

PERSONAL-REGLEMENT

für

Hans Fischer *Logistik* AG

Burgweg 5, Postfach 60, 7204 Untervaz

T +41 81 254 73 73

F +41 81 254 73 74

mail@fischerlogistik.ch

fischerlogistik.ch

Ausgabe 2017-V1



1. Allgemeine Bestimmungen	4
1.1. Verantwortung und Zuständigkeit	
1.2. Sorgfaltspflicht	
1.3. Zuweisung anderer Arbeit und Versetzung	
1.4. Nebenbeschäftigung	
1.5. Öffentliche Ämter und freiwillige Dienstleistungen	
2. Ein- und Austritt	5
2.1. Dauer der Anstellung	
2.2. Dienstjahre	
2.3. Probezeit	
2.4. Einführung in die neue Tätigkeit	
2.5. Kündigungsfrist	
2.6. Austritt	
2.7. Übertrittsrecht in Einzelversicherungen	
2.8. Pensionierung	
3. Arbeitszeitregelung	6
3.1. Grundsatz	
3.2. Soll-Arbeitszeiten	
3.3. Arbeitszeiterfassung	
3.4. Pikettdienst	
3.5. Überstunden	
3.6. Kompensationsmöglichkeit von Überzeiten	
4. Abwesenheiten, Ferienregelung	7
4.1. Ferien	
4.2. Feiertage	
4.3. Feriennachbezug	
4.4. Militärdienst / Zivilschutz	
4.5. Krankheit / Unfall	
4.6. Bezahlte Absenzen	
4.7. Kurzabsenzen	
4.8. Unbezahlter Urlaub	

5. Interne und externe Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen.....	10
5.1. Chauffeuren-Weiterbildung CZV	
5.2. Sicherheits-Zertifizierung	
5.3. Kostenbeteiligungen	
6. Sicherheitsmassnahmen.....	11
6.1. Persönliche Schutzausrüstung (PSA)	
6.2. Alkohol- und Drogenverbot	
6.3. Arbeitsbekleidung	
6.4. Firmenbekleidung und Punktezahlen	
6.5. Auflagen von Kunden	
6.6. EKAS-Vorschriften	
6.7. Widerhandlungen gegen Sicherheitsauflagen	
7. Leistungen der Firma.....	13
7.1. Lohn, Auszahlung	
7.2. Salärweiterzahlung bei Krankheit und Unfall	
7.3. Krankentaggeldversicherung	
7.4. Unfall	
7.5. Kinder-/Ausbildungszulagen	
7.6. Pensionskasse	
7.7. Dienstaltersjubiläen	
7.8. Abzüge	
8. Spesenreglement.....	14
8.1. Grundsätze	
8.2. Spesenregelung	
8.3. Kilometer-Entschädigung private Personenwagen	
8.4. Gesundheitsuntersuchungen	
9. Übrige Bestimmungen.....	15

Beilage 1: Sicherheitskontrollen in der Zementlogistik, Sanktionen Holcim

Die Bezeichnungen „Mitarbeiter“, „Chauffeur“ oder „Arbeitnehmer“ stehen für die männliche und weibliche Form.

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1. Verantwortung und Zuständigkeit

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, die übernommene Tätigkeit nach bestem Wissen und Gewissen zu erfüllen, sich gegenüber Mitarbeitern und Vorgesetzten loyal zu verhalten, den Arbeitsfrieden zu schützen und sich für die Erreichung der gemeinsamen Ziele einzusetzen.

Die Vorgesetzten haben die Rechte ihrer Mitarbeiter zu achten und zu schützen, sich für deren geistige und körperliche Unversehrtheit einzusetzen und sie nach ihrem Entwicklungspotenzial zu fördern.

Der Mitarbeiter verpflichtet sich zur pünktlichen und sorgfältigen Erledigung der ihm übertragenen Arbeiten sowie zur Wahrung der Interessen des Arbeitgebers nach besten Kräften. Er stellt seine ganze Arbeitskraft in den Dienst der Hans Fischer *Logistik* AG. Er bewahrt auch nach einem allfälligen Austritt strengste Verschwiegenheit über alle Geschäftsvorkommnisse und die in Ausübung seiner Tätigkeit gemachten Wahrnehmungen.

