

Anschlussvereinbarung JLS Digital AG

JLS Digital AG
Libellenrain 17
6004 Luzern

nachfolgend «JLS» genannt,

erklärt hiermit gestützt auf Art. 356b Abs. 1 OR den Anschluss an den

Gesamtarbeitsvertrag 2024 Swisscom AG

Zwischen

Swisscom AG
Hauptsitz, 3050 Bern

nachfolgend «Swisscom» genannt

und den vertragsschliessenden Gewerkschaften

syndicom – Gewerkschaft Medien und Kommunikation
Monbijoustrasse 33, Postfach 6336, 3001 Bern

transfair – Dein Personalverband
Hopfenweg 21, 3000 Bern 14

1. Anschluss an den GAV Swisscom

JLS erklärt hiermit gestützt auf Art. 356b Abs. 1 OR den Anschluss an den GAV Swisscom gültig ab 1. Januar 2024 gemäss nachfolgenden Regelungen. Swisscom und die vertragsschliessenden Gewerkschaften erklären ihr Einverständnis mit dem Anschluss.

Der GAV Swisscom samt Anhängen ist mit den nachfolgend aufgeführten Abweichungen auf das Verhältnis zwischen JLS und den vertragsschliessenden Gewerkschaften sowie zwischen JLS und deren Mitarbeitenden anwendbar.

2. Abweichungen zu den vertraglichen (schuldrechtlichen) Bestimmungen

In Abweichung vom GAV Swisscom gelten bei JLS folgende Bestimmungen:

2.1 Lohnverhandlungen (Art. 3.2 GAV Swisscom)

Jede GAV-Partei kann bis 30. September Verhandlungen über Lohnanpassungen per 1. Januar des Folgejahrs verlangen. Kriterien für die Lohnverhandlungen sind beispielsweise der Unternehmenserfolg, das Marktgeschehen und die Entwicklung der Lebenshaltungskosten (Teuerung).

Die Lohnverhandlungen der sogenannten IT-Tochtergesellschaften¹, die dem GAV Swisscom angeschlossen sind, werden gemeinsam geführt. Der erzielte Abschluss gilt für JLS, sofern aufgrund der wirtschaftlichen Lage von JLS kein Opting-out während der Verhandlungen geltend gemacht und vereinbart wurde.

Einigen sich die GAV-Parteien nicht, kann jede GAV-Partei bis 30. November das Schiedsgericht anrufen.

2.2 Sozialplan (Art. 3.3 GAV Swisscom)

JLS unterstellt sich nicht dem Sozialplan Swisscom.

Müssen aus nicht in der Person der Mitarbeitenden liegendem Anlass Massenentlassungen oder Kündigungen in grösserer Anzahl bzw. Versetzungen an andere Betriebsorte in grösserer Anzahl in Aussicht genommen werden, so sind mit den vertragsschliessenden Gewerkschaften frühzeitig Verhandlungen über den Abschluss eines Sozialplans zur Vermeidung und Verminderung von nachteiligen Auswirkungen auf die betroffenen Mitarbeitenden aufzunehmen.

Es gelten dabei folgende Vorgaben für eine Verhandlungspflicht:

- Firmengrösse bis 50 Mitarbeitende: Kündigung von fünf oder mehr Mitarbeitenden pro Monat
- Firmengrösse über 50 Mitarbeitende: Kündigung von zehn oder mehr Mitarbeitenden pro Monat

¹ United Security Providers AG, itnetX AG, MTF Solutions AG, jls Digital AG, Swisscom Digital Technology AG, Swisscom IT Services Finance Custom Solutions AG

2.3 Mitwirkung (Art. 3.5 sowie Anhang 3 GAV Swisscom)

Die Mitwirkungsrechte nach Art. 3.5 GAV Swisscom sowie Anhang 3 - jedoch ohne Mitwirkungstabelle gemäss Art. 9 des Anhangs 3 GAV Swisscom - werden sinngemäss angewendet.

2.4 Vollzugskostenbeitrag (GAV-Beitrag) (Art. 3.6 GAV Swisscom)

JLS erhebt den GAV-Beitrag in der Höhe von 0.15% des Brutto-Basislöhns nach Art. 3.6 und überweist diesen dem GAV-Beitragsfonds Swisscom.

Art. 3.6.2 GAV Swisscom (Inkasso) findet keine Anwendung.

3. Abweichungen zu den arbeitsvertraglichen (normativen) Bestimmungen des GAV Swisscom

3.1 Geltungsbereich und arbeitsvertragliche Bestimmungen (Kapitel 1 und 2 GAV Swisscom)

Der für JLS definierte Geltungsbereich sowie die für JLS geltenden und vereinbarten arbeitsvertraglichen (normativen) Bestimmungen sind im Personalreglement von JLS festgehalten, welches einen integrierenden Bestandteil dieser Anschlussvereinbarung bildet.

3.2 Anhänge (Kapitel 5 und Anhänge 1 und 2 des GAV Swisscom)

Die Anhänge 1 und 2 des GAV Swisscom kommen bei JLS nicht zur Anwendung.

4. Weitere Bestimmung

Für den Fall, dass JLS zukünftige Verhandlungsergebnisse zwischen Swisscom und den vertragsschliessenden Gewerkschaften mit Bezug auf GAV relevante Themenbereiche nicht übernehmen kann, verpflichten sich die Parteien dieser Anschlussvereinbarung, solche Fragen zu besprechen und sich nach Treu und Glauben um eine Lösung zu bemühen. Wenn keine Einigkeit erzielt bzw. keine neue Lösung gefunden werden kann, kommt allenfalls die Schiedsgerichtsbarkeit gemäss Art. 3.7 GAV Swisscom zum Tragen.

5. Dauer der Vereinbarung

Diese Anschlussvereinbarung tritt am 1. Januar 2026 in Kraft und gilt bis zum 31. Dezember 2028.

Sofern keine der Parteien dieser Anschlussvereinbarung bis zum 30. Juni 2027 schriftlich Verhandlungen über eine Erneuerung verlangt, verlängert sich diese Anschlussvereinbarung automatisch um ein Jahr bis zum 31. Dezember 2029.

Mit Beendigung des GAV Swisscom fällt diese Anschlussvereinbarung automatisch dahin.

6. Ausfertigung

Diese Anschlussvereinbarung wird vierfach ausgefertigt. Die Vertragsparteien erhalten je ein unterzeichnetes Exemplar.

Bern, im Oktober 2025

Swisscom AG

.....
Klementina Pejic
CPO

.....
Lisa Lamanna Merkt
Head of Employment Relations

jls Digital AG

.....
Lukas Bigler
Präsident des Verwaltungsrats

.....
Damian Schärli
CEO

syndicom – Gewerkschaft Medien und Kommunikation

.....
Teresa Dos Santos Lima-Matteo
Leiterin Sektor ICT
Mitglied der Geschäftsleitung

.....
Miriam Berger
Zentralsekretärin Sektor ICT

transfair – Dein Personalverband

.....
Marika Schaeren
Branchenleiterin ICT

.....
Olivia Stuber
Stellvertretende Branchenleiterin ICT

Anhang 1 – Personalreglement JLS

Personalreglement

jls digital ag

Libellenrain 17

6004 Luzern

(nachfolgend Arbeitgeberin oder jls)

