



MITICO TICINO SA

# Personalreglement

Gültig ab 01.01.2024

## Zusammenfassung

<b>Allgemeine Bestimmungen.....</b>	<b>3</b>
1. Zweck und Geltungsbereich	3
2. Festlegung, Dauer und Beendigung des Arbeitsverhältnisses	3
3. Bewährungszeit	3
4. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	3
5. Arbeitsplatz	3
6. Schutz der Privatsphäre	4
7. Datenschutz	4
8. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	4
9. Weiterbildung	4
10. Sorgfalts- und Treuepflicht	4
11. Einhaltung der Unternehmensrichtlinien	4
12. Steuerung	5
13. Informations- und Kommunikationspflichten	5
14. Nebenerwerbstätigkeiten	5
15. Bekleiden Sie ein öffentliches Amt	5
16. Vertraulichkeit	5
<b>Arbeitszeiten, Überstunden und Feiertage.....</b>	<b>6</b>
17. Prinzip	6
18. Normale Arbeitszeit	6
19. Arbeitszeit	6
20. Überstunden und Überzeit	6
21. Arbeit an Sonn- und Feiertagen an Sonntagen	7
22. Ferien	7
<b>Abwesenheiten und Urlaub.....</b>	<b>7</b>
23. Abwesenheit	7
<b>Bezahlen.....</b>	<b>8</b>
24. Definition des Gehalts	8
25. Dreizehntes Monatsgehalt	8
26. Kindergeld, Geburtsgeld und Familiengeld	8
27. Gehaltsüberweisungen	9
<b>Gehalt bei Arbeitsunfähigkeit.....</b>	<b>9</b>
28. Krankheit	9
29. Unfall	9
30. Medizinische Untersuchungen	9
31. Schwangerschaft und Mutterschaft	9
32. Regress gegen verantwortliche Dritte	10
<b>Betriebliche Altersvorsorge .....</b>	<b>10</b>
<b>Schlussbestimmungen.....</b>	<b>10</b>
33. Inkrafttreten	10
34. Anhängsel	10
35. Anpassung und Änderung des Statuts	10
<b>Anhang 1 .....</b>	<b>11</b>
Schutz vor Persönlichkeit und Mobbing (Mobbing) und/oder sexueller Belästigung am Arbeitsplatz	
11	
<b>Anhang 2 .....</b>	<b>14</b>
Datenschutz	14
<b>Anhang 3 .....</b>	<b>16</b>
Betriebliche Regelungen	16

# Allgemeine Bestimmungen

---

## 1. Zweck und Geltungsbereich

- 1.1 Dieses Personalreglement einschließlich der Anhänge ist Bestandteil des individuellen Arbeitsvertrags.

## 2. Festlegung, Dauer und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- 2.1 Der Arbeitsvertrag mit jedem einzelnen Mitarbeiter<sup>1</sup> wird von der Unternehmensleitung oder der von ihr beauftragten Unternehmensabteilung schriftlich abgeschlossen.
- 2.2 Der Arbeitsvertrag wird auf unbestimmte oder befristete Zeit geschlossen. Im Falle der Beendigung einer befristeten Laufzeit endet der Vertrag ohne Kündigung, sofern nichts anderes vereinbart ist.
- 2.3 Im Falle der Einstellung von ausländischem Personal wird davon ausgegangen, dass man über die entsprechende Arbeitserlaubnis verfügt oder diese vor Beginn der Tätigkeit einholt. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, den Arbeitgeber über ein etwaiges Erlöschen der Erlaubnis zu informieren.

## 3. Bewährungszeit

Die ersten 3 Monate der Arbeit gelten als Probezeit.

## 4. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- 4.1 Die fristlose Beendigung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigem Grund bleibt vorbehalten (Art. 337 ff. OR) kann das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung folgender Mindestkündigungsfristen von beiden Parteien gekündigt werden:
  - a) Während der Testzeit 7 Tage.
  - b) Nach der Testzeit:
    - im ersten Dienstjahr 1 Monat;
    - im zweiten Dienstjahr 2 Monate;
    - ab dem zehnten Dienstjahr 3 Monate.
- 4.2 Grundsätzlich müssen Sie uns Ihre Kündigung schriftlich mitteilen. Eine mündliche Kündigung ist zulässig, muss aber schriftlich bestätigt werden.

## 5. Arbeitsplatz

- 5.1 Die übertragenen Tätigkeiten müssen in der Regel an dem im Vertrag vorgesehenen Arbeitsort ausgeübt werden.  
Bei Bedarf kann der Mitarbeiter an den verschiedenen Arbeitsplätzen im Tessin angestellt werden.
- 5.2 Das Mitarbeitende können auch für einen Teil der Tätigkeit an die Migros Ticino ausgeliehen werden.

---

<sup>1</sup> Für das gesamte Dokument sind die Begriffe im Maskulinum dekliniert, beziehen sich aber auf alle Geschlechter.

## **6. Schutz der Privatsphäre**

- 6.1 Alle Mitarbeiter haben das Recht, am Arbeitsplatz in ihrer Gesundheit und persönlichen Integrität geschützt zu werden.
- 6.2 Das Unternehmen respektiert und schützt die Gesundheit und Persönlichkeit seiner Mitarbeiter.
- 6.3 Das Unternehmen ergreift geeignete Maßnahmen, um zu verhindern, dass die persönliche Gesundheit und Integrität am Arbeitsplatz gefährdet wird, insbesondere durch sexuelle Belästigung und jede Art von Diskriminierung. Der Grundsatz, die Maßnahmen und Verfahren sind in Anhang 1 dieser Verordnung festgelegt.

## **7. Datenschutz**

Das Unternehmen respektiert und schützt auch die Privatsphäre seiner Mitarbeiter bei der Verarbeitung personenbezogener Daten. Insbesondere ergreift sie geeignete Maßnahmen, um zu verhindern, dass Unbefugte personenbezogene Daten von Mitarbeitern übermitteln oder darauf zugreifen. Das Unternehmen sammelt nur Daten, die für die Geschäftsanforderungen unerlässlich sind. In Anhang 2 dieser Verordnung sind die Grundsätze für die Verarbeitung von Daten im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses festgelegt. Bitte beachten Sie darüber hinaus die aktuelle Datenschutzerklärung für Beschäftigte und weitere Dokumente, die zusätzliche Informationen zur Datenverarbeitung enthalten, wie z.B. die Regelungen zum Einsatz von IT-Systemen, die von allen Mitarbeitern einzuhalten sind.

## **8. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz**

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im Betrieb und am Arbeitsplatz dienen dem Schutz der Beschäftigten vor Schäden, die aus Unfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsproblemen resultieren und müssen von Unternehmen und Arbeitnehmern gemeinsam verfolgt werden.

## **9. Weiterbildung**

Über die Maßnahmen zur beruflichen Fort- und Weiterbildung entscheidet das Unternehmen. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, an Kursen teilzunehmen, die aus betriebswirtschaftlichen Gründen als wesentlich erachtet werden.

## **10. Sorgfalts- und Treuepflicht**

- 10.1 Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen und die berechtigten Interessen des Unternehmens treu zu wahren.
- 10.2 Während und nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses darf der Arbeitnehmer Tatsachen vertraulicher Art nicht verwenden oder offenlegen und ist an das Berufsgeheimnis gebunden.

## **11. Einhaltung der Unternehmensrichtlinien**

Die Mitarbeiter haben die allgemeinen Vorschriften, Vorschriften und besonderen Weisungen des Unternehmens in Bezug auf die Arbeitsleistung und das Verhalten im Unternehmen

einzuhalten und alles zu unterlassen, was die Ausführung der Arbeit, die Beziehung zu Kunden und Lieferanten oder die Zusammenarbeit innerhalb des Unternehmens stören oder beeinträchtigen könnte.

## **12. Steuerung**

Jegliche Kontrolle der Mitarbeiter, insbesondere beim Verlassen von Arbeitsstätten und Büros, ist als geschäftliche Notwendigkeit und nicht als Ausdruck persönlichen Misstrauens anzusehen. Um das Vertrauensverhältnis zu wahren, sind die Mitarbeiter daher verpflichtet, den Anweisungen der für die Kontrolle zuständigen Organe Folge zu leisten. Schließfächer, Garderoben oder andere private Behältnisse dürfen nur bei begründetem Verdacht und im Beisein des betroffenen Arbeitnehmers kontrolliert werden.

