

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung und Geltungsbereich	3
1.1	Präambel	3
1.2	Geltungsbereich	3
2	Beginn und Ende	3
2.1	Begründung des Arbeitsverhältnisses	3
2.2	Probezeit.....	3
2.3	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	3
2.3.1	Invalidität	3
2.3.2	Erreichen des AHV-Referenzalters	4
2.4	Kündigungsfristen	4
3	Arbeitszeit, Absenzen und Ferien	4
3.1	Arbeitszeit.....	4
3.1.1	Sollarbeitszeit	4
3.1.2	Feiertage	4
3.1.3	Pausen	4
3.1.4	Abend- und Samstagsarbeit.....	4
3.1.5	Absenzen	4
3.2	Überstunden und Überzeit	6
3.2.1	Überstunden	6
3.2.2	Überzeit.....	6
3.3	Ferien.....	7
3.3.1	Ferienanspruch	7
3.3.2	Krankheit oder Unfall.....	7
3.3.3	Ferienkürzung.....	7
3.3.4	Rückforderung.....	8
4	Entschädigung.....	8
4.1	Jahressalär	8
4.2	Salärzahlung	8
4.3	Variable Vergütung	8
4.4	Zulagen.....	8
4.5	Lohnfortzahlung	9
4.5.1	Krankheit und Unfall.....	9
4.5.2	Allgemeine Dienstpflicht	9
4.5.3	Salärnachgenuss	9
4.6	Personalversicherung	10
4.7	Spesen	10
4.8	Sozialabzüge.....	10
5	Aus- und Weiterbildung.....	10
6	Rechte und Pflichten.....	10
6.1	Allgemeine Anordnungen	10

Dieser Text gilt sinngemäss für alle Geschlechter und eine Mehrzahl von Personen.

6.2	Sorgfalts- und Treuepflichten	10
6.2.1	Geschäfts- und Bankkundengeheimnis	11
6.2.2	Sorgfaltspflichtvereinbarung und Bekämpfung von Geldwäscherei und Terrorismusfinanzierung	11
6.2.3	Eigengeschäfte und Insiderhandel	11
6.2.4	Nebenbeschäftigung	11
6.2.5	Datenschutz und Datensicherheit	11
6.2.6	Konkurrenzklausel	11
6.2.7	Schadenersatz	11
6.3	Weitere Bestimmungen.....	11
6.3.1	Übertragung von Arbeitsergebnissen	11
6.3.2	Übertragung von Urheberrechten	12
6.3.3	Zeugnis	12
6.3.4	Rückwirkende Ansprüche	12
7	Schlussbestimmungen	12
7.1	Reglementsänderungen	12
7.2	Gerichtsstand und anwendbares Recht	13
8	Weitere relevante Inhalte.....	13
8.1	Prozesse.....	13
8.2	Hilfsmittel	13
8.3	Gesetze und Verordnungen.....	13

1 Einführung und Geltungsbereich

1.1 Präambel

Dieses Personalreglement regelt die gegenseitigen Rechte und Pflichten zwischen dem Mitarbeitenden und der Arbeitgeberin. Ergänzend zu diesem Reglement gelten die arbeitsrechtsrelevanten Bestimmungen des Geschäftsreglements und die allgemeinen wie auch die speziellen Weisungen der Arbeitgeberin in der jeweils gültigen Fassung.

Das Personalreglement ist integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages.

1.2 Geltungsbereich

Das Personalreglement gilt für sämtliche Mitarbeitenden ab Inkrafttreten. Für Lernende, Praktikanten und Trainees gilt dieses Personalreglement insoweit, als das Gesetz, Lehrvertrag oder Anstellungsvertrag nicht etwas anderes bestimmen.

4. Teilzeitpensum

Eine Anstellung in einem Teilzeitpensum ist grundsätzlich möglich. Es besteht jedoch kein Anspruch auf ein Teilzeitpensum oder eine Weiterbeschäftigung in einem Teilpensum z.B. nach einem Mutterschaftsurlaub.