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	4
2.	Geltungsbereich	4
3.	Arbeitsvertragliche (normative) Bestimmungen	4
3.1.	Gesamtarbeitsvertrag / Einzelarbeitsvertrag	4
3.1.1.	Allgemeines	4
3.1.2.	Probezeit.....	5
3.1.3.	Befristetes Arbeitsverhältnis	5
3.2.	Arbeitszeit.....	5
3.2.1.	Normalarbeitszeit und Betriebszeiten.....	5
3.2.2.	Arbeitsweg bei Einsatz beim Kunden	5
3.2.3.	Arbeitszeiterfassung	5
3.2.4.	Überstunden und Überzeit	5
3.2.5.	Teilzeitarbeit	6
3.3.	Arbeitszeitmodelle und Lohn-/Zeitzuschläge	6
3.3.1.	Grundsatz	6
3.3.2.	Variable Arbeitszeit.....	7
3.3.3.	Homeoffice	7
3.3.4.	Nacht- und Sonntagsarbeit.....	8
3.3.5.	Zuschläge Nacht-/Sonntagsarbeit.....	8
3.3.6.	Pikettdienst.....	8
3.3.7.	Zuschläge Pikettdienst	8
3.3.8.	Langzeitkonto	9
3.4.	Berufliche Entwicklung/Aus- und Weiterbildung	10
3.5.	Ferien, Feiertage, Urlaube und Absenzen	10
3.5.1.	Ferien.....	10
3.5.2.	Feiertage.....	10
3.5.3.	Dienstjubiläum	11
3.5.4.	Mutterschaftsurlaub.....	11
3.5.5.	Vaterschaftsurlaub / Urlaub des anderen Elternteils	12
3.5.6.	Adoptionsurlaub.....	12
3.5.7.	Betreuungsurlaub.....	12
3.5.8.	Bezahlte Absenzen.....	12
3.5.9.	Absenz infolge Krankheit und Unfall	13
3.5.10.	Öffentliches Amt.....	13

3.5.11.	Urlaub	13
3.5.12.	Gewerkschaftsurlaube.....	13
3.6.	Lohn und Familienzulagen.....	13
3.6.1.	Lohnfestlegung und Gleichbehandlung.....	13
3.6.2.	Mindestlohn	13
3.6.3.	Brutto-Salär	13
3.6.4.	Erfolgsbeteiligung.....	14
3.6.5.	Zahlungen	14
3.6.6.	Familienzulagen.....	14
3.7.	Lohnfortzahlung	14
3.7.1.	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall.....	14
3.7.2.	Lohnfortzahlung bei Militär-, Schutz- oder Zivildienst	15
3.7.3.	Nachgewährung im Todesfall.....	15
3.8.	Rechte und Pflichten	15
3.8.1.	Geheimhaltung und Rückgabe	15
3.8.2.	Persönlichkeitsschutz, Gesundheitsschutz und Datenschutz.....	15
3.9.	Treuepflicht und Haftung.....	16
3.9.1.	Gewährung und Annahme von Geschenken und anderen Vorteilen.....	16
3.9.2.	Nebentätigkeiten	16
3.9.3.	Haftung	17
3.10.	Immaterialgüterrecht	17
3.10.1.	Urheberrechte	17
3.10.2.	Erfindungen und Designs.....	17
3.11.	Änderungen und Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	17
3.11.1.	Vorübergehende Änderung des Arbeitsorts oder Tätigkeitsbereichs	17
3.11.2.	Umgestaltung	17
3.11.3.	Zeitablauf.....	17
3.11.4.	Kündigung.....	18
3.11.5.	Kündigungsschutz.....	18
4.	Gültigkeit Personalreglement.....	18

1. Einleitung

jls hat sich dem Gesamtarbeitsvertrag (GAV) von Swisscom angeschlossen. Im Rahmen dieser Anschlussvereinbarung haben jls, Swisscom sowie die vertragsschliessenden Gewerkschaften firmenspezifische Abweichungen zum GAV Swisscom vereinbart.

Dieses Personalreglement basiert auf der Anschlussvereinbarung zum GAV Swisscom und beinhaltet die generellen Anstellungsbedingungen bei jls.

2. Geltungsbereich

Die Regelungen in diesem Personalreglement gelten für alle Mitarbeitenden von jls in der Schweiz mit folgenden Ausnahmen:

- Geschäftsleitungsmitglieder
- Kadermitarbeitende
- Praktikantinnen und Praktikanten
- Werkstudentinnen und Werkstudenten
- Lernende
- Aushilfen/Springer im Stundenlohn
- Teilzeitmitarbeitende mit durchschnittlich weniger als 8 Wochenstunden

3. Arbeitsvertragliche (normative) Bestimmungen

3.1. Gesamtarbeitsvertrag / Einzelarbeitsvertrag

3.1.1. Allgemeines

jls schliesst mit allen Mitarbeitenden im Geltungsbereich des GAV einen schriftlichen Einzelarbeitsvertrag (EAV) auf der Basis dieses Personalreglements ab.

Mitarbeitende unterzeichnen eigenhändig, jls kann die Unterschriften mechanisch nachbilden. Der eigenhändigen Unterschrift gleichgestellt ist die qualifizierte elektronische Unterschrift gemäss Art. 14 Abs. 2^{bis} OR.

Der EAV regelt mindestens den Beginn des Arbeitsverhältnisses (bei befristetem Arbeitsverhältnis die Dauer), den Beschäftigungsgrad, die Dauer der Probezeit, die Funktion, den Tätigkeitsbereich, den Lohn und den Arbeitsort.

jls stellt der/dem Mitarbeitenden beim Abschluss des EAV ein Exemplar des Personalreglements zur Verfügung. Mitarbeitende bestätigen den Erhalt mit ihrer Unterschrift. Wer nicht Mitglied einer vertragsschliessenden Gewerkschaft oder eines dem GAV angeschlossenen Verbandes ist, erklärt mit der Unterschrift das Einverständnis mit diesen normativen Bestimmungen und dem Abzug des GAV-Beitrags in der Höhe von 0.15% des Brutto-Salärs.

Änderungen des Personalreglements bzw. GAV werden den Mitarbeitenden rechtzeitig bekannt gegeben.

3.1.2. Probezeit

Die Probezeit beträgt drei Monate. Im EAV kann eine kürzere Probezeit oder ein Verzicht vereinbart werden.

3.1.3. Befristetes Arbeitsverhältnis

Der befristete EAV mit einer Dauer von weniger als sechs Monaten wird in der Regel ohne Probezeit abgeschlossen und kann in der Regel einmal mit Festlegung eines neuen Endtermins verlängert werden.

Befristete Arbeitsverhältnisse werden bei der Berechnung der Anstellungsdauer angerechnet, ausser es liegt ein Unterbruch von mehr als zwölf Monaten vor.

3.2. Arbeitszeit

3.2.1. Normalarbeitszeit und Betriebszeiten

Die Normalarbeitszeit der vollzeitbeschäftigten Mitarbeitenden beträgt 42 Wochenstunden (8.4 Stunden pro Tag).

Die ordentliche Betriebszeit / Bürozeiten sind:

Montag bis Freitag 08.00 - 12.00 Uhr und 13.00 - 17.00 Uhr

Die Rahmenarbeitszeit ist jene Zeitspanne, in welcher die effektive Arbeitszeit der Mitarbeiter liegen soll.

Als Rahmenarbeitszeit gilt: Montag bis Freitag 06.00 - 20.00 Uhr.

Auf die Festlegung von Blockzeiten wird verzichtet. Für alle Bereiche gelten die Betriebszeit / Bürozeiten. In dieser Zeit müssen alle Bereiche besetzt sein. Für einzelne Bereiche können die Ansprechzeiten den Bedürfnissen von internen und externen Kunden angepasst werden.

