



Betriebsordnung

1. Grundlage

Für das gesamte Personal bildet der GAV (Gesamtarbeitsvertrag) des Gärtnergewerbes die Grundlage:

JardinSuisse, Telefon 044 388 53 00, info@jardinsuisse.ch, www.jardinsuisse.ch

2. Arbeitszeit

Die Jahresarbeitszeit ist im Lohnregulativ (Anhang zum GAV) geregelt. Die Aufteilung der im Gesamtarbeitsvertrag festgelegten Arbeitsstunden wird jährlich neu festgelegt und in einer Liste veröffentlicht (Beilage Arbeitszeitliste). Die jeweils gültige Liste gilt als Bestandteil dieser Betriebsordnung.

Anfang und Ende der Arbeitszeit:	Die Arbeitszeit beginnt und endet im Werkhof
Znünipause (bezahlt):	Die Znünipause beträgt 15 Minuten. Arbeitsbeginn 7.00 oder 7.30 Uhr = Pause von 9.00 - 9.15 Uhr Arbeitsbeginn 8.00 Uhr = Pause von 9.45 - 10.00 Uhr
Mittagspause:	Die Mittagszeit dauert 1 Stunde
Nicht bezahlte Absenzen:	Als solche gelten Arztbesuche, Zahnarztbesuche, Therapiebesuche Behördengänge, Stellensuche und Einkauf von persönlichen Gütern.
Plus-/Minus-Stunden:	Über die in der Arbeitszeitliste festgelegten saisonalen Tagesarbeitszeiten hinausgehende Plus-Stunden dürfen nur mit der Genehmigung der Geschäftsführung ausgeführt werden. Plus-Stunden werden normalerweise im Winter oder bei Schlechtwetter kompensiert. Wann eine Kompensation oder ausnahmsweise eine Auszahlung erfolgt entscheidet der Geschäftsführer. Minus-Stunden werden nach Absprache mit dem jeweiligen Mitarbeitenden in Abzug gebracht.

3. Betriebseigene Baustellenfahrzeuge

Der Fahrzeugführer verpflichtet sich, die gesetzlichen Vorschriften im Strassenverkehr einzuhalten und seine Fahrtüchtigkeit nicht durch Alkoholkonsum, Drogen oder Medikamente zu beeinträchtigen. Für Verstösse gegen die gesetzlichen Vorschriften haftet der Fahrzeuglenker, Bussen werden dem Fahrzeuglenker direkt vom Lohn abgezogen.

Für die Betriebssicherheit und die wöchentliche Reinigung des Fahrzeugs sind die Fahrer verantwortlich. Allfällige Probleme und Schäden sind unverzüglich der Geschäftsführung zu melden. Privatfahrten sind nach Absprache mit dem Geschäftsführer gestattet.

Für das Arbeiten mit Staplern dürfen nur Mitarbeitende eingesetzt werden, welche ausreichend ausgebildet sind, eine Prüfung abgelegt und somit den entsprechenden Ausweis haben.

Mitarbeitende, die ihren Führerausweis abgeben müssen, sind verpflichtet dies umgehend der Geschäftsführung zu melden.

4. Spesen

Mittagszulagen:	Mittagsspesen Fr. 20.-- werden für auswärtige Baustellen vergütet.
Kilometerentschädigung:	Wenn in Ausnahmefällen das Privatfahrzeug eines Mitarbeiters für eine geschäftliche Fahrt gebraucht werden muss (ohne Arbeitsweg), werden Fr. -.70 pro Kilometer vergütet.
Übernachtung:	Muss bei einer Baustelle auswärts übernachtet werden, wird ein Pauschalbetrag von Fr. 25.-- für das Nachessen entschädigt. Unterkunft und Frühstück nach Belegen bezahlt.

5. Stundenkontrolle

Die Wochenrapporte sind jeweils spätestens am Montag für die vorangegangene Woche abzugeben.

6. Ferien

Ferienanspruch (gemäss GAV Grüne Branche):

Für jugendliche Arbeitnehmende bis zum vollendeten 20. Altersjahr beträgt die Feriendauer 25 Arbeitstage. (Mitarbeiter im Stundenlohn = 10.64%)

Für alle übrigen Arbeitnehmenden beträgt die Feriendauer 25 Arbeitstage (im Stundenlohn = 10.64%) pro Jahr, im 1. Jahr der Anstellung jedoch lediglich 22 Arbeitstage (im Stundenlohn 9.24%).