Mitarbeitende in der Kundenberatung sollen aus organisatorischen Gründen ein Mindestpensum von 50 – 60% aufweisen. Idealerweise sind Teilzeitpensum im Jobsharing organisiert

2 Beginn und Ende

2.1 Begründung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis wird mit der gegenseitigen Unterzeichnung des Arbeitsvertrages begründet.

Bei ausländischen Mitarbeitenden bleibt für die gegenseitige Verbindlichkeit des Vertrages die Erteilung bzw. Verlängerung der Arbeitsbewilligung durch die zuständige Behörde vorbehalten.

2.2 Probezeit

Es werden befristete und unbefristete Arbeitsverhältnisse unterschieden. Bei befristeten Arbeitsverhältnissen gilt eine Probezeit von 1 Monat, bei unbefristeten eine von 3 Monaten.

2.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet durch Austritt infolge von Kündigung, Aufhebungsvertrag, Vertragsablauf (bei befristeten Arbeitsverhältnissen), Pensionierung oder Tod des Mitarbeitenden.

Das Arbeitsverhältnis kann beidseits unter Einhaltung der Kündigungsfrist gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform, wobei die Kommunikation mit E-Mail der Schriftlichkeit gleichgesetzt ist. Sie hat spätestens am letzten Arbeitstag vor Beginn der Kündigungsfrist beim Empfänger einzutreffen.

Im Falle einer Freistellung sind alle ausstehenden Überstunden und Feriensaldi, so weit möglich, bis zum Ablauf der Kündigungsfrist zu beziehen.

Rückgabe

Am letzten Arbeitstag sind folgende Gegenstände an die Arbeitgeberin auszuhändigen:

- **Corporate Fashion**

Schöffeljacke und Innenjack mit RB Logo

- **Hardware**

Alle zur Verfügung gestellte Hardware wie z.B. Laptop, Bildschirme, Ipad, Kopfhörer etc.

- **Schlüssel / Badge**

Alle gemäss Quittung

- **Namensschilder / Visitenkarten**

2.3.1 Invalidität

Erleidet der Mitarbeitende infolge Krankheit oder Unfall eine voraussichtlich dauernde Invalidität, welche die Ausübung seiner beruflichen Tätigkeit nicht mehr zulässt, wird das Arbeitsverhältnis auf den Zeitpunkt der Fälligkeit der ersten Invaliditätsleistung einer Sozialversicherungseinrichtung, jedoch spätestens nach Ablauf der Lohnfortzahlungspflicht, unter Berücksichtigung der Kündigungsfrist, aufgelöst.

2.3.2 Erreichen des AHV-Referenzalters

Bei Erreichen des AHV-Referenzalters endet das Arbeitsverhältnis ohne Kündigung auf das Ende des Monats, in dem das massgebliche Alter erreicht wird. Die Weiterbeschäftigung über das AHV-Referenzalter setzt den Abschluss eines neuen Arbeitsvertrages voraus. Die Arbeitgeberin bietet einerseits die Möglichkeit einer vollständigen oder teilweisen vorzeitigen Pensionierung ab 58 Jahren von mindestens 40%, andererseits ist eine Weiterbeschäftigung über das AHV-Referenzalter hinaus bis zur Vollendung des 70. Altersjahres möglich (siehe [PI20 Personalinformation «Flexibler Altersrücktritt»](#)).

2.4 Kündigungsfristen

Während der Probezeit gilt eine Kündigungsfrist von 7 Kalendertagen.

Nach Ablauf der Probezeit gilt bei festangestellten Mitarbeitenden der Funktionsstufen 1 bis 4 in unbefristeten Arbeitsverhältnissen eine Kündigungsfrist von 3 Monaten je auf Ende eines Monats und für den Vorsitzenden der Bankleitung eine Kündigungsfrist von 6 Monaten auf Ende eines Monats.