3.2.2. Arbeitsweg bei Einsatz beim Kunden

Haben sich Mitarbeitende direkt an einen auswärtigen Arbeitsort zu begeben oder endet die Tätigkeit dort (in der Regel beim Kunden), so beginnt bzw. endet die Arbeitszeit am jeweiligen Einsatzort. Ist der daraus resultierende Arbeitsweg länger als der gewöhnliche Arbeitsweg (vom Wohnort zum vertraglich geregelten Arbeitsort), gilt die den gewöhnlichen Arbeitsweg übersteigende Wegzeit als Arbeitszeit. Es gilt das verwendete oder zur Verfügung gestellte Verkehrsmittel.

3.2.3. Arbeitszeiterfassung

Die Arbeitszeit ist je nach Arbeitszeitmodell in geeigneter Weise zu erfassen. Bei einem Verzicht auf Arbeitszeiterfassung gemäss Art 73a ArGV hat sich jls der GAV-Vereinbarung "Verzicht auf Arbeitszeiterfassung" zwischen Swisscom und den vertragsschliessenden Gewerkschaften anzuschliessen bzw. eine entsprechende Vereinbarung abzuschliessen.

Die Arbeitszeit ist wochenaktuell gemäss den Weisungen des HR zu erfassen.

3.2.4. Überstunden und Überzeit

Grundsätzlich gilt das Arbeitszeitmodell der gleitenden Arbeitszeit. Arbeitszeit, die vorgängig angeordnet, nachträglich bewilligt oder akzeptiert worden ist und die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit übersteigt, gilt entweder als Überstundenarbeit im Sinne von Art. 327c Abs. 1 OR oder als Überzeit gemäss Art. 9 ArG, sofern sie die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 45 Stunden übersteigt.

Überstunden- und Überzeitarbeit ist grundsätzlich durch Freizeit in gleichem Umfang während des Berechnungsjahres zu kompensieren. Die Arbeitgeberin kann auch kurzfristig und einseitig die Kompensation von Überstunden und Überzeit anordnen und verfolgt das Ziel, dass Ende des Berechnungsjahres (am 31. Dezember) die Plus-Abweichung zur Jahresarbeitszeit ein Wochenpensum nicht übersteigt.

Ist eine Kompensation seitens der Arbeitgeberin nicht möglich, entscheidet die Arbeitgeberin, ob die Plus-Abweichung zur Jahresarbeitszeit auf das nächste Jahr übertragen wird oder eine Entschädigung erfolgt. Überstunden werden zum Ansatz des Gehalts ohne Zuschlag entschädigt. Bei Überzeitstunden erfolgt die Entschädigung mit einem Lohnzuschlag von 25%. Auf der Entschädigung wird kein Beitrag an die berufliche Vorsorge erhoben.

Ende eines Berechnungsjahres darf die Minus-Abweichung zur Jahresarbeitszeit (Gleitsaldo) ein Wochenpensum gemäss Arbeitsvertrag nicht übersteigen. Bei grösseren Abweichungen erfolgt ein Gehaltsabzug.

Im Arbeitsvertrag können anderslautende Vereinbarungen getroffen und die Überstunden mit dem vereinbarten Jahressalär abgegolten werden. Allfällige Überstundensalden verfallen in diesem Fall per Ende Jahr.

Berechnung Stundenansatz = Jahresbruttolohn/2184 Std. pro Jahr

3.2.5. Teilzeitarbeit

Wünschen Mitarbeitende eine Änderung des Beschäftigungsgrads, so prüft jls solche Begehren im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten. Dies gilt auch für eine gewünschte (befristete oder unbefristete) Reduktion des Beschäftigungsgrads im Anschluss an Mutterschafts-, Vaterschafts- oder Adoptionsurlaub. Die Ablehnung einer Änderung des Beschäftigungsgrads ist durch die führungsverantwortliche Person schriftlich zu begründen.

Teilzeitmitarbeitende dürfen nicht regelmässig oder ohne vorgängige Absprache über einen längeren Zeitraum zur Leistung von Arbeit, die über ihr vertragliches Arbeitspensum hinausgeht, herangezogen werden.

Stunden, welche die wöchentliche Sollarbeitszeit um die Differenz zur Höchststarbeitszeit bei einem Vollpensum übersteigen, sind gemäss Regelung Überzeit zu handhaben.

3.3. Arbeitszeitmodelle und Lohn-/Zeitzuschläge

3.3.1. Grundsatz

Als Normmodell gilt die variable Arbeitszeit gemäss Art. 3.2.1.

Das Modell Jahresarbeitszeit ist individuell zu vereinbaren.

Die GAV-Parteien können die Einführung weiterer Arbeitszeitmodelle vereinbaren.

Die Organisationsbereiche definieren die Dienst- und Einsatzpläne. Die Anzahl sowie Lage der Arbeitseinsätze richten sich nach den betrieblichen Bedürfnissen. Die Dienst- oder Einsatzpläne sind in der Regel spätestens 14 Kalendertage vor einem geplanten Arbeitseinsatz bekannt zu geben.

Arbeitseinsätze dürfen in der Regel vier Stunden nicht unterschreiten. Kürzere Arbeitseinsätze sind mit den Mitarbeitenden zu vereinbaren.

Über die wöchentliche Normalarbeitszeit hinausgehende Stunden werden in der Regel mit Ausgleichstagen und soweit möglich zusammen mit einem Ruhetag kompensiert.

jls gewährt angemessene Kurzpausen während der Arbeitszeit. Sie werden im Betrieb geregelt. Bei fixen Arbeitszeiten sind Kurzpausen einzuplanen. Eine Belastung durch ausschliessliche Bildschirmarbeit ist bei der Festsetzung der Kurzpausen zu berücksichtigen.

Die gesetzlichen Bestimmungen (Arbeitsgesetz und Verordnungen) bleiben vorbehalten.

3.3.2. Variable Arbeitszeit

Bei der variablen Arbeitszeit handelt es sich um ein Gleitzeitmodell. Mitarbeitende erhalten die Möglichkeit, ihre Soll-Arbeitszeit innerhalb der definierten Betriebszeit, der individuell festgelegten Ansprechzeiten und unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse zu leisten.

Der Zeitsaldo entspricht der Differenz zwischen der vertraglichen Arbeitszeit und der geleisteten bzw. anrechenbaren Arbeitszeit.

Als Basis dient für alle Mitarbeiter die Jahresarbeitszeit. Andere Sollzeiten (z.B. pro Tag, Woche, Monat) dienen lediglich als Gradmesser und zu Kontrollzwecken, um Abweichungen frühzeitig zu erkennen.

Der Zeitsaldo darf sich während des Kalenderjahres auf einer Bandbreite von +100 und –50 Stunden bewegen, soll aber per Ende des Kalenderjahres bei einem Pensum von 100% +/- 42 Stunden nicht überschreiten. Bei Teilzeitangestellten wird die zulässige Abweichung unter Berücksichtigung des entsprechenden Arbeitspensums berechnet. Mitarbeitende haben absehbare Überschreitungen der während des Kalenderjahres zulässigen Bandbreite rechtzeitig der führungsverantwortlichen Person zu melden.

Der Zeitsaldo kann in Absprache mit der führungsverantwortlichen Person stunden- und tageweise kompensiert werden. Bei Auftragsschwankungen kann die führungsverantwortliche Person mindestens 3 Tage im Voraus eine Kompensation anordnen. Dabei wird nach Möglichkeit auf die individuellen Bedürfnisse der Mitarbeitenden Rücksicht genommen.

3.3.3. Homeoffice

jls bietet im Rahmen einer hybriden Zusammenarbeitsform die Möglichkeit zeitweise aus dem Homeoffice zu arbeiten. Dabei ist auf eine ausgewogene Mischung zwischen einer Präsenz vor Ort und dem Homeoffice zu achten. Homeoffice basiert auf Freiwilligkeit (keine Anordnung) und kann von der führungsverantwortlichen Person nur mit schriftlicher Begründung im Grundsatz verweigert werden. Die Arbeit im Homeoffice erfolgt jeweils ohne schriftliche Vereinbarung.