## **13. Informations- und Kommunikationspflichten**

- 13.1 Die Arbeitnehmer sind verpflichtet, über alle Umstände im Zusammenhang mit der Durchführung des Arbeitsvertrags Auskunft zu geben, die in direktem Zusammenhang mit der Tätigkeit oder der geforderten Arbeit stehen.
- 13.2 Die Mitarbeiter sind verpflichtet, das Unternehmen spontan, zeitnah und umfassend über Änderungen ihrer persönlichen Lebensumstände und über alle Umstände zu informieren, die dem Unternehmen bekannt sein müssen, um den gesetzlichen Vorgaben nachzukommen, insbesondere zum Schutz der Mitarbeiter vor gesundheitlichen Risiken und Überforderungen.

## **14. Nebenerwerbstätigkeiten**

- 14.1 Grundsätzlich haben Arbeitnehmer während ihres Arbeitsverhältnisses mit schriftlicher Zustimmung der Geschäftsführung oder der von ihnen benannten Abteilung einen Anspruch auf Erwerbstätigkeit. Die Ausübung einer Nebentätigkeit ist nur zulässig, wenn die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen sichergestellt ist und die betreffende Tätigkeit nicht zu einer Minderung der Leistungsfähigkeit des Arbeitnehmers führt und wenn die Tätigkeit nicht wesentlich im Wettbewerb mit der des Unternehmens steht. Insbesondere muss die Tätigkeit des Arbeitnehmers die gesetzlich vorgesehenen Höchstarbeitszeiten einhalten.
- 14.2 Der Arbeitnehmer hat dem Unternehmen jede wesentliche Änderung von Art und Umfang der Nebenerwerbstätigkeit freiwillig und unverzüglich anzuzeigen. Bei Änderungen entscheidet die Geschäftsführung oder die von ihr benannte Abteilung, ob eine Erwerbstätigkeit weiterhin zulässig ist.

## **15. Bekleiden Sie ein öffentliches Amt**

Die Ausübung eines öffentlichen Amtes muss dem Unternehmen vorher bekannt gegeben werden, wenn es sich um Abwesenheiten während der Arbeitszeit handelt. Die Wahrnehmung dieser Aufgaben während der Arbeitszeit führt in der Regel nicht zu einer Gehaltskürzung, sofern dem Unternehmen keine zusätzlichen Kosten entstehen. Vorbehalten bleibt Artikel 324a OR.

## **16. Vertraulichkeit**

Während des Arbeitsverhältnisses und darüber hinaus sind die Mitarbeiter verpflichtet, über alle Geschäftsbeziehungen, von denen sie im Rahmen ihrer Tätigkeit im Dienste des Unternehmens Kenntnis erlangen, Dritten gegenüber Stillschweigen zu bewahren. Sie sind

insbesondere verpflichtet, über Bezugsquellen, Einkaufspreise, Verkaufspläne, Lagerbestände, Margenprobleme, Rezepturen, technologische Prozesse oder andere Einzelheiten Stillschweigen zu bewahren.

## **Arbeitszeiten, Überstunden und Feiertage**

---

### **17. Prinzip**

Die Arbeitszeiten und Urlaubstage sind so festgelegt, dass sowohl die Bedürfnisse des Unternehmens als auch die Wünsche der Mitarbeiter bestmöglich berücksichtigt werden.

### **18. Normale Arbeitszeit**

- 18.1 Die durchschnittliche wöchentliche Dauer beträgt 42 Stunden (bei einer Auslastung von 100%).
- 18.2 Stunden, die 45 Stunden pro Woche überschreiten, sind als Überstunden anzusehen und gemäß Ziffer 19 zu vergüten.

### **19. Arbeitszeit**

- 19.1 Die Arbeitszeiten werden im Einzelvertrag festgelegt. Es kann eine bestimmte fällige Arbeitszeit vereinbart werden.
- 19.2 Mitarbeiter, die unregelmäßige Arbeitszeiten haben, werden in der Regel 14 Tage im Voraus über ihren Arbeitsplan informiert. Der Plan kann nur geändert werden, wenn triftige Gründe vorliegen.
- 19.3 Pausen zählen nicht als Arbeitszeit. Vorbehalten bleiben gesetzlich vorgesehene Ausnahmen (z.B. für Stillen, Arbeitspausen,...).

### **20. Überstunden und Überzeit**

- 20.1 Die Arbeitnehmer sind verpflichtet, Mehrstunden zu leisten, soweit dies nach dem Grundsatz von Treu und Glauben zumutbar ist.
- 20.2 Teilzeitbeschäftigte leisten Überstunden, wenn die einzelvertraglich vereinbarte Arbeitszeit überschritten wird.
- 20.3 Als Überstunde gilt sie, wenn sie zwischen 42 und 45 Stunden pro Woche geleistet wird. Überstunden berechtigen Sie zu einer Entschädigung in der Freizeit von gleicher Dauer (Verhältnis 1:1). Ist die Rückforderung der Freizeit bis März des Folgejahres, in dem die Überstunden stattgefunden haben, nicht möglich, ist das Unternehmen zur Zahlung verpflichtet und erkennt einen Lohnzuschlag von 25 % an.
- 20.4 Überzeit, d. h. Arbeitsstunden, die über 45 Stunden pro Woche hinausgehen, können in der Freizeit im Rahmen der bereits festgelegten Fristen für Überstunden abgegolten werden, aber auch wenn sie in Freizeit nachgeholt werden, haben sie Anspruch auf den Lohnzuschlag von 25 %, der im folgenden Monat gezahlt werden muss, in dem die Stunden gearbeitet wurden.

## 21. Arbeit an Sonn- und Feiertagen an Sonntagen

Bei Sonn- und Feiertagsarbeit an Sonntagen bis zu einem Höchstbetrag von sechs Tagen im Jahr (irreguläre Beschäftigung) hat der Arbeitnehmer Anspruch auf einen Lohnzuschlag von 50 %. Zu den Ausgleichsruhezeiten wird auf Art. 20 des Arbeitsgesetzes (LL) verwiesen.

Für die reguläre Sonntagsarbeit wird zusätzlich zu den sechs Tagen pro Jahr auf das Arbeitsgesetz (LL) verwiesen.

## 22. Ferien

22.1 Für jedes Kalenderjahr haben die Arbeitnehmer Anspruch auf folgende bezahlte Urlaubstage:

- a) 4 Wochen
- b) 5 Wochen ab dem 50. Lebensjahr
- c) 5 Wochen ab dem 20. Dienstjahr
- d) 5 Wochen für Jugendliche und Auszubildende bis 20 Jahre

Die oben genannten 5 Wochen werden ab dem Jahr anerkannt, in dem das Alter oder die Dienstzeit eintritt.

22.2 Gemäß Art. 329c OR müssen die Ferien in der Regel während des entsprechenden Arbeitsjahres gewährt werden und mindestens 2 zusammenhängende Wochen umfassen. Die Geschäftsführung des Unternehmens oder die von ihr benannten Organe legen den Zeitpunkt der Stellenausschreibungen unter Berücksichtigung der Wünsche des Arbeitnehmers fest, soweit sie mit den Interessen des Unternehmens vereinbar sind.

22.3 Der Arbeitnehmer muss seinen Urlaubsanspruch im laufenden Kalenderjahr in Anspruch nehmen. Sie können ihre freien Stellen nur ausnahmsweise und mit Zustimmung der von ihr benannten Leitung oder Abteilung auf das folgende Kalenderjahr übertragen.

22.4 Hat ein Arbeitnehmer am Ende seines Arbeitsverhältnisses mehr Urlaub genommen, als ihm zusteht, ist er verpflichtet, das zu viel gezahlte Urlaubsgeld zu erstatten. Der zu erstattende Betrag wird auf der Grundlage von Art. 323b Abs. 2 des Obligationenrechts mit Lohnansprüchen, die bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses entstehen, anteiliger Urlaubsanspruch

22.5 Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis während des Kalenderjahres und bei unbezahltem Urlaub (Punkt 25.3), kürzt sich der Urlaubsanspruch um einen entsprechenden Betrag.