Vorbehalten bleiben andere Vereinbarungen sowie das Recht, das Arbeitsverhältnis gemäss Art. 337 OR aus wichtigen Gründen fristlos aufzulösen. Als wichtiger Grund gilt dabei jeder Umstand, bei dem der kündigenden Partei nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden kann.

3 Arbeitszeit, Absenzen und Ferien

3.1 Arbeitszeit

3.1.1 Sollarbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit von 42 respektive 41/40 Stunden ist auf 5 bzw. 6 Tage verteilt. Bei teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden wird die Sollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad ermittelt.

3.1.2 Feiertage

Als gesetzliche Feiertage gelten die vom jeweiligen Kanton den Sonntagen gleichgestellten Feiertage sowie der Bundesfeiertag (maximal 8 Feiertage pro Jahr). Als lokale Feiertage gelten jene des jeweiligen Arbeitsortes.

3.1.3 Pausen

Es wird zwischen Arbeitspausen und vom Arbeitsgesetz vorgeschriebenen Pausen unterschieden. Arbeitspausen, je eine am Morgen und eine am Nachmittag, dauern 15 Minuten und gelten als Arbeitszeit. Gemäss Arbeitsgesetz ist die Arbeit durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

- eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5½ Stunden
- eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden
- eine Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden

Dem Mitarbeitenden ist erlaubt, während diesen vom Arbeitsgesetz vorgeschriebenen Pausen den Arbeitsplatz zu verlassen, weshalb diese Pausen nicht als Arbeitszeit gelten (Art. 15 Abs. 2 ArG). Pausen dürfen weder am Anfang noch am Ende der täglichen Arbeitszeit liegen.

3.1.4 Abend- und Samstagsarbeit

3.1.4.1 Abendarbeit

Nach Anhörung der Arbeitnehmerschaft kann die Arbeitgeberin bewilligungsfrei Abendarbeit (Arbeitszeit zwischen 20:00 und 23:00) einführen. Die Ruhezeit zwischen Arbeitsschluss und Wiederaufnahme der Arbeit am nächsten Tag beträgt im Normalfall 11 Stunden, darf jedoch einmal wöchentlich auf 8 Stunden verkürzt werden (Art. 15a ArG).

3.1.4.2 Samstagsarbeit

Die Verpflichtung des Mitarbeitenden zur Leistung von regelmässiger Samstagsarbeit setzt dessen schriftliche Einwilligung voraus.

3.1.5 Absenzen

Dem Mitarbeitenden werden ohne Anrechnung an die Ferien und ohne Lohnabzug die nachfolgenden Absenzen gewährt, sofern sie auf einen Arbeitstag entfallen. Diese Absenzen erfordern in jedem Fall eine vorgängige Absprache

mit dem jeweiligen Vorgesetzten. Als Absenzen im Sinne dieses Absatzes gelten nur Abwesenheiten während der individuell festgelegten Arbeitszeit. Die Arbeitgeberin hat jederzeit das Recht, ein Arztzeugnis einzufordern.