Information der Öffentlichkeit ist ausschliesslich Sache der Geschäftsleitung oder der von ihr bestimmten Organe.

1.2. Sorgfaltspflicht

Der Mitarbeiter hat die von ihm gelenkten Fahrzeuge und Maschinen sowie die Betriebseinrichtungen, Werkzeuge, Maschinen und das Mobiliar sorgfältig zu behandeln und den Arbeitsplatz sauber zu halten.

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, festgestellte Mängel an Fahrzeugen, Maschinen, Werkzeugen und Frachtgut unverzüglich dem Arbeitgeber zu melden.

Die private Nutzung der geschäftlichen Infrastruktur – wie Werkstätte, Waschanlage, Werkstattfahrzeuge – ist nur mit Zustimmung des Arbeitgebers gestattet.

Für absichtliche oder grobfahrlässige Schäden wird der Arbeitnehmer haftbar gemacht.

1.3. Zuweisung anderer Arbeit und Versetzung

Der Mitarbeiter kann, soweit ihm zumutbar, über den vereinbarten Aufgabenbereich hinaus für andere Arbeiten eingesetzt oder vorübergehend in eine andere Abteilung versetzt werden. Der Lohn bleibt davon unberührt.

Bei dauernder Versetzung wird im Einvernehmen mit dem Betroffenen der Lohn überprüft und gegebenenfalls den veränderten Verhältnissen angepasst.

1.4. Nebenbeschäftigung

Das Ausüben einer Nebenbeschäftigung ist aufgrund der Arbeits- und Ruhezeitverordnung (ARV) grundsätzlich verboten. Dies gilt auch für Teilzeitbeschäftigte. Ausnahmen unterliegen einer Bewilligung der Geschäftsleitung.

1.5. **Öffentliche Ämter und freiwillige Dienstleistungen**

Das Ausüben öffentlicher Ämter, die freiwillige Dienstleistung in Armee, Zivilschutz oder Feuerwehr unterliegen der Bewilligungspflicht analog Punkt 1.4.

2. **Ein- und Austritt**

2.1. **Dauer der Anstellung**

Sofern nichts anderes vereinbart wurde, gilt das Arbeitsverhältnis auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

2.2. **Dienstjahre**

Das Dienstjahr berechnet sich nach dem Eintrittsdatum. Sämtliche bereits früher geleistete Dienstjahre werden angerechnet.

2.3. **Probezeit**

Die ersten zwei Monate der Anstellung gelten als Probezeit. In dieser Zeit beträgt die gegenseitige Kündigungsfrist zwei Wochen. Die Kündigung kann nur auf das Ende einer Woche ausgesprochen werden.

Bei einer Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Militärdienst, etc. erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

Gegen Ende der Probezeit findet ein Beurteilungsgespräch zwischen dem Mitarbeiter und dem zuständigen Vorgesetzten statt. Danach wird gemeinsam entschieden, ob das Arbeitsverhältnis fortgesetzt wird.

2.4. **Einführung in die neue Tätigkeit**

Der Mitarbeiter wird von seinen Arbeitskollegen innert angemessener Frist in seine neue Tätigkeit eingeführt.

Falls von den Kunden gefordert, muss ein Zertifikat erlangt werden, bevor Aufträge selbständig ausgeführt werden dürfen (Punkt 5 und 6).

2.5. **Kündigungsfrist**

Das Arbeitsverhältnis kann im ersten Dienstjahr mit einer Kündigungsfrist von einem Monat, im zweiten bis und mit dem neunten Dienstjahr mit einer Frist von zwei Monaten und nachher mit einer Frist von drei Monaten je auf das Ende eines Monats gekündigt werden.

Die Kündigung muss spätestens am letzten Arbeitstag des Monats beim Adressaten eintreffen. Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis vorzeitig aufgelöst werden.

2.6. Austritt

Der Mitarbeiter hat das Recht auf ein Arbeitszeugnis oder – wenn gewünscht – auf eine Arbeitsbestätigung. Ebenso hat er das Recht auf ein Austrittsgespräch mit dem Personalverantwortlichen.

Spätestens am letzten Arbeitstag ist firmeneigenes Material in einwandfreiem Zustand abzugeben und der Arbeitsplatz sauber zu räumen. Sämtliche privaten Gegenstände sind zu entfernen.