## Abwesenheiten und Urlaub

---

### 23. Abwesenheit

23.1 Zeitpunkt und Dauer geplanter Abwesenheiten, wie z.B. Wehr- oder sonstige Dienste, familiäre Gründe und dergleichen, müssen mit dem Betrieb abgestimmt oder dem Vorgesetzten mitgeteilt werden, sobald der Mitarbeiter davon Kenntnis erlangt.

23.2 Bezahlter Sonderurlaub wird auf Antrag, in der Regel innerhalb von 2 Wochen nach Eintritt des Ereignisses, in folgenden Fällen gewährt:

- a) Eigene Hochzeit: 3 Tage

- b) Geburt / Adoption: 3 Tage
- c) Tod eines Kindes/Ehegatten/Elternteils: 3 Tage
- d) Tod des Bruders / der Schwester / anderer Verwandter, die im Haushalt des Arbeitnehmers leben: 1 Tag
- e) Umzug: 1 Tag
- f) Mit dem Arbeitgeber vereinbarte Berufskurse: 2 Tage
- g) Für die Rückgabe von militärischer Ausrüstung: die notwendige Zeit, jedoch maximal 2 Tage

Ein Arbeitstag entspricht einem Fünftel der vertraglich festgelegten wöchentlichen Arbeitszeit.

- 23.3 Unbezahlter Urlaub bedarf der Zustimmung des Unternehmens. Anträge sind schriftlich an den Vorgesetzten zu richten.

Der Anspruch auf Urlaub und den dreizehnten Monatslohn kürzt sich entsprechend.

## Bezahlen

---

### 24. Definition des Gehalts

Das Gehalt des Mitarbeiters ist Gegenstand einer individuellen Vereinbarung. Das individuelle Gehalt wird unter Berücksichtigung der Tätigkeit, der Berufserfahrung, der Ausbildung und der persönlichen Fähigkeiten des Mitarbeiters festgelegt.

Bei gleichwertiger Arbeit haben Frauen und Männer Anspruch auf das gleiche Gehalt.

Der Lohn wird monatlich, spätestens am 10. Tag des auf den betreffenden Monat folgenden Monats, durch Einzahlung auf ein Schweizer Post- oder Bankkonto auf den Namen des Arbeitnehmers ausbezahlt.

### 25. Dreizehntes Monatsgehalt

- 25.1 Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf das dreizehnte Monatsgehalt, das ihm ausgezahlt wird, bei Verträgen mit einem festen Monatsgehalt im November, bei Stundenverträgen durch monatliche Zahlung von 8,33 % des Bruttogehalts. Für ein Jahr unvollständiger Arbeit hat der Arbeitnehmer Anspruch auf die anteilige Zahlung des dreizehnten Monatsgehalts.

- 25.2 Wird das Unternehmen während des Kalenderjahres aufgrund längerer Arbeitsunfähigkeit, Militär- oder Zivildienst oder Zivildienst in der Schweiz, unbezahlten Ferien oder ähnlichen Gründen ganz oder teilweise von der Lohnpflicht entbunden, so kürzt sich der dreizehnte Monatslohn entsprechend. In diesem Fall entspricht sie einem Zwölftel des im Kalenderjahr tatsächlich gezahlten Grundgehalts.

### 26. Kindergeld, Geburtsgeld und Familiengeld

Das Unternehmen zahlt den Mitarbeitenden die in den kantonalen Gesetzen vorgesehenen Kinderzulagen, Geburtszulagen und Mindestzulagen für Familien.

## 27. Gehaltsüberweisungen

Allfällige Abtretungen und Zusagen von Löhnen und Gehältern der Mitarbeitenden haben keine Auswirkungen auf das Unternehmen, das die Gehälter ausschließlich an die Mitarbeitenden auszahlt. Gerichtsverfahren oder Vollstreckungsverfahren bleiben davon unberührt.

## Gehalt bei Arbeitsunfähigkeit

---

### 28. Krankheit

- 28.1 Im Krankheitsfall hat der Mitarbeiter seinen Vorgesetzten unverzüglich zu benachrichtigen und ihm auf Verlangen ein ärztliches Attest zukommen zu lassen.
- 28.2 Der Arbeitnehmer ist gegen die Folgen einer Arbeitsunfähigkeit aufgrund von Krankheit für einen Zeitraum von 730 Tagen und bis zu einer Höhe von 80 % des tatsächlichen Gehalts versichert. Dieser Versicherungsschutz beginnt ab dem ersten Krankheitstag.
- 28.3 Die Auszahlung des Tagegeldes setzt die Annahme des Falles durch die Versicherung.
- 28.4 Die Versicherung ist grundsätzlich nur auf das Schweizer Hoheitsgebiet beschränkt; Das bedeutet, dass Versicherte, die im Krankheitsfall ins Ausland reisen, haben keinen Anspruch auf Zahlung des Freibetrags.
- 28.5 Der Beitrag an die abgeschlossene Versicherung bei Erwerbsausfall im Krankheitsfall ist gleich: Die Prämie wird zu 50 % vom Arbeitgeber und zu 50 % vom Arbeitnehmer geteilt.

### 29. Unfall

- 29.1 Das Unternehmen versichert die Mitarbeitenden gegen die Folgen von Arbeitsunfällen. Die Prämie für Arbeitsunfälle wird in voller Höhe vom Arbeitgeber bezahlt.
- 29.2 Arbeitnehmer sind auch gegen Nichtberufsunfälle versichert, wenn sie mindestens 8 Stunden pro Woche für den Arbeitgeber arbeiten. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung werden von den Mitarbeitenden getragen.
- 29.3 Im Falle eines Unfalls, der nicht arbeiten kann, wird ein Taggeld gezahlt in Höhe von 80 % des Bruttogehalts.

### 30. Medizinische Untersuchungen

Termine mit Ihrem Arzt, Zahnarzt oder anderen Angehörigen der Gesundheitsberufe sollten vereinbart werden Grundsätzlich in der normalen Freizeit.

### 31. Schwangerschaft und Mutterschaft

- 31.1 Das Unternehmen ergreift gemeinsam mit der Arbeitnehmerin alle notwendigen Maßnahmen, um sicherzustellen, dass sie von Arbeitsbedingungen profitiert, die ihre Gesundheit und die des ungeborenen Kindes nicht gefährden.
- 31.2 Im Falle einer Abwesenheit aufgrund von Schwangerschaft und Geburt erhalten Frauen, die kürzlich entbunden haben, bezahlten Urlaub in Höhe von 80 % ihres Gehalts für die Dauer von 14 Wochen

## 32. Regress gegen verantwortliche Dritte

Hat das Unternehmen bei einem durch einen Dritten verursachten Nichtberufsunfall Lohnleistungen gezahlt, so hat das Unternehmen einen entsprechenden Anspruch gegen den verantwortlichen Dritten geltend zu machen.

## Betriebliche Altersvorsorge

---

Der Arbeitnehmer profitiert vom BVG-Versicherungsschutz, dessen Versicherungsreglement jederzeit beim Arbeitgeber eingesehen werden kann. Der vom Arbeitnehmer geschuldete Beitrag wird vom Gehalt abgezogen und entspricht dem vom Unternehmen gezahlten Betrag.

## Schlussbestimmungen

---

### 33. Inkrafttreten

Diese Verordnung **tritt am 01.01.2024 in Kraft.**

Ab diesem Zeitpunkt wird sie alle bisherigen Vertragsbestimmungen sowie alle auf diesen Bestimmungen beruhenden Vereinbarungen, Richtlinien und Weisungen aufheben und ersetzen, soweit sie ausdrücklich oder stillschweigend neue oder abweichende Regelungen vorsieht.

### 34. Anhängsel

Die Anhänge 1, 2 und 3 dieser Verordnungen sind Bestandteil dieser Verordnungen, und ihre Gültigkeit ergänzt sie.

### 35. Anpassung und Änderung des Statuts

Erfordern zwingende gesetzliche Bestimmungen oder gerichtliche Entscheidungen eine Änderung oder Ergänzung der Bestimmungen des Statuts, so werden diese entsprechend angepasst.