Im Jahr des fünfzigsten Geburtstags erhöht sich die Feriendauer dieses Arbeitnehmenden per erstem Januar dieses Jahres auf insgesamt 30 Arbeitstage (im Stundenlohn = 13.04%). Bei Neuanstellung gilt diese Feriendauer bereits im 1. Jahr der Anstellung.

Ferienzeitpunkt:

Terminwünsche für Sommer- und Herbstferien sind bis Ende April zu melden. Alle Mitarbeiter können in der Saison (1. April bis 31. Oktober) höchstens zwei aneinanderhängende Ferienwochen beziehen. Ausnahmen bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung durch den Geschäftsführer.

7. Lohnzahlungen

Die Daten für die Lohnüberweisungen werden jährlich neu festgelegt und mit der Arbeitszeitliste veröffentlicht. Jeder Mitarbeiter kontrolliert auf seiner Lohnabrechnung:

- den Stundensaldo (bei Monatslohn)
- den Feriensaldo
- die Zahl der ausbezahlten Stunden (bei Stundenlohn)

Allfällige Differenzen sind unverzüglich der Geschäftsführung zu melden. Reklamationen, die mehr als 30 Tage zurückliegen, können nicht mehr berücksichtigt werden.

8. Lohnzahlungen bei Krankheit, Unfall, Militär und Zivildienst

Krankheit:	- Mitarbeitende im Monatslohn	80% ab 3. Tag
	- Mitarbeitende im Stundenlohn	80% ab 3. Tag
	(Die ersten 2 Tage gehen zu Lasten des Arbeitnehmers)	

Für Einzelheiten und Sonderfälle gelten ausdrücklich die Regelungen der in Kraft stehenden Versicherungsverträge und Reglemente.

Unfall:	- Betriebsunfall	80% ab 1. Tag
	- Nichtbetriebsunfall	80% ab 1. Tag

Militär/Zivildienst:	- Nach Gesamtarbeitsvertrag
----------------------	-----------------------------

Arztzeugnis:

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als zwei Tage, so muss sie unaufgefordert mit einem Arztzeugnis belegt werden. Das Arztzeugnis muss bis spätestens 5 Tage nach Eintritt der Arbeitsunfähigkeit eingereicht werden.

9. Versicherungen

Jede Person mit Wohnsitz in der Schweiz muss sich innert drei Monaten nach der Wohnsitznahme oder der Geburt in der Schweiz für Krankenpflege versichern oder von ihrem gesetzlichen Vertreter beziehungsweise ihrer gesetzlichen Vertreterin versichern lassen (Krankenversicherungsgesetz vom 18. März 1994 KGV).

Alle Mitarbeitende sind gegen Betriebsunfälle versichert. Die Prämie wird von der Firma bezahlt. Wer mehr als 8 Stunden pro Woche arbeitet, ist ebenfalls gegen Nichtbetriebsunfälle (NBU) versichert. Die Prämie für NBU wird vom Lohn abgezogen. Alle Leistungen der Versicherung bei einem Unfall entsprechenden Vorschriften des Unfallversicherungsgesetzes.

Alle Mitarbeitende, die unter das Obligatorium des Bundesgesetzes über die berufliche Altersvorsorge (BVG) fallen, sind versichert. Über die Leistungen und Prämien wird jährlich informiert und abgerechnet.

10. Mobiltelefon

Das von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellte Mobiltelefon ist nur für beruflich notwendige Telefonate zu verwenden. Anrufe über kostenpflichtige Auskunftsnummern, sowie private Anrufe, SMS oder Datendownloads sind zu unterlassen. Die Abrechnungen können kontrolliert und privat verursachte Kosten vom Lohn abgezogen werden.

11. Arbeitskleidung

Die Mitarbeitenden erhalten am ersten Arbeitstag von der Hydrosaat AG Arbeitskleider. Diese werden von der Hydrosaat AG zur Verfügung gestellt. Ebenfalls organisiert und übernimmt die Arbeitgeberin die Reinigung der Arbeitskleider.

Bei Austritt aus der Firma sind alle Kleider dem Personalbüro zurück zu geben.

12. Rauchen

In sämtlichen Betriebsräumen inkl. Büro, Werkhallen und Garderoben gilt ein absolutes Rauchverbot.