2.7. Übertrittsrecht in Einzelversicherungen

Bei Austritt wird der Mitarbeiter über das Übertrittsrecht in Einzel-Versicherungen informiert. Der Arbeitnehmer unterzeichnet eine Bestätigung der Information für den Arbeitgeber.

2.8. Pensionierung

Das Arbeitsverhältnis ist mit Ablauf des Monats beendet, in dem die Frauen das 64. Und die Männer das 65. Lebensjahr erreicht haben. Eine Kündigung ist nicht erforderlich.

Eine allfällige Weiterführung des Arbeitsverhältnisses über das Datum der Pensionierung hinaus bedarf der Absprache mit der Geschäftsleitung.

3. Arbeitszeitregelung

3.1. Grundsatz

Der Mitarbeiter unterliegt den Bestimmungen der Arbeits- und Ruhezeitverordnung (ARV). Er ist selbst dafür verantwortlich, die Regelungen der ARV einzuhalten. Falls dies nicht möglich ist (z.B. Belagseinbau) sind die Aufzeichnungsmittel mit entsprechenden Kommentaren zu ergänzen. Winterdienstarbeiten (Pflügen, Salzen, Schneeräumung) sind von der ARV befreit (Punkt 3.4.).

3.2. Soll-Arbeitszeiten

Die Soll-Arbeitszeiten werden wie folgt festgelegt:

Silofahrzeuge	06.00 Uhr – 12.00 Uhr / 13.00 – 17.30 Uhr
Kipper	06.45 Uhr – 12.00 Uhr / 13.00 – 17.30 Uhr
Werkstätte	06.45 Uhr – 11.45 Uhr / 13.00 – 17.30 Uhr

Je nach Bestelleingang und Arbeitsanfall können die effektiven Arbeitszeiten deutlich abweichen. Die effektiven Arbeitszeiten werden gemäss Art. 3.3 erfasst und aufgezeichnet.

3.3. **Arbeitszeiterfassung**

Die Erfassung der Arbeitszeiten erfolgt mittels Tagesrapporten und anhand der Aufzeichnung der Tachographen in den Fahrzeugen. Die Pausen werden nicht als Arbeitszeiten angerechnet. Der Mitarbeiter erhält auf Wunsch Einsicht in die Aufzeichnungen.

3.4. **Pikettdienst**

Die Schneeräumung unterliegt nicht den Bestimmungen der ARV. Der Bereitschaftsdienst für den Winterdienst wird pauschal pro Winterdienst-Saison entschädigt.

3.5. **Überstunden**

Jeder Mitarbeiter kann von seinem Vorgesetzten zur Leistung von Überstunden (über die Sollarbeitszeit gemäss 3.2. hinaus geleistete Arbeitsstunden) verpflichtet werden. Dabei ist auf die private Situation des Mitarbeiters (familiäre Verpflichtungen, Vereinsarbeiten etc.) in angemessenem Rahmen Rücksicht zu nehmen.

Gemäss Arbeits- und Ruhezeitverordnung (ARV) gilt eine Normalarbeitszeit von 46.0 Std. pro Woche. Saisonale Überzeiten werden im Winter kompensiert (Punkt 3.2.).

Die Nacht- und Samstagsarbeit wird mit einem Zuschlag von 25% aufgezeichnet, am Sonntag beträgt der Zuschlag 50%.

3.6. **Kompensationsmöglichkeit von Überzeiten**

Grundsätzlich werden Überzeiten mit Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. In Absprache mit der Geschäftsleitung kann die Auszahlung der Überzeiten oder Teilen davon vereinbart werden.

Der Übertrag von Überzeit- und Ferienguthaben über das Kalenderjahr hinaus ist möglich.

4. **Abwesenheiten, Ferienregelung**

4.1. **Ferien**

Der Arbeitgeber hat das Recht, den Zeitpunkt der Ferien zu bestimmen, wobei im Rahmen der betrieblichen Bedürfnisse auf die Wünsche des Mitarbeiters Rücksicht zu nehmen ist.

Der Anspruch der Ferien beginnt mit dem Eintritt in das Unternehmen und endet mit dem Austritt. Er berechnet sich nach Kalenderjahren.