Das Unternehmen behält sich zudem das Recht vor, das Personalreglement jederzeit zu ergänzen oder zu ändern.

MITICO TICINO SA

S. Antonino, 01.01.2024

M. Keller  
Direktor

R. Croce  
Leiter Personalwesen

# Anhang 1

---

## Schutz vor Persönlichkeit und Mobbing (Mobbing) und/oder sexueller Belästigung am Arbeitsplatz

### Teil 1: Prinzip

#### Prinzip

Alle Mitarbeiter haben das Recht auf Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz. Die Migros Ticino ergreift geeignete Massnahmen, um zu verhindern, dass die persönliche Integrität der Mitarbeitenden am Arbeitsplatz durch Risiken oder Bedrohungen, insbesondere sexuelle Belästigung, Mobbing und jede Art von Diskriminierung, beeinträchtigt wird.

#### Sanktionen

Sexuelle Belästigung, Mobbing und jede Art von Diskriminierung werden im Unternehmen nicht toleriert. Verstöße gegen dieses Verbot werden mit Strafen geahndet, die je nach Schwere von einer schriftlichen Abmahnung bis hin zur fristlosen Kündigung reichen können. Die Verfolgung solcher Verstöße auf zivil- und strafrechtlicher Ebene erfolgt unter allen Umständen ohne Präjudiz.

### Teil 2: Definitionen

#### Sexuelle Belästigung

Sexuelle Belästigung ist definiert als jede Handlung sexueller Natur, die einer der Parteien unerwünscht ist. Dazu gehören neben Drohungen, Vorteilsversprechen, der Anwendung von Gewalt und der Ausübung von Druck zur Erlangung sexueller Selbstgefälligkeit alle verbalen, körperlichen und visuellen Handlungen sexueller Natur, die die Würde oder Integrität des Betroffenen körperlich oder seelisch untergraben.

#### Mobbing

Mobbing bezieht sich auf systematisches, schikanöses, langfristiges oder wiederholtes Verhalten von Einzelpersonen oder Gruppen, bei dem eine Person am Arbeitsplatz isoliert oder sogar von ihrem Arbeitsplatz entfernt wird.

#### Diskriminierung

Diskriminierung umfasst alle Handlungen und Verhaltensweisen, die zu einer Diskriminierung einer Person aufgrund ihres Geschlechts, Alters, ihrer Herkunft, ihrer Rasse, ihrer sexuellen Neigungen, ihrer Sprache, ihrer sozialen Stellung und Lebensweise, ihrer religiösen, weltanschaulichen oder politischen Überzeugungen, ihrer körperlichen Behinderung führen, geistige, psychische oder andere persönliche Eigenschaften.

### Teil 3: Prävention

#### Interventions- und Unterstützungspflicht

Mitarbeitende, die sich als Opfer von sexueller Belästigung, Mobbing oder Diskriminierung fühlen, werden gebeten, dem Belästiger unmissverständlich mitzuteilen, dass sie ihr Verhalten nicht akzeptieren und sind verpflichtet, diese Haltung ihrem Vorgesetzten zu melden.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die persönliche Integrität und die individuellen Grenzen ihrer Kolleginnen und Kollegen zu respektieren und sind eingeladen, solchen Handlungen und Verhaltensweisen aktiv entgegenzutreten und Menschen zu unterstützen, die sich zur Wehr setzen müssen. Von den Vorgesetzten wird erwartet, dass sie ihre

Untergebenen mit Respekt behandeln und dafür sorgen, dass sie sich gegenseitig respektieren. Darüber hinaus sind sie verpflichtet, jedem Verdacht auf sexuelle Belästigung, Mobbing oder Diskriminierung nachzugehen und geeignete Maßnahmen zu ergreifen.

## **Information, Beratung und Schulung**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden über die Grundsätze informiert, die bei sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz gelten. Das Thema sexuelle Belästigung, Mobbing und Diskriminierung wird im Rahmen von Aus- und Weiterbildungen in geeigneter Form aufgegriffen.

## **Teil 4: Vertrauenswürdige Stellen und Beschwerdeverfahren**

### **Prinzip**

Die Migros Tessin verlangt von den Mitarbeitenden, dass sie im Umgang miteinander gute Umgangsformen pflegen und die Kolleginnen und Kollegen respektieren.

Personen, die sich als Opfer von psychischer und/oder sexueller Belästigung betrachten, sind eingeladen, ihren Belästigern unmissverständlich mitzuteilen, dass ihr Verhalten nicht akzeptiert wird.

Je nach Situation kann sich das Opfer von Mobbing und/oder sexueller Belästigung an seinen Vorgesetzten, den nächsten Vorgesetzten, die Personalabteilung oder COPE wenden. Darüber hinaus gibt es den M-Concern (<http://www.m-concern.ch/>) Web Desk, über den Sie auch anonym Meldungen machen können.

Interessierte Parteien haben das Recht, von einer vertrauenswürdigen Stelle beraten und unterstützt zu werden. Sie haben das Recht, eine Beschwerde einzureichen und eine Untersuchung zu verlangen. Die Personen, die die Beschwerde aus gutem Grund eingereicht haben, sollten keine Nachteile erleiden.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, den Verhaltenskodex der Migros-Gruppe sowie weitere Vorschriften, Weisungen, Erinnerungen und Richtlinien einzuhalten und sich jederzeit verantwortungsvoll, ehrlich und zuverlässig zu verhalten.

Die Mitarbeiter sind berechtigt, ermutigt und jeder im Rahmen seiner eigenen Treuepflicht ggf. auch verpflichtet, Verstöße, die durch unternehmensinterne Gesetze und Regeln begangen oder drohen, zu melden, damit das Unternehmen entsprechende Maßnahmen ergreifen kann.

In Ausnahmefällen kann es erforderlich sein, in Absprache mit der Person, die die Meldung gemacht hat, die Vertraulichkeit aufzuheben, z. B. um die Untersuchung durchführen zu können oder weil eine gesetzliche Verpflichtung zur Offenlegung besteht.

Diskriminierung oder Vergeltungsmaßnahmen jeglicher Art gegen Mitarbeiter, die in gutem Glauben Fehlverhalten melden oder bei Ermittlungen kooperieren, werden nicht toleriert.

Vorsätzlich falsche Anschuldigungen, Toleranz gegenüber Fehlverhalten oder mangelnde Kooperation können sanktioniert werden.

### **Vertrauenswürdige Stelle (informelles Verfahren)**

Die Beratung und Unterstützung der betroffenen Mitarbeiter erfolgt durch die Beratung der Belegschaft als Vertrauensstelle. Im Falle von sexueller Belästigung haben die Opfer die Möglichkeit, sich von einer gleichgeschlechtlichen Person und/oder einer externen Vertrauensstelle (dem Arbeitspsychologen - Psychologen - Psychotherapeuten) beraten und unter-

stützen zu lassen. In seiner Rolle als Vertrauensperson hört der Personalberater der belästigten Person zu, berät und unterstützt sie, informiert sie über das Beschwerdeverfahren und die Handlungsmöglichkeiten des Zivil- und Strafrechts. In Absprache mit dem Opfer kann er den Angezeigten und seine Vorgesetzten für einen Aufklärungs- und Vermittlungsversuch einbeziehen.

### **Internes Beschwerdeverfahren (förmliches Verfahren)**

Mitarbeitende, die sich als Opfer von Mobbing, sexueller Belästigung oder Diskriminierung betrachten, haben das Recht, eine Beschwerde einzureichen und eine Untersuchung zu verlangen. Die Beschwerde ist an den Leiter des Personaldienstes zu richten.

Der Leiter des Personaldienstes hört sich den betroffenen Mitarbeiter, den gemeldeten Mitarbeiter und etwaige Zeugen an, woraufhin je nach Schwere der Meldung eine Klärung oder sofortige Intervention erfolgen kann, das formelle Verfahren eingeleitet und gegebenenfalls externe Spezialisten (Arbeitspsychologe - Psychologe - Psychotherapeut) einbezogen werden. Je nach Schweregrad können sie zu einer internen Untersuchung übergehen. Am Ende der Befragung werden sie ihre Einschätzung und Handlungsvorschläge der Personalleitung vorlegen. Der Personalverantwortliche benachrichtigt den betroffenen Mitarbeiter und den gemeldeten Mitarbeiter über die Entscheidung. Die Entscheidung kann vor der Generaldirektion angefochten werden, die eine endgültige und ausschließliche Entscheidung trifft.