Mitarbeitende, welche im Homeoffice arbeiten, bleiben vollumfänglich in die Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation von jls eingebunden. Bezüglich Arbeitszeit, Arbeitszeiterfassung, Erreichbarkeit, Einhaltung von Regeln und Weisungen (u. a. Sicherheitsaspekte, Datenschutz und Geheimhaltung) gelten dieselben Regeln wie bei der Arbeit im Büro. Mitarbeitenden, die einen Teil ihrer Arbeit im Homeoffice erbringen, dürfen keine Nachteile entstehen für ihren beruflichen Werdegang (z. B. Karriere, Beurteilung sowie Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten).

Es besteht kein Anspruch der Mitarbeitenden auf Lohn- oder Zeitzuschläge (mit Ausnahme von Zuschlägen für Nacht- und Sonntagsarbeit in geplanten Bereichen oder bei Einsätzen im Rahmen von Piktettdienst) oder sonstige Abgeltungen (z. B. für technische Infrastruktur, Nutzung von privaten Räumlichkeiten, Strom, usw.).

jls sorgt für eine hinreichende Information zum Gesundheitsschutz und zur Arbeitssicherheit im Homeoffice, damit die Mitarbeitenden ihren Arbeitsplatz im Homeoffice gemäss den entsprechenden gesetzlichen Vorgaben gestalten und einrichten können.

3.3.4. Nacht- und Sonntagsarbeit

Nachtarbeit: von 23.00 bis 06.00 Uhr

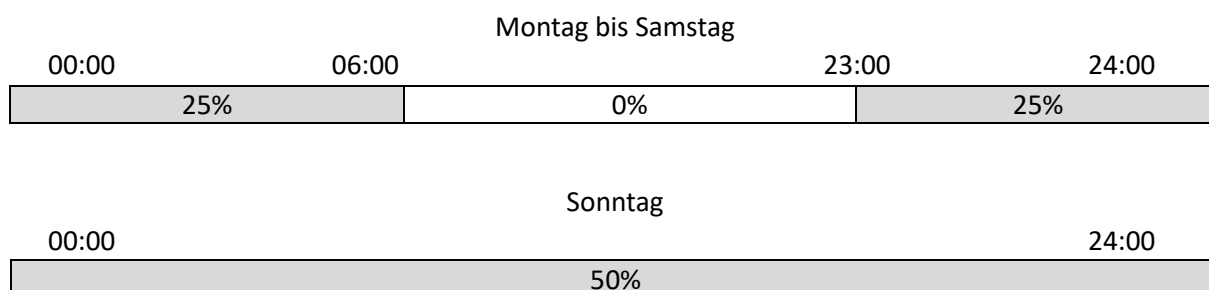
Sonntagsarbeit: von Samstag, 23.00 bis Sonntag, 23.00 Uhr

Den Sonntagen gleichgestellt sind die von den Kantonen so bezeichneten Feiertage und der Bundesfeiertag.

Jährlich müssen mindestens 26 Ruhetage auf einen Sonntag fallen. Freie Sonn- und Ruhetage sind ausgeglichen auf das Jahr zu verteilen.

3.3.5. Zuschläge Nacht-/Sonntagsarbeit

Eine Zuschlagsberechtigung besteht nur dort, wo die Arbeit (Nacht-/Sonntagsarbeit) ausschliesslich aufgrund eines Unternehmensbedarfs entsteht. Überall dort, wo das Interesse des Mitarbeiters ausschlaggebend ist, besteht sie nicht. Die Tageszeiten sowie deren Zuschlagshöhe sind aus der nachstehenden Grafik ersichtlich.



Der Zuschlag der zuschlagsberechtigten Stunden wird jeweils mit dem nächsten Monatssalär ausbezahlt.

3.3.6. Pikettdienst

Mitarbeitende können von ihren führungsverantwortlichen Personen aufgrund betrieblicher Bedürfnisse zum Pikettdienst eingeteilt werden. Im Pikettdienst halten sich Mitarbeitende ausserhalb der Arbeitszeit bereit, nötigenfalls die Arbeit zeitnah aufzunehmen.

3.3.7. Zuschläge Pikettdienst

Der Pikettdienst besteht aus einer Bereitschaftszeit und – sofern erforderlich – einer Einsatzzeit. Mitarbeitende im Pikettdienst haben Anspruch auf einen zeitgleichen Freizeitausgleich (1:1) für die geleistete Einsatzzeit.

Bereitschaftszeit (Pikettpauschale)

Für die Bereitschaftszeit wird eine pauschale Entschädigung ausgerichtet:

- Fr. 150.– für die Bereitschaftsdauer bis zu einem halben Tag (bis 4.2 Std.)
- Fr. 300.– für die Bereitschaftsdauer über einen halben Tag (ab 4.2 Std. bis 8.4 Std.)

Einsatzzeit (effektive Arbeitszeit)

Die Einsatzzeit während des Piketteinsatzes gilt als Arbeitszeit und wird wie folgt vergütet:

- Werktagen (Montag bis Samstag): Einsatzzeit wird 1:1 als Arbeitszeit angerechnet.
- Nachteinsätze (23:00 bis 06:00 Uhr): Es wird ein Zeit-Zuschlag von 25 % gewährt.

- Sonn- und Feiertage (gleichgestellt gemäss kantonaler Regelung): Es wird ein Zeit-Zuschlag von 50 % gewährt.

Fällt ein Piketteinsatz auf einen Sonntag oder einen Feiertag, der einem Sonntag gleichgestellt ist und gleichzeitig in die Nachtzeit, kumulieren sich die Zuschläge nicht – es wird nur der höhere Zuschlag (50 %) angerechnet.

Die anwendbaren Feiertage richten sich nach dem Kanton des Arbeitsorts und sind dem Anhang dieses Personalreglements zu entnehmen.

Fällt ein Pikettdiensttag auf einen Sonntag oder einen gesetzlich gleichgestellten Feiertag und erfolgt ein effektiver Einsatz, ist gemäss Arbeitsgesetz ein zusätzlicher Ersatzruhetag von mindestens 24 Stunden innerhalb von zwei Wochen zu gewähren.

Die Mitarbeitenden sind eigenverantwortlich dafür zuständig, geleistete Piketteinsätze nachträglich dem HR (hrm@jls.ch) zur Auszahlung, sowie zur korrekten Zeitbuchung zu melden und ihre vorgesetzte Person ins CC zu setzen.

3.3.8. Langzeitkonto

Das Instrument Langzeitkonto (LZK) soll dazu dienen, dass während eines Kalenderjahres maximal 5 nicht bezogene Ferientage bei einem 100%-Pensum auf ein separates Konto übertragen und zu einem späteren Zeitpunkt in grösseren Blöcken bezogen werden können. Bei einem Teilzeitpensum wird dieser Anspruch anteilmässig gekürzt. Das LZK wird in Tagen geführt.

LZK-Guthaben können während des Anstellungsverhältnisses gemäss den persönlichen Verhältnissen sowie im Rahmen der betrieblichen Bedürfnisse dafür eingesetzt werden, um:

- einen kürzeren oder längeren Urlaub zu beziehen (z.B. Sabbatical, Familienpause, Weiterbildung, Weltreise);
- durch befristete Reduktion des Beschäftigungsgrades den Arbeitseinsatz flexibler zu gestalten (Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben);
- einen Vorruhestandsurlaub vor der Pensionierung anzutreten.