Der Ferienanspruch beträgt 20 Arbeitstage pro Kalenderjahr bis zum erfüllten 49. Altersjahr. Ab dem 50. Altersjahr oder nach vollendeten 20 Dienstjahren beträgt der Ferienanspruch 25 Arbeitstage pro Kalenderjahr.

Wird das Arbeitsverhältnis im Laufe des Jahres begonnen oder vor dessen Vollendung aufgelöst, so bemisst sich der Ferienanspruch pro rata. Bereits zu viel bezogene Ferien werden entsprechend verrechnet. Noch nicht bezogene Ferientage werden mit dem letzten Salär vergütet.

Eine Auszahlung der Ferien durch Geldentschädigung findet nur in Ausnahme und in Absprache mit der Geschäftsleitung statt.

Zwei Wochen der Ferien werden während den Betriebsferien über Weihnachten/Neujahr bezogen. Arbeitseinsätze während den Betriebsferien werden als Überzeiten gutgeschrieben.

Ein Ferientag wird als Brücke am Freitag nach der Auffahrt verwendet.

4.2. **Feiertage**

Folgende öffentlichen Feiertage sind Arbeitsfrei: Neujahr, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihachten, Stefanstag.

Vor offiziellen Feiertagen endet die Arbeitszeit wie bei der Soll-Arbeitszeit.

4.3. **Feriennachbezug**

Falls Ferien auf die öffentlichen Feiertage fallen (Punkt 4.2.), werden für diese Tage keine Ferien belastet.

Bei Krankheitstagen oder Unfall während den Ferien wird ein Feriennachbezug nur dann gewährt, wenn ein ärztliches Zeugnis über die Art der Krankheit und deren Heilungsdauer vorgelegt wird. Der Arbeitgeber behält sich vor, bei selbstverschuldetem Unfall den Feriennachbezug zu kürzen.

4.4. **Militärdienst / Zivilschutz**

Militärdienst und Zivilschutz werden nach Vorschrift geleistet und beeinflussen die Besoldung nur dann, wenn dieser Dienst 4 Wochen pro Jahr übersteigt. Ab 4 Wochen gelten folgende Salärzahlungen:

- 50% an Ledige ohne Unterstützungspflicht
- 80% an Verheiratete oder Ledige mit Unterstützungspflicht

Der Arbeitgeber hat das Recht, den Mitarbeiter zu verpflichten, das Arbeitsverhältnis nach Beendigung des Dienstes wenigstens 6 Monate fortzusetzen, wenn eine Entschädigung für mehr als einen Monat bezahlt wurde.

Rekrutenschule und andere Dienstleistungen unterliegen besonderen Vereinbarungen.

4.5. **Krankheit / Unfall**

Absenzen wegen Unfall oder Krankheit sind unverzüglich dem direkten Vorgesetzten zu melden. Bei länger dauernder Abwesenheit ist der direkte Vorgesetzte regelmässig über den Gesundheits-Zustand zu informieren.

Bei länger als 3 Tage dauernder Absenz ist dem direkten Vorgesetzten ein ärztliches Zeugnis zukommen zu lassen. In begründeten Ausnahmefällen kann auch bei kürzer dauernden Abwesenheiten ein Arztzeugnis verlangt werden.

In speziellen Fällen kann ein Vertrauensarzt mit einbezogen werden.

4.6. **Bezahlte Absenzen**

Voraussehbare Absenzen sind dem direkten Vorgesetzten mindestens 1 Monat im Voraus zu melden. Bezahlte Absenzen sind:

- | | |
|--|----------------|
| - Heirat des Mitarbeiters | 2 Tage |
| - Heirat eigener Kinder, Geschwister oder Eltern | 1 Tag |
| - Geburt des eigenen Kindes (Vater) | 2 Tage |
| - Tod von Ehepartner oder eigenem Kind | 3 Tage |
| - Tod von Eltern | 2 Tage |
| - Tod von anderen Verwandten | 1 Tag |
| - Militärische Rekrutierung, Inspektion, Abgabe | 1 Tag |
| - Umzug des eigenen Haushaltes | 1 Tag |
|
 | |
| - Berufsprüfungen, Teilnahme an Kursen | nach Absprache |

4.7. **Kurzabsenzen**

Arzt- und Zahnarztbesuche sowie Zeitaufwendungen für Besorgungen oder für den Ämterbesuch gelten als unbezahlte Absenz. Sie sind in die Freizeit zu verlegen. Wenn dies nicht möglich ist, ist die Kurzabsenz mit der Disposition abzusprechen und aus dem eigenen Zeitguthaben zu beziehen.