Während des Beschwerdeverfahrens haben die Parteien das Recht, ihre eigenen Unterlagen einzusehen. Sie können von einer Person innerhalb oder außerhalb des Unternehmens ihrer Wahl zu Tiefengesprächen begleitet werden.

Die Migros Ticino schützt die Verfahrensbeteiligten vor Diskriminierung und Vergeltungsmassnahmen.

Dies gilt unbeschadet der Bestimmungen des CCLN über die Meldung von Unregelmäßigkeiten und die Meldung von Missständen.

### **Externes Beschwerdeverfahren (Meldeverfahren)**

Eine Person, die sich als Opfer von sexueller Belästigung, Mobbing oder diskriminierendem Verhalten betrachtet, kann sich direkt an eine externe Stelle oder Behörde wenden oder rechtliche Schritte einleiten, ohne zuvor auf das interne Verfahren (informell oder formell) zurückgegriffen zu haben. Hält es die Geschäftsleitung für sinnvoll, eine Untersuchung einzuleiten, kann sie ihrerseits eine externe Stelle oder Behörde ersuchen, dies zu tun.

### **Unterrichtung und Kontrolle von Sanktionen**

Die Parteien werden über die Entscheidung des Arbeitgebers informiert. Letzterer übernimmt die Verantwortung für die Anwendung der vorgesehenen Sanktionen und für die Überprüfung, ob Mobbing und/oder Diskriminierung nach der Entscheidung beendet wurden.

### **Vertraulichkeit**

Alle Personen und Stellen, die an einem Verfahren teilnehmen oder daran beteiligt sind, sind zur Verschwiegenheit gegenüber Dritten verpflichtet.

### **Missbrauch des Rechts auf Beschwerde**

Jeder, der eine andere Person fälschlicherweise des Mobbings, der sexuellen Belästigung oder der Diskriminierung beschuldigt, wird mit den in Artikel 2 vorgesehenen Strafen bestraft.

Weitere Einzelheiten finden Sie in der "Richtlinie über Meldungen und interne Untersuchungen (R-1-0003)"

## Anhang 2

---

### Datenschutz

1. Es gelten die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes (DSG), einzelne Aspekte werden im Folgenden erläutert. Die Migros Ticino ist dafür verantwortlich, in Übereinstimmung mit dem Datenschutzgesetz die Einhaltung der Vorschriften bei der Bearbeitung der personenbezogenen Daten der Mitarbeitenden sicherzustellen. Die Abteilung Human Resources & Compliance steht den Mitarbeitenden für Fragen des Datenschutzes zur Verfügung. Die Migros Ticino gewährleistet die Sicherheit Ihrer personenbezogenen Daten durch geeignete technische und organisatorische Massnahmen.
2. Migros Ticino bearbeitet Personendaten von Mitarbeitenden, soweit es sich um deren Eignung für das Arbeitsverhältnis oder die Erfüllung des Arbeitsvertrags handelt, insbesondere für die Personaladministration, die gruppeninterne Verwaltung, Sicherheitszwecke, Abklärungen und Gerichtsverfahren sowie für andere Vorgänge im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis wie die Organisation von Geschäftsreisen, den Betrieb von IT-Systemen etc. Die Migros Ticino informiert die Mitarbeitenden über die Bearbeitung von Personendaten, indem sie diese am schwarzen Brett oder auf andere geeignete Weise aushängt. Sie informiert die Mitarbeiter über wichtige Änderungen in der Datenverarbeitung.
3. Die Personalabteilung verarbeitet die erforderlichen personenbezogenen Daten, insbesondere Informationen, die sich aus den Einstellungsunterlagen, dem Arbeitsvertrag, der Stellenbeschreibung und den Formularen ergeben, die für die Bewertung des Personals und für die Anmeldung zu externen Schulungen verwendet werden, sowie Entscheidungen auf der Grundlage einer Personalbewertung, Abwesenheiten aufgrund von Krankheit und Unfall, aus Arbeitszeugnissen, Abwesenheiten und Urlaub, aus den Ergebnissen von Persönlichkeits-tests und Beurteilungstests zur Feststellung von Potenzialen und aus Auszügen aus öffentlichen Registern. Die relevanten Informationen werden in den Personalakten gesammelt. Diese sind für Personaldienstleister und Führungskräfte grundsätzlich nur zugänglich, wenn sie für die Ausführung der Arbeit notwendig sind.
4. Sonstige personenbezogene Daten werden in Datensammlungen (Personalinformationssysteme, Überwachungs- und Kontrollsysteme) erhoben und verarbeitet. Überwachungs- und Kontrollsysteme werden verhältnismässig eingesetzt, insbesondere zur Verhütung und Aufdeckung von Straftaten, zur Gewährleistung der Sicherheit von Personen, zum Schutz von Eigentum und anderen Vermögenswerten, z.B. zur Standortüberwachung oder Zutrittskontrolle. Sie sind so angeordnet, dass sie die Gesundheit und die Freizügigkeit der Arbeitnehmer nicht beeinträchtigen.
5. Gesundheitsdaten werden nur insoweit verarbeitet, als dies zur Beurteilung der Eignung von Arbeitnehmern zum Zeitpunkt der Beschäftigung und während des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich ist. Der Personalservice wird lediglich über die Eignung der Stelle und den relativen Prozentsatz informiert. Ärzte sind nur dann vom Berufsgeheimnis gegenüber dem Unternehmen entbunden, wenn der betroffene Mitarbeiter schriftlich eingewilligt hat und dies für im Betrieb zu ergreifende Massnahmen aufgrund besonderer Risiken oder Gefahren erforderlich ist.
6. Unter bestimmten Umständen können Mitarbeiter Auskunft über ihre personenbezogenen Daten verlangen. Das Auskunftersuchen ist an den Personalservice zu richten. Die Informationen werden in schriftlicher Form auf Papier oder digital zur Verfügung gestellt. Sie kann im gegenseitigen Einvernehmen durch Einsichtnahme in die Personalakten oder mündlich erteilt

werden. Informationen über die in elektronischen Datensammlungen enthaltenen Daten werden in jedem Fall nur schriftlich, in Form eines vollständigen Auszugs, erteilt. Der Auszug enthält alle Daten über den von der Datenerhebung betroffenen Arbeitnehmer; Falls erforderlich, wird die Bedeutung der Codes erläutert. Darüber hinaus können Mitarbeiter unter bestimmten Voraussetzungen ihr Recht auf Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Datenverarbeitung und Widerspruch gegen die Datenverarbeitung ausüben. Beruht die Verarbeitung personenbezogener Daten auf einer Einwilligung von Mitarbeitern, kann diese Einwilligung jederzeit widerrufen werden. Der Widerruf wird nur für die Zukunft wirksam.