Grund	Dauer	Zusatzbemerkungen
Ausübung öffentlicher Ämter		Gemäss bewilligtem Antrag
Unaufschiebbare Kurzabsenzen für Arzt-, Zahnarzt- oder Behördenbesuche oder ärztlich verordnete Therapien	Dazu nötige Zeit	Die Absenzen sind, wenn möglich, auf Randzeiten zu legen
Betreuung eigener Kinder ¹ bei Krankheit oder Unfall	Max. 5 Tage pro Ereignis, keine Begrenzung innerhalb eines Kalenderjahres	Meldung an Vorgesetzten am 1. Arbeitshalbttag
Betreuung eigener Kinder ¹ bei schwerer Erkrankung oder schwerem Unfall	14 Wochen im Rahmen von 18 Monaten	Meldung an Vorgesetzten am 1. Arbeitshalbttag der Abwesenheit
Betreuung von weiteren Familienangehörigen ² bei Krankheit oder Unfall	Max. 5 Tage pro Ereignis, max. 10 Tage pro Kalenderjahr	Meldung an Vorgesetzten am 1. Arbeitshalbttag der Abwesenheit
Feuerwehrkurs	3 Tage pro Jahr	
Mutterschaftsurlaub	Max. 24 Wochen	Vom 1. bis zum 5. Dienstjahr 16 Wochen und ab dem 6. Dienstjahr 24 Wochen bei 100% Lohnfortzahlung. Siehe hierzu nähere Details in der P116 Personalinformation «Personalvorsorge und -versicherung» unter Schwangerschaft und Geburt und Mutterschaftsurlaub .
Elternurlaub: Geburt eigener Kinder ¹ und Adoption	4 Wochen (pro Geburt bzw. Adoption)	Siehe hierzu nähere Details in der P116 Personalinformation «Personalvorsorge und -versicherung» unter Elternurlaub .
Eigene Hochzeit für Zivil- und kirchliche Trauung	Insgesamt 2 Tage	
Hochzeit von eigenen Kindern ¹ , Eltern und Geschwistern	1 Tag	Keine Kumulation mit Trauzeugenregelung möglich
Trauzeuge	1/2 Tag	
Ausserschulische Jugendarbeit gemäss Art. 329e OR	5 Tage (einmal pro Jahr)	Unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit in einer kulturellen oder sozialen Organisation sowie für die dazu notwendige Aus- und

		Weiterbildung wie Jugend und Sport Leiterkurse
Jungbürgertag	1/2 Tag	
Todesfälle von:		
Ehepartnern, eigenen Kindern¹, Eltern, Konkubinatspartnern und eingetragenen Partnern	3 Tage	Meldung an Vorgesetzten am 1. Arbeitshalbtage der Abwesenheit
- Grosseltern, Enkel, Geschwister - weitere nahestehenden Personen³	1 Tag	Meldung an Vorgesetzten am 1. Arbeitshalbtage der Abwesenheit
Wohnungswechsel	1 Tag	
Militärische Rekrutierungen	1 bis 3 Tage	Massgebend ist das Aufgebot
Entlassung aus der Dienstpflicht infolge Erreichens der Altersgrenze	1 Tag	Massgebend ist das Aufgebot
Aktive Teilnahme an eidgenössischen Festen	1 Tag	

¹ Den eigenen Kindern gleichgestellt sind:

- Stiefkinder
- Adoptivkinder
- Pflegekinder

² Als weitere Familienangehörige gelten:

- Grosseltern
- Eltern
- Ehe- oder Lebenspartner (eingetragene Partnerschaften oder eheähnliche Gemeinschaften)
- Enkel
- Geschwister

³ Als weitere nahestehende Personen gelten Personen, welche nicht bereits in den Fussnoten 1 und 2 aufgezählt werden.

3.2 Überstunden und Überzeit

3.2.1 Überstunden

Arbeitszeit, die über die wöchentliche Normalarbeitszeit (42/41/40 Stunden) und bis zur wöchentlichen Höchstarbeitszeit (45 Stunden) geleistet wird und vom Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet oder nachträglich genehmigt worden ist, gilt als Überstundenarbeit.

Überstunden sind innerhalb von 12 Monaten seit deren Leistung 1:1 zu kompensieren. Im Rahmen des gesetzlich Zulässigen erklärt sich der Mitarbeitende durch Unterzeichnung des Arbeitsvertrages mit der Kompensation von Überstunden im Falle einer Freistellung ausdrücklich einverstanden. Ausnahmsweise, bei separater Vereinbarung, können Überstunden mit einem Zuschlag von 25% vergütet werden.

Bei Mitarbeitenden des Kaders (Mitarbeitende der Funktionsstufen 3 bis 5) sind Überstunden durch Lohn und Ferienanspruch abgegolten. Bei Teilzeit-Mitarbeitenden des Kaders werden die Überstunden pro rata berechnet. Diese sind ebenfalls durch Lohn und Ferienanspruch abgegolten.

3.2.2 Überzeit

Arbeitszeit, die über die arbeitsgesetzlich festgelegte wöchentliche Höchstarbeitszeit (45 Stunden) geleistet wird und vom Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet worden ist, gilt als Überzeit.