Absenzen, die nicht im Voraus mit dem Vorgesetzten besprochen worden sind werden vom Ferienguthaben abgezogen.

4.8. **Unbezahlter Urlaub**

Unbezahlter Urlaub wird nur in Ausnahmefällen gewährt und durch die Geschäftsleitung bewilligt.

5. Interne und externe Aus- und Weiterbildungsmassnahmen

5.1. Chauffeuren-Weiterbildung CZV

Die Chauffeur-Zulassungsverordnung (CZV) schreibt vor, dass Berufschauffeure innerhalb von 5 Jahren an 35 Std. anerkannte Weiterbildungskurse besuchen.

Die Hans Fischer *Logistik* AG organisiert einmal jährlich interne oder externe Weiterbildungskurse und stellt den Mitarbeitern ein Angebot zur Erfüllung der Weiterbildungsaufgaben zur Verfügung.

Der Mitarbeiter nimmt an den von der Hans Fischer *Logistik* AG organisierten Kursen obligatorisch teil. Falls die Teilnahme an Weiterbildungen nicht möglich ist, organisiert sich der Mitarbeiter unter Kostenfolge selbst, um den versäumten Kurs nachzuholen.

Bei Eintritt muss ein neuer Mitarbeiter nachweisen, dass er auf demselben Stand an Weiterbildungs-Stunden ist wie die Mitarbeitenden der Hans Fischer *Logistik* AG. Fehlen Weiterbildungskurs-Stunden, so muss sich der Mitarbeiter unter Kostenfolge selbst organisieren, um die versäumten Kurstage nachzuholen.

5.2. Sicherheits-Zertifizierungen

Die Holcim (Schweiz) AG betreibt ein Weiterbildungsprogramm mit Schwerpunkt Sicherheit und zertifiziert die Mitarbeitenden der Logistikpartner-Firmen. Die Zertifizierung wird periodisch erneuert und mit einem persönlichen Badge bestätigt.

Der Mitarbeiter nimmt an den Weiterbildungsprogrammen und Lernmodulen der Holcim obligatorisch teil.

Nur zertifizierte Mitarbeiter dürfen Transporte für Holcim ausführen. Erlangt der Mitarbeiter die Zertifizierung von Holcim nicht, so gelangen die Konsequenzen gemäss Punkt 6.4. zur Anwendung.

5.3. Kostenbeteiligung Weiterbildung

Die Kurskosten der Weiterbildungsprogramme gemäss 5.1. und 5.2. werden durch den Arbeitgeber bezahlt. Ausnahme bilden Nachholungen von verpassten Kurstagen, diese sind vom Mitarbeiter unter Kostenfolge selbst organisiert.

Der Mitarbeiter nimmt an den Weiterbildungskursen teil, auch wenn diese an einem Abend oder Samstag stattfinden. Der Besuch der Weiterbildungskurse gilt als Freizeit, aus diesen Kursbesuchen entsteht kein Anspruch auf Arbeits- oder Überzeit.

6. Sicherheitsmassnahmen

6.1. Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

Die persönliche Schutzausrüstung für das sichere laden und entladen ist im Chauffeuren-Handbuch der Holcim umschrieben. Der Mitarbeiter erhält vom Arbeitgeber die persönliche Schutzausrüstung, welche für die Umsetzung der Auflagen notwendig ist.

Fehlen Gegenstände der persönlichen Schutzausrüstung oder gehen diese defekt, ist der Mitarbeiter verantwortlich, dass die PSA wieder komplettiert wird und ständig gemäss den Vorschriften getragen werden kann.

In den Fahrzeugen und Maschinen ist ein Ordner mit sämtlichen Sicherheitsauflagen deponiert. Der Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, dass dieser Ordner mit den neuen Auflagen aktualisiert und immer auf dem neuesten Stand ist. Die Unterlagen werden dem Mitarbeiter von der Geschäftsleitung zur Verfügung gestellt.