7. Die Personalabteilung darf nur mit Zustimmung des betroffenen Arbeitnehmers Hinweise auf potenzielle Arbeitgeber erteilen. Auskünfte an sonstige Dritte, insbesondere Versicherungen, Bank- und Kreditinstitute oder Vermieter, dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung des betroffenen Mitarbeiters im Einzelfall erteilt werden.
8. Telefon, Internet und E-Mail dürfen grundsätzlich nur für berufliche Zwecke genutzt werden. Die private Nutzung ist ganz ausnahmsweise und nur dann erlaubt, wenn sie die Erfüllung der Arbeitspflicht nicht gefährdet. Die Überwachung und Überwachung der Nutzung des Internets und der E-Mail darf nur erfolgen, wenn konkrete Anhaltspunkte für einen Verstoß gegen die Arbeitspflicht oder für eine rechtswidrige oder sittenwidrige Nutzung des Internets oder der E-Mail vorliegen (ergänzend gilt die Verordnung über die Nutzung der IT-Infrastruktur).
9. Ist dies für die Erfüllung des konkreten Arbeitsverhältnisses oder der Funktion erforderlich und sofern die entsprechenden Voraussetzungen erfüllt sind, kann die Migros Ticino die Personendaten von Mitarbeitenden übermitteln, insbesondere an folgende Kategorien von Empfängern: Dienstleister, Lieferanten, Kunden und andere Geschäftspartner, andere Unternehmen der Migros-Gruppe, zukünftige Arbeitgeber, denen Arbeitszeugnisse vorgelegt werden, Erwerber oder Interessenten am Erwerb von Geschäftsbereichen, Gesellschaften oder sonstigen Transaktionen, Behörden, Ämtern, Gerichten und sonstigen Beteiligten, die an laufenden oder potenziellen Gerichtsverfahren beteiligt sind.
10. Die Migros Ticino kann die Personendaten ihrer Mitarbeitenden auch ins Ausland, grundsätzlich in jedes Land der Welt, übermitteln, sofern die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt sind. In Ermangelung eines angemessenen Datenschutzniveaus im jeweiligen Land gewährleistet die Migros Ticino den Schutz durch vertragliche Garantien, z.B. Vertragsklauseln, die von den zuständigen Behörden erlassen oder anerkannt werden. Mitarbeitende können eine Kopie dieser Klauseln bei der Migros Ticino anfordern.
11. Die Migros Ticino bewahrt die Personendaten der Mitarbeitenden grundsätzlich für die Dauer des Arbeitsverhältnisses und maximal 10 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf. Ausnahmen sind möglich, wenn im Einzelfall gesetzliche Verpflichtungen zur längeren Speicherung bestehen, wenn die Speicherung aus Beweisgründen erfolgt (z.B. aufgrund anhängiger Streitigkeiten, falls erforderlich), wenn sie im Interesse der Mitarbeiter liegt (z.B. zur Ausstellung eines Zertifikats) oder wenn ein anderer Ausnahmegrund nach geltendem Recht vorliegt. Besteht keine Verpflichtung zur Aufbewahrung der Daten, müssen die Daten vernichtet werden.

Weitere Einzelheiten finden Sie in der "Datenschutzrichtlinie (R-1-0006)".

# Anhang 3

---

## Betriebliche Regelungen

### Teil 1: Zweck, Geltungsbereich

#### 1. Zweck

Gestützt auf das Arbeitsgesetz (Art. 37ff. EmpG) und die entsprechende Verordnung 1 (Art. 67ff. EmpVV) regelt das Unternehmensreglement die allgemeinen Regeln zum Arbeitsschutz, die entsprechenden Rechte und Pflichten des Unternehmens und seiner Mitarbeitenden sowie die im Unternehmen zu beachtenden Regeln und Verhaltensweisen.

#### Umfang

Die Unternehmensregeln gelten für das gesamte Unternehmen. Sie gilt für alle Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigten (auch mittlere Kader), die von der Migros Ticino befristet oder unbefristet eingestellt werden.

Die Vorschriften zum Arbeitsschutz und Gesundheitsschutz gelten auch für alle Beschäftigten anderer Unternehmen oder Arbeitsagenturen, die im Betrieb tätig sind.

#### Abstimmung mit Drittunternehmen in Sicherheitsfragen

Wenn Sie mit Drittfirmen zusammenarbeiten, bleiben die jeweiligen Arbeitgeber in allen Departementen der Migros Ticino für die Sicherheit ihrer Mitarbeitenden verantwortlich. Die Migros Ticino übernimmt die Koordination zwischen den Drittfirmen.

Im Rahmen der Sicherheitskoordination liegen folgende Rechte und Pflichten in der Verantwortung des Auftragnehmers und von Drittunternehmen:

- Der Auftragnehmer des Unternehmens hat die Drittfirmen über die im Betrieb oder in der Abteilung vorhandenen Gefährdungen zu informieren, sie über die durch die Zusammenarbeit entstehenden Gefahren und die Maßnahmen zu deren Beseitigung zu informieren, mit den betroffenen Drittfirmen die erforderlichen Vereinbarungen zum Schutz des Arbeitsschutzes und des Gesundheitsschutzes zu treffen, die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen anzuordnen und in regelmäßigen Abständen zu überprüfen.
- Der Kunde des Unternehmens macht die Mitarbeiter von Drittunternehmen auf die im Unternehmen geltenden Sicherheitsbestimmungen und -normen aufmerksam. Im Hinblick auf die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz ist sie berechtigt, den Arbeitnehmern der betroffenen Betriebe Weisungen zu erteilen.
- Drittunternehmen müssen das Unternehmen bei der Übertragung der bestehenden Bestimmungen über Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz auf ihre Arbeitnehmer unterstützen, sie über die getroffenen Vereinbarungen informieren und sie zur Einhaltung aller Sicherheitsvorschriften verpflichten.

### Teil 2: Integrale Bestandteile des Unternehmensreglements

#### Integraler Bestandteil der Unternehmensordnung

Das betriebliche Konzept für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sowie die allgemeinen und spezifischen Richtlinien und Anweisungen zum Arbeitsschutz und Gesundheitsschutz bei der Arbeit und im Betrieb sind für alle Mitarbeiter verbindlich. Diese Dokumente sind integraler Bestandteil des Unternehmensreglements.

## **Recht auf Unterrichtung und Anhörung**

Die Mitarbeiter haben das Recht, Informationen über das betriebliche Konzept der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes zu verlangen und die entsprechenden Unterlagen einzusehen.

## **Teil 3: Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz**

### **Ziele und Organisation der Sicherheit**

#### **Sicherheitsziele**

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im Betrieb und am Arbeitsplatz dienen dem Schutz der Beschäftigten vor Schäden, die durch Unfälle, Berufskrankheiten und gesundheitliche Probleme im Zusammenhang mit ihrer Arbeit entstehen. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sind eine Gemeinschaftsaufgabe des Unternehmens und seiner Mitarbeiter.

Die Umsetzung dieser Ziele erfolgt durch eine Sicherheitsorganisation, Informationen, Unterweisungen und Schulungen und unter Einbeziehung der Mitarbeiter bzw. des Personalausschusses sowie durch allgemeine und spezifische Anweisungen und Richtlinien zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz im Betrieb und am Arbeitsplatz.

#### **Sicherheitsorganisation**

Die Sicherheitsorganisation regelt die Verantwortlichkeiten, Aufgaben und Verantwortlichkeiten innerhalb des Unternehmens im Bereich der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes.

Die Verantwortung für die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz im Unternehmen wird von der Unternehmensleitung übernommen. Die Unternehmensleitung, die Abteilungsleiter und die Vorgesetzten sind jeweils in ihrem jeweiligen Tätigkeitsbereich und im Rahmen ihrer Zuständigkeiten für die Durchführung, Einhaltung, Kontrolle und Anwendung der Vorschriften und Maßnahmen zum Arbeitsschutz und Gesundheitsschutz verantwortlich. Sie nehmen diese Aufgabe in Zusammenarbeit mit den Fachkräften für Arbeitssicherheit des Unternehmens wahr. Die Teilnahme und Unterstützung der Mitarbeiter bleibt vertraulich.

Die Sicherheitsfachkraft und/oder der Sicherheitsbeauftragte als Sicherheitsfachkraft des Unternehmens unterstützen die Bereichsleiter und stehen ihnen für Auskünfte, Auskünfte oder Erklärungen zur Verfügung.

### **Partizipation, Förderung und Eignung der Mitarbeiter**

#### **Beteiligung**

Der Personalausschuss übt die Mitwirkungsrechte der Beschäftigten am Arbeitsschutz und Gesundheitsschutz nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen, der Beteiligungsordnung und der Regelungen des Personalausschusses aus. Vorbehalten bleiben die individuellen Mitwirkungsrechte der Mitarbeiter.

#### **Unterstützen**

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Migros Ticino bei der Umsetzung der Vorschriften für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz zu unterstützen und sind auch für die Einhaltung dieser Massnahmen verantwortlich. Die Mitarbeitenden haben den Weisungen der Migros Ticino bezüglich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz Folge zu leisten, freiwillig allgemein anerkannte und bekannte Sicherheitsvorschriften zu berücksichtigen, persönliche Schutzausrüstung (PSA) zu verwenden, bei Verwendung von Schadstoffen die notwendigen Sicherheitsmassnahmen zu ergreifen, Sicherheitsausrüstung zu verwenden, Arbeiten sicher

auszuführen, Kündigen Sie sicherheitstechnische Mängel an und beheben Sie diese, soweit möglich, selbstständig.