Überzeit ist innerhalb von 12 Monaten nach den Vorgaben des Vorgesetzten seit deren Leistung 1:1 zu kompensieren. Ausnahmsweise, bei entsprechender Vereinbarung, kann Überzeit mit einem Zuschlag von 25% vergütet werden. Die Überzeit darf pro Tag 2 Stunden und pro Jahr 170 Stunden nicht übersteigen.

3.3 Ferien

Grundsätzlich bestimmt die Arbeitgeberin den Zeitpunkt der Ferien, nimmt aber selbstverständlich auf die Wünsche des Mitarbeitenden insoweit Rücksicht, als dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist. Mindestens 2 Ferienwochen müssen zusammenhängen (Art. 329c [Schweizerisches Obligationenrecht \(OR\)](#)). Besondere Rücksicht ist auf Mitarbeitende mit schulpflichtigen Kindern zu nehmen.

Anerkennung des Geburtstags als freier Tag

Mitarbeitende haben an ihrem Geburtstag frei. Fällt der Geburtstag auf ein Wochenende oder auf einen Feiertag, kann der freie Tag vor oder nach dem Geburtstag bezogen werden. Der zusätzliche freie Tag kann nicht für einen Brückentag oder zur Verlängerung der normalen Ferientage eingesetzt werden. **Teilzeitmitarbeitende:** Fällt der Geburtstag auf einen pensumsfreien Tag, kann der freie Tag auch vor oder nach dem Geburtstag bezogen werden. Es gibt keine Zeitgutschrift.

3.3.1 Ferienanspruch

Der Mitarbeitende hat einen jährlichen Anspruch auf die folgende Anzahl Ferientage:

Ferienanspruch	FS 5 Vorsitzender der Bankleitung	FS 4 Mitglied der Bankleitung	FS 3 Kader	FS 1 und 2 übrige Mitarbeitende
bis zum vollendetem 59. Altersjahr	30	30	27	25
ab dem 60. Altersjahr	30	30	30	30

Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn ist der Ferienanspruch gemäss nachfolgenden Prozentsätzen im Stundenlohn enthalten. Ein Anspruch auf bezahlte Ferientage besteht nicht.

Ferienanspruch	20 Tage	25 Tage	27 Tage	28 Tage	30 Tage
%-Zusatz bei Stundensalär	8.33 %	10.64 %	11.59 %	12.07 %	13.04 %

Der Anspruch auf die längere Feriendauer entsteht mit dem Beginn des Kalenderjahres, in welchem der Mitarbeitende das massgebliche Altersjahr vollendet. Im Falle einer Ferienkürzung wird der Ferienanspruch pro rata berechnet. Teilzeit-Mitarbeitende, die nicht im Stundenlohn entschädigt werden, haben den gleichen Ferienanspruch (pro rata zum Beschäftigungsgrad).

Fallen Feiertage in die Ferienzeit, so zählen die Feiertage nicht als Ferientage.

Eine Auszahlung von Ferientagen kann ausschliesslich im Falle der Beendigung des Arbeitsverhältnisses und bei Mitarbeitenden im Stundenlohn erfolgen.

Übertragung von Ferientagen ins Folgejahr

Im Rahmen der Kompetenz des direkten Vorgesetzten können Ferientage im Umfang von bis zu einer Woche; 5 Ferientage, abhängig vom Pensum, auf das Folgejahr übertragen werden.

Bei der Übertragung von mehr als 5 Ferientage ist dem jeweiligen Bankleitungsmitglied ein Plan vorzulegen, der darlegt, bis wann die Ferien bezogen werden, idealerweise im 1. Quartal. Die Entscheidung über die Genehmigung liegt beim direkten Bankleitungsmitglied. Der Plan und die Genehmigung des direkten Bankleitungsmitglied sind an die Personalverantwortliche weiterzuleiten.