Das LZK-Guthaben kann bis zu einem maximalen Saldo von 50 Tagen (Tage entsprechend der Soll-Arbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad) gebildet werden. Wird auf Ende eines Kalenderjahres der zulässige Höchstsaldo für das LZK-Guthaben von 50 Tagen überschritten, verfällt das den Höchstsaldo übersteigende Guthaben entschädigungslos.

Der Bezug des LZK-Guthabens erfolgt als Kompensation in Form von Zeit während des Anstellungsverhältnisses. Das LZK-Guthaben kann unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse und in frühzeitiger Absprache (bei Bezug grösserer Guthaben in der Regel 6 Monate im Voraus) mit der vorgesetzten Stelle und der Personalabteilung jederzeit für die oben erwähnten Zwecke bezogen werden. Beim Bezug von LZK-Guthaben während des Arbeitsverhältnisses bleiben das Gehalt und der Versicherungsschutz unverändert. Für die Dauer der Abwesenheit besteht Anspruch auf Ferien und Feiertage. Falls Mitarbeitende beim Bezug von LZK-Guthaben erkranken oder einen Unfall erleiden, so gilt die Lohnfortzahlung gemäss Pkt. 3.7.1. im Personalreglement.

Ferner können Mitarbeitende von ihren Vorgesetzten angewiesen werden, ihre LZK-Guthaben aus betrieblichen Gründen angemessen abzubauen. Auf die Bedürfnisse der betroffenen Mitarbeitenden ist soweit möglich Rücksicht zu nehmen und die Anweisung hat mit einer angemessenen Ankündigungsfrist zu erfolgen.

Eine Auszahlung des LZK-Guthabens während laufender Anstellung ist nicht möglich, da Ferien der Erholung dienen sollen und eine Massnahme des Gesundheitsschutzes darstellen. Nur im Fall von einem Mitarbeiteraustritt kann das LZK-Guthaben am Ende des Anstellungsverhältnisses in Form von Geld abgegolten werden. Die Auszahlung erfolgt auf Basis des aktuellen Bruttolohns ohne allfällige Zulagen.

3.4. Berufliche Entwicklung/Aus- und Weiterbildung

jls nimmt ihre soziale Verantwortung als Arbeitgeberin und ICT-Unternehmen wahr und will ihre Mitarbeitenden auf dem Weg in die digitalisierte Arbeitswelt bestmöglich begleiten. Ziel der beruflichen Entwicklung ist, die Arbeitsmarktfähigkeit der Mitarbeitenden zu erhalten und zu erhöhen. Diese setzt die gemeinsame Ausrichtung von Lernbereitschaft und persönlichem Engagement der Mitarbeitenden mit den Anforderungen des Unternehmens, welche sich aus Unternehmensstrategie und Unternehmenszielen ableiten, voraus.

Die berufliche Entwicklung bei jls umfasst interne und externe Weiterbildungsangebote (off the job, near the job, on the job), welche die vorhandenen Fähigkeiten und Potenziale der Mitarbeitenden erhalten und weiterentwickeln. jls fördert und fordert die Mitarbeitenden und unterstützt sie in angemessener Weise methodisch, finanziell und/oder mit Zeit. Mitarbeitende steuern ihren Entwicklungsweg eigenverantwortlich mit und sind bereit, eigene Beiträge zu leisten und ihre Arbeitsmarktfähigkeit zu stärken.

Im Rahmen der regelmässig durchgeführten Mitarbeitendendialoge und -beurteilungen werden die Entwicklungsabsichten und benötigten Aus- und Weiterbildungsmassnahmen besprochen und festgehalten.

3.5. Ferien, Feiertage, Urlaube und Absenzen

3.5.1. Ferien

Mitarbeitende haben in jedem Kalenderjahr Anspruch auf Ferien von Min. 30 Tagen (Basis 100%).

Die Ferien sind grundsätzlich bis zum 31. Dezember zu beziehen. Einmal im Kalenderjahr müssen zwei Ferienwochen zusammenhängen. Die führungsverantwortliche Person hat dafür zu sorgen, dass die Ferien bezogen werden.

Fällt ein bezahlter Feiertag in die Ferien, wird für diesen kein Ferientag angerechnet.

Bei Beginn oder Ende des Arbeitsverhältnisses während des Kalenderjahres wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.

Die Ferien werden im Verhältnis zur Dauer der Abwesenheit gekürzt, wenn die Arbeit infolge von Krankheit, Unfall, Militär-, Schutz- oder Zivildienst während eines Kalenderjahrs zusammen länger als 90 Kalendertage ausgesetzt wird. Dasselbe gilt, wenn Mitarbeiterinnen während eines Kalenderjahrs für mehr als 90 Kalendertage infolge Schwangerschaft an der Arbeit verhindert sind. Für die ersten 90 Kalendertage erfolgt keine Kürzung. Unbezahlter Urlaub führt zu einer Kürzung des Ferienanspruchs.

Kürzungen werden auf halbe Tage abgerundet.

3.5.2. Feiertage

Mitarbeitende haben Anspruch auf maximal 10 bezahlte Feiertage (inkl. Bundesfeiertag). Fällt ein Feiertag auf einen für die Mitarbeitenden arbeitsfreien Tag, so ist er weder vergütungsberechtigt noch kann er kompensiert werden. Sind Mitarbeitende an einem bezahlten Feiertag an der Arbeitsleistung verhindert, so können sie diesen nicht nachbeziehen.

Es gelten folgende Feiertage:

Luzern	Zürich	Bern
Neujahrstag, 1. Januar	Neujahrstag, 1. Januar	Neujahrstag, 1. Januar
Karfreitag	Karfreitag	Berchtoldstag, 2. Januar
Auffahrt	Ostermontag	Karfreitag
Fronleichnam	Tag der Arbeit	Ostermontag
Nationalfeiertag, 1. August	Auffahrt	Auffahrt
Maria Himmelfahrt, 15. August	Pfingstmontag	Pfingstmontag
Allerheiligen, 1. November	Nationalfeiertag, 1. August	Nationalfeiertag, 1. August
Weihnachten, 25. Dezember	Weihnachten, 25. Dezember	Weihnachten, 25. Dezember
Stephanstag, 26. Dezember	Stephanstag, 26. Dezember	Stephanstag, 26. Dezember
halber Tag am 24. Dezember	halber Tag am 24. Dezember	halber Tag am 24. Dezember
halber Tag am 31. Dezember	halber Tag am 31. Dezember	halber Tag am 31. Dezember

3.5.3. Dienstjubiläum

Für fünf vollendete Dienstjahre haben Mitarbeitende Anspruch auf

Dienstjahre	Geschenk für Mitarbeiter im Monatslohn	
5	3 Tag Ferien / Teilzeitbeschäftigte $\leq 50\%$ min. $\frac{1}{2}$ Tag	
10	4 Tage Ferien	
15	5 Tage Ferien	
20	6 Tage Ferien	
25	7 Tage Ferien	
30	8 Tage Ferien	
35	9 Tage Ferien	
40	10 Tage Ferien	
Dienstjahre	Geschenk für Mitarbeiter im Stundenlohn	
	Pensum $< 50\%$	Pensum $\geq 50\%$
5	Fr. 150.--	Fr. 200.--
10	Fr. 300.--	Fr. 450.--
15	Fr. 450.--	Fr. 600.--
20	Fr. 600.--	Fr. 750.--

Die als Dienstjubiläums-Geschenk anfallenden Ferientage werden einmalig in dem Jahr gutgeschrieben, in welchem das entsprechende Dienstjahr erfüllt ist. Der Anspruch für Teilzeitmitarbeiter wird entsprechend dem Arbeitspensum über die letzten fünf Jahre angepasst.

Darüberhinausgehende Geschenke an Mitarbeiter können vom CEO bestimmt werden.