13. Berechnung der Dienstjahre

Für die Berechnung der Dienstjahre gilt die Zeit, während der die Mitarbeitenden in einem Arbeits- oder Lehrverhältnis mit der Hydrosaat AG stehen. Schliessen die Mitarbeitenden nach ihrem Austritt aus der Firma erneut einen Arbeitsvertrag mit der Hydrosaat AG ab, so werden die während des früheren Arbeitsvertrages geleisteten Dienstjahre für die Berechnung der Dienstjahre des neue Vertrages mitgezählt. Nicht mitberechnet werden Temporär-Einsätze über Temporärbüros. Vorbehalten bleiben anderweitige Bestimmungen der Personalvorsorge.

14. Sorgfaltspflicht

Der Mitarbeitende ist verpflichtet, Material, Betriebsinventar, Fahrzeuge und Maschinen sorgfältig zu behandeln. Fahrlässige oder absichtliche Beschädigungen werden dem Mitarbeitenden belastet und können je nach Vorfall eine Verwarnung oder eine Kündigung zur Folge haben.

15. Meldepflicht

Wer Krank ist oder aus einem anderen Grund nicht zur Arbeit erscheinen kann, hat sich ½ Stunde vor Arbeitsbeginn abzumelden. Ebenfalls sind Krankheit, Berufs- und Nichtberufsunfälle umgehend der Geschäftsleitung zu melden, damit diese den entsprechenden Versicherungen gemeldet werden können.

Änderungen des Zivilstandes, der Unterhaltspflicht, des Bürgerortes, der Aufenthaltsbewilligung, der Wohnadresse und der Notfalladresse sind der Geschäftsführung innert 14 Tagen schriftlich zu melden.

Die Mitarbeitenden geben auf jeden Fall eine Zustelladresse bekannt, an die jegliche Art von Mitteilungen rechtmässig erfolgen kann. Ohne spezielle Mitteilung gilt die auf dem Arbeitsvertrag festgehaltene Adresse als Zustelladresse.

Um Probleme frühzeitig zu erkennen und Schäden zu vermeiden ist der Arbeitnehmer verpflichtet, Beobachtungen und Unstimmigkeiten im laufenden Betrieb, dem Vorgesetzten zu melden.

16. Geheimhaltungspflicht

Der Mitarbeitende ist verpflichtet, über sämtliche ihm im Rahmen der Anstellung zur Kenntnis gelangenden Angelegenheiten betreffend der Hydrosaat AG absolutes Stillschweigen zu bewahren.

Die Geheimhaltungspflicht gilt unabhängig von der Dauer des Arbeitsverhältnisses und dauert unbeschränkt über die Beendigung des Arbeitsvertrages hinaus.

17. Nebenberufliche Tätigkeiten

Ohne schriftliche Zustimmung des Arbeitgebers ist es den Mitarbeitenden untersagt, auf eigene oder fremde Rechnung, eine Tätigkeit auszuüben, welche sich auf die Unternehmung oder auf die Leistungsfähigkeit des Mitarbeitenden nachteilig auswirken könnte. Jede Übertretung dieses Verbotes begründet einen Anspruch der Arbeitgeberin auf angemessene Entschädigung.

Veröffentlichungen oder Vorträge die grundsätzlich im Interesse der Arbeitgeberin liegen, sind grundsätzlich willkommen. Der Mitarbeitende muss jedoch vorgängig die entsprechenden Unterlagen von der Geschäftsführung genehmigen lassen.

18. Verantwortlichkeit

Die Mitarbeitenden haften für jeden Schaden, den sie der Arbeitgeberin vorsätzlich oder fahrlässig zufügen. Die Ersatzpflicht bestimmt sich nach den einschlägigen Bestimmungen des Obligationenrechts.

19. Austritt aus der Firma

Bei Austritt aus der Firma wird der letzte Lohn erst ausbezahlt, wenn firmeneigenes Material wie Regenkleider, Werkzeuge, Schlüssel, Berufskleider und andere Arbeitsunterlagen in sauberem Zustand zurückgegeben worden sind. Fehlende Gegenstände werden verrechnet.

20. Einzelverträge

Abmachungen in Einzelverträgen gehen dieser Betriebsordnung vor.

21. Gültigkeit

Diese Betriebsordnung ist gültig ab 1. Januar 2021

Hydrosaat AG
Gilles Perroulaz

Beilage:

- Feiertage und Lohnüberweisung (wird jährlich neu erstellt)
- Arbeitszeitliste (wird jährlich neu erstellt)