Die Beschäftigten haben ihre Vorgesetzten insbesondere dann zu informieren, wenn Arbeiten mit den zur Verfügung stehenden Mitteln nicht sicher ausgeführt werden können, wenn Mängel an Sicherheitseinrichtungen oder persönlichen Schutzausrüstungen vorliegen oder wenn sie in der Form, in der sie zur Verfügung stehen, für eine bestimmte Tätigkeit nicht verwendet werden können. Die Sicherheitseinrichtungen dürfen nur mit Bewilligung der Migros Ticino entfernt oder verändert werden.

## **Eignung für den Einsatz**

Die Mitarbeiter dürfen nicht in einen Zustand versetzt werden, der eine Gefahr für sich selbst oder andere darstellt, und insbesondere dürfen ihre Arbeitsfähigkeit und ihre Einstellung zur Sicherheit nicht durch den Konsum von alkoholischen Getränken, Drogen oder Medikamenten etc. beeinträchtigt werden. Die Führungskraft entscheidet, ob der Mitarbeiter arbeitsfähig ist. Wenn ein Mitarbeiter Medikamente einnimmt, die das Bewusstsein, die Wahrnehmung und die Reaktionsfähigkeit beeinträchtigen können, muss er in jedem Fall seine Vorgesetzten informieren. Die Vorgesetzten entscheiden, ob die betroffene Person eine Arbeit aufnehmen oder weiterführen kann. Können sie keine verlässliche Einschätzung abgeben, wenden sie sich über den Personalservice an den Betriebsarzt oder den behandelnden Arzt des Betroffenen.

Ist es unerlässlich, genauere Kenntnisse über den Gesundheitszustand der betroffenen Person zu haben, um geeignete Maßnahmen im Betrieb oder am Arbeitsplatz zu entscheiden oder zu ergreifen, wird die betroffene Person gebeten, den behandelnden Arzt im erforderlichen Umfang vom Berufsgeheimnis zu befreien. Die Möglichkeit, einen Besuch beim Amtsarzt anzuordnen, bleibt in jedem Fall vorbehalten.

## **Technische Geräte und Geräte**

### **Installation und Verwendung**

Die Installation und Nutzung von technischen Geräten und Geräten erfolgt nach den Angaben des Herstellers. Mitarbeiter dürfen sich nur dann an der Nutzung von technischen Geräten und Geräten beteiligen, wenn sie ordnungsgemäß informiert, unterwiesen und/oder geschult werden.

### **Instandhaltung**

Wartung und Reparatur von technischen Geräten und Geräten dürfen nur von speziell geschultem Personal durchgeführt werden.

## **Teil 4: Einreise, Fitness und Prophylaxebesuche**

### **Einlass- und Kontrollbesuche**

Um Berufskrankheiten oder Unfallrisiken im Zusammenhang mit der Person des Arbeitnehmers zu vermeiden und wenn dies zur Einhaltung gesetzlicher oder sektoraler Hygienevorschriften erforderlich ist, kann das Unternehmen eine ärztliche Eingangsuntersuchung vor Arbeitsbeginn und danach regelmäßige Kontrollen verlangen.

Das Unternehmen kann die Durchführung der ärztlichen Untersuchung beim Eintritt oder der anschließenden Kontrolluntersuchungen dem Betriebsarzt des Unternehmens oder dem behandelnden Arzt des Arbeitnehmers übertragen. Frauen haben in jedem Fall das Recht, sich von einer Ärztin untersuchen zu lassen.

Der Arzt, der die Untersuchung durchführt, teilt dem Unternehmen mit, ob die betreffende Person für die Ausübung der beabsichtigten Tätigkeit in der Lage, teilweise oder untauglich ist.

### **Optionale Eignungs- und Prophylaxeuntersuchung bei Nachtarbeit**

Arbeitnehmer, die an 25 oder mehr Tagen im Jahr nachts arbeiten, haben Anspruch auf eine ärztliche Untersuchung und Gesundheitsberatung. Dieses Recht kann in regelmäßigen Abständen von zwei Jahren und nach Vollendung des 45. Lebensjahres im Abstand von einem Jahr ausgeübt werden.

Macht ein Arbeitnehmer von diesem Recht Gebrauch, veranlasst das Unternehmen eine ärztliche Untersuchung durch den Betriebsarzt. Auf Wunsch der Mitarbeiter kann die ärztliche Untersuchung durch den behandelnden Arzt durchgeführt werden. Frauen haben in jedem Fall das Recht, sich von einer Ärztin untersuchen zu lassen.

Die Mitarbeiter teilen dem Unternehmen mit, ob sie nach Meinung des Arztes für die geplante Nachtaktivität geeignet, teilweise oder ungeeignet sind. Die Möglichkeit, einen Besuch beim Amtsarzt anzuordnen, bleibt in jedem Fall vorbehalten.

### **Obligatorische Tauglichkeits- und Prophylaxeuntersuchung bei Nachtarbeit**

Eine ärztliche Untersuchung und Beratung ist verpflichtend für Arbeitnehmer, die über einen längeren Zeitraum oder wiederkehrend nachts arbeiten und dadurch Gefahren oder erhöhter Belastung ausgesetzt sind. In diesem Fall ist eine obligatorische ärztliche Untersuchung Voraussetzung für die Nachtarbeit.

Die Migros Ticino veranlasst eine ärztliche Untersuchung beim Betriebsarzt. Auf Wunsch der Mitarbeiter kann die ärztliche Untersuchung auch durch den behandelnden Arzt durchgeführt werden, wenn er mit dem Arbeitsablauf, den Bedingungen am Arbeitsplatz und den Grundlagen der Arbeitsmedizin vertraut ist. Frauen haben in jedem Fall das Recht, sich von einer Ärztin untersuchen zu lassen.

Der Arzt, der die Untersuchung durchführt, teilt dem betroffenen Arbeitnehmer und dem Unternehmen mit, ob der Arbeitnehmer für die geplante Nachtarbeit geeignet, teilweise fit oder untauglich ist.

### **Prophylaxe und Tauglichkeitsuntersuchung bei Schwangerschaft und Mutterschaft**

Arbeitnehmerinnen, die aufgrund einer Gefährdungsanalyse eine bestimmte Tätigkeit während der Schwangerschaft nur ausüben und Stillen während der Schwangerschaft und Stillzeit mit besonderen Schutzmaßnahmen ausüben können, müssen sich mindestens alle drei Monate einer Tauglichkeitsuntersuchung bei ihrem Arzt unterziehen, um sich vor gefährlicher und schwerer Arbeit zu schützen.

Der behandelnde Arzt muss seine Meinung auf der Grundlage der angeforderten Untersuchungen und der Befragung des Arbeitnehmers und unter Berücksichtigung der Risikoanalyse, der darin festgelegten Schutzmaßnahmen, der betrieblichen Situation und der Bedingungen, die sich konkret am Arbeitsplatz ergeben, äußern; Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer muss in einem ärztlichen Attest angeben, ob die Arbeitnehmerin ihre Arbeit ohne Vorbehalte weiter ausüben kann, ob sie ihre Arbeit nur unter bestimmten Voraussetzungen weiter ausüben kann oder ob sie diese nicht mehr ausüben kann.

## **Teil 5: Schutz von Müttern am Arbeitsplatz**

### **Prinzip**

Der Schutz von schwangeren Mitarbeitenden oder stillenden Müttern am Arbeitsplatz ist der Migros Ticino ein zentrales Anliegen. Er ist verpflichtet, Schwangere und stillende Mütter zu beschäftigen und ihre Arbeitsbedingungen so zu gestalten, dass ihre Gesundheit und die des Kindes nicht gefährdet wird.