3.5.4. Mutterschaftsurlaub

Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 18 Wochen. Die Lohnfortzahlung beträgt 100 % des Brutto-Salär. Auf Wunsch der Mitarbeiterinnen können bis zu 2 Wochen Mutterschaftsurlaub unmittelbar vor der Geburt bezogen werden.

Bei einem Spitalaufenthalt des neugeborenen Kindes von mindestens 2 Wochen unmittelbar nach der Geburt verlängern sich der Mutterschaftsurlaub und der Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung um die Dauer der Hospitalisierung, höchstens aber um 56 Tage (OR 329f/EOG 16c). Während des verlängerten Mutterschaftsurlaubs haben Mitarbeiterinnen Anspruch auf eine Lohnfortzahlung von 100 % des Brutto-Salär.

EO-Leistungen stehen im Ausmass der Lohnfortzahlung jls zu. Der Anspruch auf Entschädigung endet am Tag der Wiederaufnahme einer Erwerbstätigkeit, unabhängig vom Beschäftigungsgrad.

3.5.5. Vaterschaftsurlaub / Urlaub des anderen Elternteils

Mitarbeitende haben Anspruch auf bezahlten Vaterschaftsurlaub von 4 Wochen. Die Lohnfortzahlung beträgt 100 % des Brutto-Salär. Dem Vater gleichgestellt sind Ehe-/Lebenspartnerinnen der Kindsmutter (sog. anderer Elternteil).

Zwei Wochen des bezahlten Vaterschaftsurlaubs / Urlaubs des anderen Elternteils sind innerhalb von 6 Monaten nach der Geburt des Kindes zu beziehen. Der Urlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden. EO-Leistungen stehen im Ausmass der Lohnfortzahlung jls zu.

3.5.6. Adoptionsurlaub

Anspruchsberechtigten Mitarbeitenden gemäss Art. 16t EOG wird ein bezahlter Adoptionsurlaub von 3 Wochen gewährt. Die Lohnfortzahlung beträgt 100 % des Brutto-Salär.

Der Adoptionsurlaub ist innerhalb des ersten Jahres nach Aufnahme des Kindes zu beziehen.

Die ersten 2 Wochen können gemäss Gesetz von einem Elternteil bezogen oder unter den Eltern aufgeteilt werden. Ein gleichzeitiger Bezug ist ausgeschlossen. Der Adoptionsurlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden.

EO-Leistungen stehen im Ausmass der Lohnfortzahlung jls zu. Der Bezug eines Vaterschaftsurlaubs/Urlaub des anderen Elternteils schliesst den Bezug eines Adoptionsurlaubes aus und umgekehrt.

3.5.7. Betreuungsurlaub

Der Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen für ein minderjähriges Kind, welches wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, richtet sich nach den Art. 16n ff. EOG und Art. 329i OR.

Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird. Der Betreuungsurlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden.

Die Lohnfortzahlung während der ersten 4 Wochen des Betreuungsurlaubs beträgt 100 % des Brutto-Salär. Anschliessend richtet sich die Lohnfortzahlung nach dem EOG. EO-Leistungen stehen im Ausmass der Lohnfortzahlung jls zu.

3.5.8. Bezahlte Absenzen

Es besteht Anspruch auf folgende bezahlte Absenzen:

Eigene Heirat	2 Tage
Heirat eigenes Kind	1 Tag
Tod von Ehe-/LebenspartnerIn, Kind, Elternteil oder andere nahe Verwandte	Bis 3 Tage
Eigener Umzug	1 Tag

Auf folgende bezahlte Absenzen besteht Anspruch, sofern sie auf einen Arbeitstag fallen:

Notwendige Zeit für die Betreuung eines Familienmitglieds, LebenspartnerIn oder	Bis 3 Tage pro Ereignis und insgesamt max. 10 Tage pro Kalenderjahr
---	---

Lebenspartner mit gesundheitlicher Beeinträchtigung gemäss Art. 329h OR	
Notwendige Zeit für die Betreuung von kranken Kindern	Bis 3 Tage pro Ereignis
Rekrutenaushebung oder Abgabe der militärischen Ausrüstung	Gemäss Aufgebot

3.5.9. Absenz infolge Krankheit und Unfall

Bei Arbeitsverhinderung von mehr als 7 Kalendertagen infolge Krankheit oder mehr als 3 Kalendertagen infolge Unfall haben Mitarbeitende spätestens am 8. bzw. 4. Tag unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Ausnahmsweise kann jls ab dem ersten Abwesenheitstag ein ärztliches Zeugnis verlangen. jls behält sich zudem das Recht vor, Mitarbeitende zu einer vertrauensärztlichen Untersuchung aufzubieten; die Kosten trägt jls.

3.5.10. Öffentliches Amt

jls unterstützt das Ausüben von öffentlichen Ämtern oder politischer Funktionen durch Mitarbeitende. Die Aufgaben eines öffentlichen Amtes oder einer politischen Funktion sind wenn möglich in der Freizeit wahrzunehmen. Bei längeren Abwesenheiten und/oder zeitintensiven Mandaten ist die Lohnfortzahlung und/oder Anpassung des Beschäftigungsgrads individuell zu vereinbaren. Zwecks Besprechung dieser Themen haben Mitarbeitende ihre führungsverantwortliche Person rechtzeitig vor der beabsichtigten Übernahme eines öffentlichen Amtes oder einer politischen Funktion, welches resp. welche infolge Ernennung oder Wahl ausgeübt wird, zu informieren.

3.5.11. Urlaub

Während eines unbezahlten Urlaubs bleiben die Risikobeiträge zur beruflichen Vorsorge (Tod und Invalidität) bestehen und werden weiterhin von jls und den Mitarbeitenden getragen. Diese Beiträge werden im Lohnlauf nach dem unbezahlten Urlaub belastet.

Unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, sofern dies betrieblich möglich ist.

Die Ablehnung von unbezahltem Urlaub ist durch die führungsverantwortliche Person per E-Mail schriftlich zu begründen.

3.5.12. Gewerkschaftsurlaube

Mitgliedern eines Firmen- oder Branchenvorstands werden pro Kalenderjahr zweimal ein halber Tag bezahlte Absenz gewährt zur Teilnahme an gewerkschaftlichen Aktivitäten.

3.6. Lohn und Familienzulagen

3.6.1. Lohnfestlegung und Gleichbehandlung

Mitarbeitende haben Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit. Der Lohn richtet sich nach der Funktion, der individuellen Leistung sowie dem kollektiven Erfolg und orientiert sich am Markt.

3.6.2. Mindestlohn

Der jährliche Mindestlohn beträgt CHF 54'600 brutto. jls kann mit den vertrags-schliessenden Gewerkschaften vereinbaren, dass der Mindestlohn für Einzelfälle unterschritten werden kann.

3.6.3. Brutto-Salär

Grundlagen der Salärbemessung bilden der Aufgaben- und Verantwortungsbereich sowie die individuellen Leistungen des Mitarbeiters.

3.6.4. Erfolgsbeteiligung

Die Erfolgsbeteiligung basiert auf kollektiver Zielerreichung. Die Details werden separat geregelt.

3.6.5. Zahlungen

Der Lohn wird 12-mal pro Jahr jeweils am 25. des Monats auf das vom Mitarbeitenden angegebene Bank- oder Postkonto ausbezahlt. Fällt der 25. auf ein Wochenende oder einen Feiertag, erfolgt die Auszahlung am darauffolgenden Arbeitstag.

3.6.6. Familienzulagen

Falls das anwendbare kantonale Recht keine höheren Zulagen vorsieht, betragen die Kinderzulagen CHF 240 und die Ausbildungszulagen CHF 290 pro Monat und Kind.

