folgender Fristen aufgelöst werden:

Für Nicht-Kadermitarbeitende:

- Während der Probezeit (auch im Falle einer Wiedereinstellung nach einer Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses von mehr als 6 Monaten) : mit einer Frist von sieben Tagen
- Nach der Probezeit : mit einer Frist von einem Monat, auf Monatsende
- Nach einem Dienstjahr : mit einer Frist von zwei Monaten, auf Monatsende
- Nach neun Dienstjahren : mit einer Frist von drei Monaten, auf Monatsende

Für Kadermitarbeitende:

- Während der Probezeit (auch im Falle einer Wiedereinstellung nach einer Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses von mehr als 6 Monaten): mit einer Frist von sieben Tagen
- Nach der Probezeit: mit einer Frist von drei Monaten, auf Monatsende

Für Mitarbeitende in einem befristeten Arbeitsverhältnis:

- Während der Probezeit (auch im Falle einer Wiedereinstellung nach einer Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses von mehr als 6 Monaten) : mit einer Frist von sieben Tagen
- Nach der Probezeit : mit einer Frist von einem Monat, auf Monatsende
- Nach einem Dienstjahr : mit einer Frist von zwei Monaten, auf Monatsende

Die gekündigte Partei muss spätestens am letzten Tag des Kündigungsmonats mündlich oder schriftlich von der Kündigung Kenntnis nehmen. Wird die Kündigung mündlich ausgesprochen, so ist sie schriftlich zu bestätigen.

7.2 Pensionierungsalter der Manor Pensionskasse

Als Rücktrittsalter gilt für alle versicherten Personen ein flexibles Rücktrittsalter ab dem vollendeten 60. Altersjahr bis zum vollendeten 70. Altersjahr. Als Terminalalter gilt das vollendete 65. Altersjahr. Eine Pensionierung vor dem Terminalalter wird als vorzeitige Pensionierung bezeichnet. Wird keine vorzeitige Pensionierung vorgenommen, so endet das Arbeitsverhältnis automatisch am letzten Tag des Monats, in welchem der Mitarbeitende das Alter von 65 Jahren erreicht. Der Aufschub der Pensionierung über das vollendete 65. Altersjahr hinaus bedingt die Zustimmung des Arbeitgebers.

7.3 Invalidität

Das Arbeitsverhältnis endet automatisch ab dem Datum, an dem der Mitarbeitende eine volle Invalidenrente bezieht und als voll arbeitsunfähig gilt.

7.4 Fristlose Entlassung

Aus wichtigen Gründen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit fristlos aufgelöst werden (Art. 337 OR). Als wichtige Gründe gelten alle Umstände, welche es dem Arbeitgeber nach den Regeln des guten Glaubens nicht mehr möglich machen, ein Arbeitsverhältnis aufrecht zu erhalten, u.a. bei Diebstahl.

7.5 Ferien-, Überzeit- und Überstundensaldo

Jeglicher positive oder negative Ferien-, Überzeit- bzw. Überstundensaldo, der vor dem Austrittsdatum nicht kompensiert werden konnte, wird ausbezahlt bzw. vom letzten Salär abgezogen.

7.6 Entschädigung bei langjährigem Arbeitsverhältnis

Mitarbeitenden, die nicht in der Manor Pensionskasse versichert sind, wird eine Entschädigung in der Höhe von zwei Monatslöhnen ausgerichtet, wenn sie zum Zeitpunkt ihres Austritts mindestens 50 Jahre alt sind und mindestens 20 Jahre bei Manor tätig waren. Bei einer fristlosen Entlassung wird keine Entschädigung ausbezahlt.

7.7 Freistellung

Wird der Mitarbeitende während der Kündigungsfrist von seiner Arbeit freigestellt, so wird jeglicher positive Überzeit- bzw. Überstundensaldo entsprechend gekürzt bzw. annulliert. Wenn möglich sind auch die Ferien während der Kündigungsfrist zu beziehen.

7.8 Stellensuche

Während der Kündigungsfrist gewährt Manor gegen Nachweis die zur Stellensuche erforderliche Zeit. Der Zeitpunkt der Abwesenheiten muss im gegenseitigen Einvernehmen mit dem Unternehmen festgelegt werden. Bei Kündigungen durch den Arbeitgeber im Rahmen einer Umstrukturierung bzw. eines Stellenabbaus wird die Zeit im Ausmass von 10% des Beschäftigungsgrades bezahlt. In allen anderen Fällen gilt die Zeit als unbezahlte Absenz.

8. Streitigkeiten, Inkrafttreten

8.1 Streitigkeiten und Gerichtsstand

Streitigkeiten zwischen den Mitarbeitenden und dem Arbeitgeber werden durch die vom Gesetz her vorgesehenen Gerichte beurteilt.

8.2 Inkrafttreten

Das vorliegende Reglement tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.
Es ersetzt und annulliert alle bisherigen Reglemente.

Basel, 1. Januar 2022