## **Erleichterungen und Einschränkungen der Nutzung**

Zum Schutz der Schwangeren bzw. stillenden Mutter und des Kindes sind im Wesentlichen folgende Leistungen und Einschränkungen entscheidend:

- a. Schwangere und stillende Mütter dürfen keine Überstunden machen oder mehr als 9 Stunden arbeiten.
- b. Schwangere, die überwiegend im Stehen arbeiten, haben ab dem vierten Schwangerschaftsmonat Anspruch auf 12 Stunden tägliche Ruhezeit.
- c. Zusätzlich zu den gesetzlichen Pausen steht Schwangeren, die überwiegend im Stehen arbeiten, alle zwei Stunden eine kurze 10-minütige Pause zu.
- d. Ab dem sechsten Schwangerschaftsmonat muss die stehende Arbeit auf maximal vier Stunden pro Tag begrenzt werden. Über die erlaubten vier Stunden hinaus muss Frauen, die normalerweise die ganze Zeit im Stehen arbeiten, eine andere gleichwertige Tätigkeit zugewiesen bekommen, die sie ohne Stehen ausüben können.
- e. Ab der achten Woche vor der Entbindung dürfen Schwangere zwischen 20 Uhr und 6 Uhr nicht mehr beschäftigt werden (Verbot der Abend- und Nachtarbeit).
- f. Frauen, die kurz zuvor entbunden haben, dürfen in den ersten acht Wochen nach der Entbindung überhaupt nicht arbeiten, und zwischen der neunten und sechzehnten Woche nach der Entbindung dürfen sie nur mit deren Zustimmung beschäftigt werden.
- g. Schwangere und stillende Mütter müssen auf Antrag von der Arbeit freigestellt werden, die sie laut ärztlichem Attest aufgrund ihres momentanen körperlichen und geistigen Gesundheitszustandes subjektiv belastet.
- h. Ab der neunten Woche nach der Entbindung müssen sie zudem von einer Arbeit freigestellt werden, die laut ärztlichem Attest nicht der Leistungsfähigkeit der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers entspricht.

## **Schutz vor gefährlichen und schweren Arbeiten**

Schwangere und stillende Mütter dürfen bestimmte Tätigkeiten ausüben, die für sie objektiv gefährlich oder belastend sind, weil sie bekanntermaßen aufgrund der chemischen, biologischen oder physikalischen Belastung für ihre Gesundheit und die ihrer Kinder schädlich sind, wenn sich auf der Grundlage der vom Unternehmen durchgeführten Risikoanalyse ergibt, dass von ihnen keine konkrete Gefahr für Mutter und Kind ausgeht oder wenn die Gesundheitsgefährdung für Mutter und Kind besteht durch geeignete Schutzmaßnahmen beseitigt werden können.

Die Gefährdungsanalyse nennt die Funktion, den Arbeitsablauf, die verschiedenen Vorgänge mit ihrer Häufigkeit, die Gefährdungskategorien und Schutzmaßnahmen und gibt Aufschluss darüber, ob eine Schwangere oder eine stillende Mutter nach der Schwangerschaft oder Stillzeit ihre geplante Tätigkeit vorbehaltlos oder nur unter bestimmten Voraussetzungen wieder aufnehmen kann oder ob sie diese Tätigkeit nicht mehr ausüben kann.

Auf der Grundlage der Gefährdungsanalyse stellt das Unternehmen sicher, dass Frauen, die schwere und gefährliche Arbeiten verrichten, unverzüglich, umfassend und angemessen

über die mit Schwangerschaft und Geburt verbundenen Gefahren, die vorgesehenen Maßnahmen und die vierteljährliche Überprüfung der Schutzmaßnahmen durch den behandelnden Arzt informiert werden.

## **Teil 6: Abwesenheitsmanagement**

### **Abwesenheitsmanagement**

Um Maßnahmen des Arbeitsschutzes und des Gesundheitsschutzes zu bewerten, Wartezeiten im Zusammenhang mit unfall- oder krankheitsbedingten Fehlzeiten von Mitarbeitern zu reduzieren, verletzte und erkrankte Mitarbeiter frühzeitig zu erkennen und zu beraten sowie eine Grundlage für die betriebliche Gesundheitsförderung im Unternehmen zu schaffen, etabliert das Unternehmen ein Abwesenheitsmanagementsystem.

## **Teil 7: Regeln und Verhaltensweisen, die im Unternehmen zu befolgen sind**

### **Prinzip**

Alle Personen im Unternehmen müssen zur Leistungsfähigkeit und zum Verhalten am Arbeitsplatz, im Arbeitsprozess und in der gesamten Arbeitsorganisation beitragen, um effizient, qualitativ hochwertig, zielgerichtet und kostengünstig an der Aufgabenerfüllung teilzunehmen, dafür zu sorgen, dass ein gutes Miteinander und Verständnis mit Fairness, gegenseitigem Respekt und Toleranz durchgeführt wird, und ein gutes Betriebsklima zu schaffen, das auf gegenseitigem Vertrauen basiert.

Sie haben jegliches Verhalten zu unterlassen, das die Zusammenarbeit im Unternehmen beeinträchtigen, den reibungslosen Ablauf des Unternehmens stören oder den Unternehmensfrieden gefährden könnte.

### **Information und interne Kommunikation**

- a. Im Bereich der internen Information und Kommunikation erhalten die Mitarbeiter von ihren Vorgesetzten mittels Plakaten oder in sonstiger geeigneter Weise die passenden und notwendigen Informationen, um eine zielgerichtete und effektive Aufgabenerledigung, das Verständnis für die übertragenen Aufgaben und arbeitsorganisatorischen Prozesse und Maßnahmen sowie eine fruchtbare Zusammenarbeit zu gewährleisten.
- b. Die Mitarbeiter sind ihrerseits verpflichtet, sich laufend über die relevanten Informationen zu informieren, die zur Verfügung stehenden Informations- und Kommunikationsmittel zu nutzen und ihre Vorgesetzten um Erläuterungen und Klarstellungen zu bitten, wenn Informationen für sie ganz oder teilweise unverständlich sind.

### **Private Aktivitäten**

Es ist verboten, Waren privat zu verkaufen und zu kaufen, Arbeiten für den eigenen Gebrauch oder für Dritte auszuführen und innerhalb des Perimeters und in den Gebäuden des Unternehmens lukrative Nebentätigkeiten auszuüben.

### **Kämpfe, Taten und andere Formen der Gewalt**

Kämpfe, Handlungen oder die Teilnahme an Zusammenstößen und Aggressionen, die zur Verletzung oder zum Tod der angegriffenen Person führen können, oder andere Handlungen oder Androhungen physischer oder psychischer Gewalt werden nicht toleriert. Ein solches Verhalten wird grundsätzlich mit einer fristlosen Kündigung geahndet, unabhängig davon, ob es eine Verletzung oder einen Gesundheitsschaden verursacht hat oder nicht. Weitere zivil- und strafrechtliche Maßnahmen bleiben in jedem Fall vorbehalten.

## **Teil 8: Disziplinarmaßnahmen des Unternehmens**

## Disziplinarmaßnahmen des Unternehmens

Mitarbeitende, die gegen die Betriebsordnung verstossen oder ihre Pflichten vernachlässigen oder vorsätzlich oder grob fahrlässig gegen die allgemeinen Richtlinien, Vorschriften und besonderen Weisungen verstossen, können mit Disziplinarmaßnahmen sanktioniert werden. In jedem Fall bleiben zivil- und strafrechtliche Ansprüche vorbehalten.

Das Unternehmen kann allgemeine oder spezifische Sanktionen verhängen. Im Rahmen allgemeiner Sanktionen kann die schwerwiegende oder wiederholte Nichteinhaltung der Bestimmungen der betrieblichen Ordnung und die schwerwiegende oder wiederholte Verletzung arbeitsrechtlicher Pflichten die fristlose Kündigung zur Folge haben.

Unter besonderen Disziplinarmaßnahmen versteht:

- a. Warnung
- b. fein
- c. Gehaltskürzung
- d. Übertragung.

Vor der Verhängung einer besonderen Disziplinarmaßnahme müssen die betroffenen Mitarbeiter von der Personalabteilung angehört werden. Sie haben das Recht, Akteneinsicht zu nehmen, Beweise vorzulegen und sich hierzu zu äußern.