Anspruchsberechtigung und Dauer des Anspruchs sowie allfällige besondere Reduktionsgründe (z. B. bei Kindern mit Wohnsitz im Ausland) richten sich nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen und dem anwendbaren kantonalen Recht.

Sind Mitarbeitende die zweitanspruchsberechtigte Person, wird der Differenzbetrag ausgerichtet, sofern die Familienzulage in ihrem Kanton bzw. gemäss diesem GAV höher ist als im Kanton, in dem die Familienzulagen vorrangig ausgerichtet werden. Der Differenzbetrag wird auf dem höheren der beiden Ansätze berechnet.

Der Anspruch auf allfällige Geburts- und Adoptionszulagen richtet sich nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen und dem anwendbaren kantonalen Recht.

3.7. Lohnfortzahlung

3.7.1. Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

Für die Dauer von maximal 730 Tagen gewährt jls bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall eine Lohnfortzahlung, die 100 % des Brutto-Salär (netto¹) entspricht.

jls schliesst für ihre Leistungen Kollektivversicherungen für ein Krankentaggeld und ein Unfalltaggeld (UVG-Zusatz) mit einer Wartefrist von 30 Tagen ab. Mitarbeitende beteiligen sich an den Prämien für die Taggeldversicherungen sowie an den Prämien der Nichtberufsunfallversicherung je zur Hälfte.

Ein Lohnfortzahlungsanspruch gegenüber jls besteht nur während der Dauer des Arbeitsverhältnisses. Nach dessen Beendigung besteht nur noch ein allfälliger Anspruch auf das versicherte Taggeld gegenüber der Versicherung nach den anwendbaren Versicherungsbedingungen (beim befristeten EAV erlischt der Anspruch auf das Krankentaggeld spätestens mit Beendigung des EAV). Mitarbeitende müssen ohne neue Vorbehalte in die Einzelversicherung übertreten können.

Taggelder und sonstige Leistungen mit Lohnausfallcharakter (wie namentlich Renten) der gesetzlichen Sozialversicherungen (Unfallversicherung, eidg. Invalidenversicherung, Militärversicherung, Erwerbsersatzordnung usw.) sowie der kollektiven Taggeld- und Unfallzusatzversicherung stehen jls zu, solange jls eine Lohnfortzahlung leistet, und werden an die Lohnfortzahlung von jls angerechnet. jls kann ihre Lohnfortzahlung im gleichen Ausmass kürzen, wie die Versicherung ihre Leistungen kürzt.

¹ Treten an die Stelle des Lohns Taggeldleistungen, darf die Auszahlung bei Arbeitsunfähigkeit nicht höher sein als die Auszahlung bei Arbeitsleistung wäre. Dabei werden die bei Arbeitsleistung und Arbeitsunfähigkeit unterschiedlichen Abzüge berücksichtigt, insbesondere die bei Arbeitsunfähigkeit entfallenden Sozialversicherungsbeiträge.

3.7.2. Lohnfortzahlung bei Militär-, Schutz- oder Zivildienst

Leisten Mitarbeitende schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst, beträgt die Lohnfortzahlung pro Kalenderjahr

- während 30 Tagen 100 % des Brutto-Salär,

anschliessend

- 80 % des Brutto-Salär für ledige Mitarbeitende;
- 100 % des Brutto-Salär für verheiratete Mitarbeitende oder ledige Mitarbeitende mit Unterstützungspflicht.

Schweizerischer Zivildienst sowie von weiblichen Angehörigen der Schweizer Armee geleisteter Militär- oder Rotkreuzdienst sind dem Militär- und Schutzdienst gleichgestellt.

Die Lohnfortzahlung bei Teilnahme an freiwilligen Kursen und Veranstaltungen wird individuell vereinbart. EO-Leistungen stehen im Ausmass der Lohnfortzahlung jls zu.

3.7.3. Nachgewährung im Todesfall

jls bezahlt beim Tod einer/eines Mitarbeitenden einen Sechstel des Jahresbrutto-Salärs, falls die/der Mitarbeitende die Ehegattin/den Ehegatten, die Lebenspartnerin/den Lebenspartner oder minderjährige Kinder hinterlässt. Fehlen diese Anspruchsberechtigten und haben Mitarbeitende einer anderen Person gegenüber eine Unterstützungspflicht erfüllt, wird ihr die Nachzahlung ausgerichtet.

3.8. Rechte und Pflichten

3.8.1. Geheimhaltung und Rückgabe

Mitarbeitende sind verpflichtet, über alle geheim zu haltenden Tatsachen und geschäftlichen Verhältnisse von jls, insbesondere Buchhaltungs- und Bilanzzißern, Business-Pläne, kalkulatorische Grundlagen, technische Verfahren, Vertragsverhältnisse mit anderen Firmen, Joint Ventures, Angaben über Geschäftspartner, Mitarbeitende, Kunden, Lieferanten sowie Archiv-, Lohn- und Produktionsdaten Stillschweigen gegenüber nicht befugten Mitarbeitenden, Dritten und der Konkurrenz zu wahren.

Auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bleiben Mitarbeitende zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es zur Wahrung der berechtigten Interessen von jls erforderlich ist.

Auf Verlangen von jls und in jedem Fall bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses haben Mitarbeitende sämtliche der Arbeitgeberin gehörenden Unterlagen, Dokumente, Daten und Aufzeichnungen zurückzugeben; Kopien dürfen nur mit Zustimmung von jls angefertigt werden.

3.8.2. Persönlichkeitsschutz, Gesundheitsschutz und Datenschutz

Das Arbeitsverhältnis soll von Respekt und Toleranz getragen sein. Mitarbeitende dürfen auf Grund ihres Geschlechts, ihres Alters, ihrer Herkunft, Sprache und Kultur sowie ihres Beschäftigungsgrads weder direkt noch indirekt benachteiligt werden. Alle Beteiligten leisten dazu ihren Beitrag.

jls achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden und sorgt unter Beachtung der Ergonomie für einen angemessenen Gesundheitsschutz.

jls will durch Präventions- und Rehabilitationsmassnahmen die negativen Auswirkungen von gesundheitlichen Beeinträchtigungen infolge Krankheit oder Unfall im Interesse der Mitarbeitenden und des Unternehmens möglichst geringhalten. jls ist bestrebt, Mitarbeitende mit gesundheitlichen

Beeinträchtigungen durch entsprechende Massnahmen im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten in den Arbeitsprozess zu reintegrieren.

Mitarbeitende können bei Differenzen mit jls eine Vertrauensperson beiziehen. Dies gilt insbesondere in folgenden Fällen:

- Persönliche Einstufung gemäss Lohnsystem und Mitarbeitendenbeurteilung
- Persönlichkeitsverletzungen durch führungsverantwortliche Personen oder andere Mitarbeitende, insbesondere Verletzungen der persönlichen Integrität (z. B. Mobbing, sexuelle Belästigung und Diskriminierung)
- Ordentliche Kündigung des Arbeitsverhältnisses
- Änderung des Arbeitsorts oder des Tätigkeitsbereichs

Mitarbeitende sind verpflichtet, jls alle für das Arbeitsverhältnis notwendigen persönlichen Daten zur Verfügung zu stellen und allfällige Änderungen bekannt zu geben. jls garantiert den Schutz der Personendaten. Mitarbeitende haben insbesondere das Recht auf Einsicht in das Personaldossier und die sie betreffenden Daten.

jls bekennt sich zu uncodierten Arbeitszeugnissen.

3.9. Treuepflicht und Haftung

3.9.1. Gewährung und Annahme von Geschenken und anderen Vorteilen

Mitarbeitende dürfen keine Geschenke oder andere Vorteile anbieten, versprechen oder gewähren, wenn dies im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit steht und die Tatbestände der Bestechung oder Vorteilsgewährung erfüllen könnte.