6.2. Alkohol- und Drogenverbot

Der Mitarbeiter verrichtet seine Arbeit jederzeit mit 0.00 Alkoholpromillen sowie frei von jeglichen Drogen. Dem Mitarbeiter ist es strengstens untersagt, während der Arbeitszeit und eine angemessene Zeit vor Beginn der Arbeit alkoholische Getränke oder Drogen zu konsumieren. Während der täglichen Ruhezeit und vor der Arbeitszeit achtet der Mitarbeiter auf massvollen Konsum von Alkoholika und dergleichen.

Falls der Mitarbeiter auf ärztliches Rezept Medikamente einnehmen muss, ist dies dem Arbeitgeber mitzuteilen.

6.3. Arbeitsbekleidung

Die Mitarbeitenden tragen Firmenbekleidung, um das Erscheinungsbild der Hans Fischer *Logistik* AG auch gegen aussen zu unterstreichen.

Jeder Chauffeur erhält bei Eintritt eine Oberbekleidung und spätestens nach der Probezeit ein zweites Kleiderset.

Ab dem zweiten Dienstjahr erhält jeder Chauffeur ein Konto mit 125 Punkten pro Jahr. Er kann unter den vorhandenen Textilien selbst aussuchen, welche Artikel er beziehen möchte. Alles, was die Punktzahl übersteigt, kann zum Selbstkostenpreis gekauft werden. Die Punkte, die bis Ende Jahr nicht aufgebraucht sind, können nicht ins nächste Jahr übernommen werden. Bei Kündigung des Arbeitsverhältnisses dürfen keine Kleider mehr bezogen werden. Voraussetzung für die Abgabe einer einheitlichen Firmenbekleidung ist deren regelmässige Reinigung und das einwandfreie Erscheinungsbild der Mitarbeitenden. Die Chauffeure sind für das Waschen und den Unterhalt der Firmenbekleidung selbst verantwortlich.

Jeder Chauffeur erhält nach Ablauf der Probezeit eine Fischer-Jacke. Alle drei Jahre kann eine Jacke für 80 Punkte bezogen werden. Vor Ablauf der drei Jahre kostet eine Jacke CHF 120.00 (Anrechnung von Punkten möglich).

Für die vorgeschriebenen Sicherheitsschuhe nach Standard „S3“ entrichtet die Unternehmung pro Jahr und Mitarbeitenden im ungekündigten Arbeitsverhältnis CHF 50.00 gegen Quittung.

6.4. Firmenbekleidung und Punktezahlen

T-Shirt braun mit rundem Ausschnitt	15 Punkte
Polo-Shirt braun	25 Punkte
Pullover braun mit Zipp-Stehkragen	35 Punkte
Baumwoll-Hemd braun, kariert	30 Punkte
Arbeitshose khaki	65 Punkte
Fischer-Jacke braun	85 Punkte (alle drei Jahre)
Arbeitsjacke Leucht-Orange	50 Punkte
Überkleid (Overall-Kombi) khaki	55 Punkte
Sicherheitsschuhe S3	50 Punkte
Warnweste orange (1 Weste pro zwei Jahre gratis)	15 Punkte
Helm weiss (1 Helm pro zwei Jahre gratis)	15 Punkte
Schutzbrille ohne Korrektur	0 Punkte
Handschuhe	0 Punkte
Baseball-Cap	0 Punkte

6.5. Auflagen von Kunden

Sind Vorschriften bei Kunden oder auf Baustellen vorhanden, trägt der Mitarbeiter die geforderte persönliche Schutzausrüstung obligatorisch (z.B. Helmpflicht auf Baustellen mit Kran, Einsatz auf Autobahnen, im Winterdienst oder Auflagen bei Holcim). Der Mitarbeiter erfüllt sämtliche Sicherheitsauflagen von Kunden vorbehaltlos und obligatorisch. Ist das Einhalten von Sicherheitsauflagen nicht möglich, muss umgehend die Disposition der Hans Fischer *Logistik* AG kontaktiert werden.

Die Einhaltung der Sicherheitsauflagen kann durch die Kunden kontrolliert und bewertet werden (Fahrerkontrollen)

Sämtliche Vorkommnisse, wie Schäden, Unfälle oder Schlauchplatzer etc. meldet der Mitarbeitende unverzüglich der Disposition. Es ist darauf zu achten, dass die Meldungen innerhalb von 30 Minuten erfolgen, damit die Disposition die notwendigen Vorkehrungen treffen kann (Orientierung Kunden, Versicherung, Pannendienst etc.).

6.6. EKAS-Vorschriften

Die Hans Fischer *Logistik* AG setzt ein Konzept für die Arbeitssicherheit in der Gesamt-Unternehmung um. Der Mitarbeiter kommt sämtlichen Auflagen aus diesem Konzept vorbehaltlos nach und unterstützt die Anstrengungen, Unfälle zu vermeiden.

Bei der Gefährdungsermittlung (Risiko-Beurteilung von Arbeitsabläufen) im Betrieb soll der Mitarbeiter mitwirken und potenzielle Risiken der Geschäftsleitung mitteilen.

6.7. **Widerhandlungen gegen Sicherheitsauflagen**

Das Nichteinhalten der Sicherheitsauflagen hat eine Verwarnung zur Folge und kann im Wiederholungsfall zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen.

Die Holcim hält die Sanktionen bei Widerhandlungen gegen die Sicherheitsauflagen in einem Papier fest (Beilage 1). Bei Ausschluss des Chauffeurs wegen wiederholtem Nichteinhalten der Sicherheitsvorschriften wird sich die Hans Fischer *Logistik AG* vorbehalten, das Arbeitsverhältnis mit dem Mitarbeiter aufzulösen.

7. **Leistungen der Firma**

7.1. **Lohn, Auszahlung**

Der Jahreslohn wird in 12 monatlichen Lohnzahlungen und mit einem 13. Monatslohn ausbezahlt.

Der Monatslohn wird jeweils per 25. des Monats auf ein Schweizer Bank- oder Postcheck-Konto nach Wahl des Mitarbeiters überwiesen.

Der 13. Monatslohn gelangt im Dezember zur Auszahlung.

7.2. **Salärweiterzahlung bei Krankheit und Unfall**

Bei Absenzen innerhalb 12 aufeinanderfolgenden Monaten infolge Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft und Niederkunft wird der Lohn in den ersten drei Monaten zu 100% (des Nettolohnes) weiterbezahlt. Danach wird in der Regel nur noch die Versicherungsleistung ausbezahlt. Im 1. Dienstjahr werden lediglich im ersten Monat 100% weiterbezahlt.

7.3. **Krankentaggeldversicherung**

Ab 15. Bis 720. Tag ist der Jahreslohn zu 80% als Krankentaggeld versichert. Sofern die Hans Fischer *Logistik AG* mindestens 80% des Lohnes gemäss Punkt 7.2. bezahlt, gehen die Leistungen der von ihr abgeschlossenen Versicherungen an sie selbst.

Die Prämie wird zu je 50% vom Arbeitgeber und Arbeitnehmer bezahlt.

7.4. **Unfall**

Alle Mitarbeiter sind bei der SUVA gegen die Folgen aus Betriebsunfall versichert. Bei einer Beschäftigung von mehr als 12 Arbeitsstunden pro Woche sind sie ebenfalls für die Folgen eines Nichtbetriebsunfalles versichert (Heilungskosten und Lohnersatz).

Im Anschluss an die Lohnfortzahlung von 100% gemäss Punkt 7.2. folgen die Leistungen der SUVA in der Höhe von 80% des Lohnes während 720 Tagen. Härtefälle, die aus den Folgen eines Betriebsunfalls entstehen, werden individuell besprochen.

Sofern die Firma mindestens 80% des Lohnes gemäss Punkt 7.2. bezahlt, gehen die Leistungen der von ihr abgeschlossenen Versicherungen an sie selbst.

Bei Wagnis-Sportarten, z.B. Autorally, Motocross, Karatewettkämpfe, Extremklettern etc., ist mit einer Kürzung der SUVA-Leistungen zu rechnen. Sofern diese eintritt, behält sich die Hans Fischer *Logistik* AG vor, ihre Leistungen ebenfalls entsprechend zu kürzen.