Entsprechend ist es auch verboten, Geschenke oder andere Vorteile zu fordern, sich versprechen zu lassen oder anzunehmen.

3.9.2. Nebentätigkeiten

Mitarbeitende haben Mandate (insbesondere Verwaltungsrats-, Beratungs- und andere Mandate bei Unternehmen und Institutionen ausserhalb der Swisscom Gruppe) sowie Nebentätigkeiten (d. h. berufliche Tätigkeiten ausserhalb der Swisscom Gruppe, welche sowohl als Selbständigerwerbende als auch als Arbeitnehmende eines Dritten ausgeübt werden können und für die entweder eine Vergütung ausgerichtet wird oder welche die Arbeitsleistung bei jls beeinträchtigen können) schriftlich zu melden und durch die Arbeitgeberin bewilligen zu lassen.

Mandate und Nebentätigkeiten sind unzulässig, sofern diese konkurrenzierend sind oder dadurch die arbeitsvertragliche Treuepflicht anderweitig verletzt wird. Die Bewilligung für Mandate und Nebentätigkeiten wird erteilt, wenn

- keine Interessenkonflikte mit der Tätigkeit bei jls vorliegen;
- die Arbeitsleistung für jls nicht beeinträchtigt wird;
- die zwingenden Arbeits- und Ruhezeitvorschriften des Arbeitsgesetzes eingehalten werden;
- kein Wechsel der Unterstellung unter das schweizerische Sozialversicherungsrecht erfolgt oder droht.

3.9.3. Haftung

Mitarbeitende haften gegenüber jls für absichtlich oder grobfahrlässig zugefügten Schaden.

3.10. Immaterialgüterrecht

3.10.1. Urheberrechte

Mitarbeitende übertragen die Urheberrechte und verwandten Schutzrechte, insbesondere die Rechte an Software, einschliesslich aller Teilrechte, mit ihrer Entstehung auf jls, soweit diese Rechte im Zusammenhang mit ihrem Aufgabengebiet entstehen. Dies gilt für alle Werke, welche Mitarbeitende während des Arbeitsverhältnisses allein oder in Zusammenarbeit mit anderen entwickeln.

Hat jls kein Interesse an den von ihr erworbenen Rechten, so soll den Mitarbeitenden vertraglich die Verwendung oder Nutzung überlassen werden.

3.10.2. Erfindungen und Designs

Erfindungen und Designs, welche Mitarbeitende in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit und in Erfüllung vertraglicher Pflichten machen oder an deren Hervorbringung sie mitwirken, gehören jls. Dies gilt unabhängig von Zeit und Ort der erfinderischen Tätigkeit sowie der Schutzfähigkeit der Erfindung oder des Designs. jls steht es jederzeit zu, Erfindungen, Designs sowie alle anderen der Arbeitgeberin zustehenden Arbeitsergebnisse der Mitarbeitenden zu ändern oder zu ergänzen.

Mit Abschluss des EAV behält sich jls den Erwerb und die Verwertung von Erfindungen und Designs vor, welche Mitarbeitende bei Ausübung der dienstlichen Tätigkeit, aber nicht in Erfüllung vertraglicher Pflichten machen. In diesen Fällen haben Mitarbeitende jls schriftlich zu informieren; jls teilt innert sechs Monaten schriftlich mit, ob sie die Erfindung oder das Design freigibt. Wird die Erfindung oder das Design nicht freigegeben, so hat jls den Mitarbeitenden eine besondere angemessene Vergütung auszurichten; bei deren Festsetzung sind alle Umstände zu berücksichtigen, wie namentlich der wirtschaftliche Wert der Erfindung oder des Designs, die Mitwirkung von jls, die Inanspruchnahme ihrer Hilfspersonen und Betriebseinrichtungen sowie die Aufwendungen der Mitarbeitenden und ihre Stellung im Betrieb.

Mitarbeitende sind auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses verpflichtet, die für den Patent- oder Designschutz notwendigen Angaben zu machen und Formalitäten zu erfüllen. jls ersetzt allfällige Kosten und leistet eine angemessene Entschädigung für Einkommensausfall.

3.11. Änderungen und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

3.11.1. Vorübergehende Änderung des Arbeitsorts oder Tätigkeitsbereichs

Aus betrieblichen Gründen kann Mitarbeitenden vorübergehend eine andere zumutbare Arbeit übertragen werden, die nicht zu ihren normalen arbeitsvertraglichen Aufgaben gehört. Dasselbe gilt für die vorübergehende Zuteilung eines anderen Arbeitsorts. Die zusätzliche Reisezeit zum vorübergehenden Arbeitsort gilt als Arbeitszeit; die anfallenden zusätzlichen Aufwendungen werden von jls ersetzt.

3.11.2. Umgestaltung

Bei Teilinvalidität versucht jls nach Möglichkeit, das Arbeitsverhältnis im angestammten Arbeitsgebiet an die verbleibende Arbeits-/Erwerbsfähigkeit anzupassen oder eine Alternativlösung zu finden.

3.11.3. Zeitablauf

Das Arbeitsverhältnis endet mit Erreichen des gesetzlichen Referenzalters, des Todes der Mitarbeitenden oder mit Ablauf der vereinbarten Frist automatisch. Mit Beginn des Anspruchs auf eine ganze Invalidenrente endet das Arbeitsverhältnis ohne Kündigung.

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis bei Erreichen des gesetzlichen Referenzalters fortgeführt werden.

3.11.4. Kündigung

Die Kündigungsfristen betragen:

- Während der Probezeit: 7 Tage auf einen beliebigen Zeitpunkt
- Im 1. Anstellungsjahr: 1 Monat auf Monatsende
- Ab dem 2. Anstellungsjahr: 3 Monate auf Monatsende

Für Mitarbeitende, die Mitglied eines Firmen- oder Branchenvorstandes einer vertrags-schliessenden Gewerkschaft und Swisscom als solche gemeldet sind, gilt eine Kündigungsfrist von 6 Monaten.

Für die Kündigung zur Unzeit und für die fristlose Kündigung gelten die gesetzlichen Bestimmungen (Art. 336c ff. OR).

Vor einer ordentlichen Kündigung aus Gründen, die von den Mitarbeitenden persönlich zu vertreten sind (ungenügende Leistungen, mangelhaftes Verhalten), ist darüber ein Gespräch mit den Mitarbeitenden zu führen. Von diesem Gespräch ist eine Notiz zuhanden des Personaldossiers zu erstellen.

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. jls begründet sie in jedem Fall.

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit ungeachtet der übrigen Bestimmungen aufgelöst werden. Der Aufhebungsvertrag bedarf der Schriftform.

3.11.5. Kündigungsschutz

Mitglieder der Personalvertretung, Mitglieder der Arbeitnehmendenvertretung im Stiftungsrat der Pensionskasse und Mitarbeitende, die Mitglied eines Firmen- oder Branchenvorstandes einer vertrags-schliessenden Gewerkschaft und jls als solche gemeldet sind, dürfen während der Amtszeit und ein Jahr nach Ende der Amtszeit wegen ihrer ordnungsgemässen Tätigkeit als Arbeitnehmendenvertretung weder gekündigt werden noch dürfen ihnen andere Nachteile erwachsen.

Eine allfällige Kündigung ist abschliessend durch den Verwaltungsratspräsidenten sowie einem Mitglied einer vertragsschliessenden Gewerkschaft zu genehmigen.

4. Gültigkeit Personalreglement

Dieses Personalreglement tritt per 1. Januar 2026 in Kraft und ersetzt das bisherige Reglement vom 01.01.2023.