7.5. **Kinder- und Ausbildungszulagen**

Die Kinder- und Ausbildungszulagen werden gemäss den gesetzlichen Bestimmungen ausbezahlt.

7.6. **Pensionskasse**

Die Pensionskassen-Leistungen sind im Reglement der PK Mobil umschrieben.

7.7. **Dienstaltersjubiläen**

Anerkannte Dienstjahre werden wie folgt gewürdigt:

10 Dienstjahre	¼ Monatsgehalt
20 Dienstjahre	½ Monatsgehalt
25 Dienstjahre	¾ Monatsgehalt
40 Dienstjahre	1 Monatsgehalt

7.8. **Abzüge**

Die Lohnabzüge erfolgen gemäss den gesetzlichen Bestimmungen.

8. **Spesenreglement**

8.1. **Grundsätze**

Die Spesen für die auswärtige Verpflegung (ausserhalb des Standorts gemäss Arbeitsvertrag) oder Reisekosten werden durch den Mitarbeiter täglich auf dem Tagesrapport vermerkt. Die Disposition prüft den Anspruch auf die Spesenentschädigung. Die Spesenabrechnung erfolgt jeweils von 16. eines Monats bis zum 15. des Folgemonates und wird dem Monatslohn überwiesen.

8.2. **Spesenregelung**

Die Spesenbeiträge belaufen sich für:

- auswärtige Mittagessen (ausserhalb Standort)	Fr.	20.00 / Mahlzeit
- auswärtige Morgenessen (bei Übernachtung)	Fr.	5.00 / Frühstück
- auswärtige Nachtessen (bei Übernachtung)	Fr.	25.00 / Mahlzeit

8.3. Kilometer-Entschädigung private Personenwagen

Der Einsatz privater Motorfahrzeuge wird nur entschädigt, wenn dieser von der Disposition oder der Geschäftsleitung angeordnet wird. Transfers zwischen Wohn- und Arbeitsort gehen zu Lasten der Mitarbeiter.

Angeordnete Einsätze privater Motorfahrzeuge werden mit Fr. 0.60 pro Kilometer entschädigt.

Wenn zum Transfer die Eisenbahn angeordnet wird, werden die Fahrkarten 2. Klasse von der Hans Fischer *Logistik* AG übernommen.

8.4. Gesundheitsuntersuchungen

Die Kosten der periodischen Gesundheitsuntersuchungen nach Vorschrift des Strassenverkehrsamtes übernimmt die Hans Fischer *Logistik* AG. Der Mitarbeiter erhält die Entschädigung in Bar gegen Vorweisung der Quittung des Arztes.

9. Übrige Bestimmungen

Die übrigen Bestimmungen zum Personalreglement gelangen nach Obligationenrecht (OR), Art. 319ff zur Anwendung und sind für Arbeitnehmer und Arbeitgeber verbindlich.

Untervaz, im Januar 2017

Sicherheitskontrollen in der Zementlogistik – Controles de securité dans la logistique du ciment – Controlli di sicurezza nella logistica del cemento



Information von:

Giacomo Lurati – Leiter Strassentransporte

Zürich, 24.06.2010

Die neuen Sanktionen ab 01.07.2010

- a) Drei gelbe Rapporte = erste Verwarnung des Chauffeurs (es gilt immer das letzte Kontrolldatum, jeder gelbe Rapport hat eine Gültigkeit von 3 Jahren)
- b) Zwei weitere gelbe Rapporte = Ausschluss des Chauffeurs (darf nie mehr für Holcim fahren)
- c) Erster roter Rapport = erste Verwarnung des Chauffeurs (es gilt das letzte Kontrolldatum, der rote Rapport hat eine Gültigkeit von 3 Jahren)
- d) Zweiter roter Rapport = Ausschluss des Chauffeurs (darf nie mehr für Holcim fahren)
- f) Jeder rote Rapport = Transporteur wird für diesen Transport nicht bezahlt



Holcim Schweiz

2

Giacomo Lurati

Unsere Werte für die Zusammenarbeit:

- Anstand
- Respekt
- Hilfsbereitschaft

Danke für die Einhaltung dieser Werte.