3.3.2 Krankheit oder Unfall

Wird durch Krankheit oder Unfall des Mitarbeitenden die Erholung verunmöglicht, zählen die ärztlich bescheinigten Tage der vollständigen Arbeitsunfähigkeit nicht als bezogene Ferientage. Bezogene Ferientage werden jedoch voll angerechnet, wenn die Erholungsfähigkeit nicht eingeschränkt wird, selbst wenn der Mitarbeitende ganz oder teilweise arbeitsunfähig ist.

3.3.3 Ferienkürzung

Wird die Arbeitsleistung aufgrund nachfolgender Gründe innerhalb eines Kalenderjahres ausgesetzt, reduziert sich der jährliche Ferienanspruch für jeden vollen Monat, in dem nicht gearbeitet wurde, um je 1/12 (Art. 329b [Schweizerisches Obligationenrecht \(OR\)](#)). Dabei ist zu berücksichtigen, dass eine Kürzung erst nach Ablauf der folgenden Dauer der Arbeitsverhinderung (Schonfrist) vorgenommen werden darf:

Absenzgrund	Unbezahlter Urlaub	Allgemeine Dienstpflicht	Krankheit	Unfall	Krankheit während Schwangerschaft	Mutterschaftsurlaub
Schonfrist hinsichtlich Ferienkürzung	Keine Schonfrist	1 Monat	1 Monat	1 Monat	2 Monate	Keine Kürzung
Kürzung ab dem	ersten vollen Monat	zweiten vollen Monat	zweiten vollen Monat	zweiten vollen Monat	dritten vollen Monat	keine Kürzung
Bei der Berechnung der Schonfristen werden nur Abwesenheiten desselben Absenzgrundes kumuliert. Dabei dürfen Abwesenheitstage unterschiedlicher Ereignisse des gleichen Absenzgrundes zusammengerechnet werden.						
Zeitpunkt der Ferienkürzung	Unmittelbar nach der Absenz	Unmittelbar nach der Absenz	Nach Abschluss des Kalenderjahres	Nach Abschluss des Kalenderjahres	Unmittelbar nach der Absenz	Keine Kürzung
Berechnungsbasis	Eine Arbeitsverhinderung stellt immer auf Arbeitstage ab. Aus praktischen Gründen geht man von durchschnittlich 21,75 Arbeitstagen pro Monat als Berechnungsbasis aus. Sobald die Arbeitsverhinderung 21,75 Tage beträgt, liegt ein voller Abwesenheitsmonat vor.					

3.3.4 Rückforderung

Sind im Zeitpunkt des Austrittes mehr Ferien bezogen worden als dem Mitarbeitenden zugestanden haben, so ist die Arbeitgeberin berechtigt, den auf die zu viel bezogenen Ferientage entfallenden Lohn mit dem Salär zu verrechnen oder, wo dies nicht möglich ist, dem Mitarbeitenden in Rechnung zu stellen.

4 Entschädigung

4.1 Jahressalär

Das Jahressalär wird individuell vereinbart (siehe Arbeitsvertrag). Bei Ein- oder Austritt des Mitarbeitenden innerhalb eines Kalenderjahres erfolgt die Salärzahlung pro rata.

4.2 Salärzahlung

Die Salärzahlung erfolgt jeweils am 24. des Monats. Fällt der Auszahlungstag auf einen Feiertag oder ein Wochenende, verschiebt er sich auf den letzten vorhergehenden Arbeitstag.

4.3 Variable Vergütung

4.4 Zulagen

Mitarbeitende, welche für den Unterhalt von einem oder mehreren Kindern aufkommen, erhalten monatliche Kinder- und Ausbildungszulagen. Erfüllen mehrere Personen die Voraussetzungen für den Bezug von Familienzulagen, richtet sich der Anspruch nach Art. 7 [Familienzulagengesetz \(FamZG\)](#).

Arbeiten 2 für das gleiche Kind zulagenberechtigte Personen in verschiedenen Kantonen und liegen die Leistungen des Bezugskantons tiefer als diejenigen im anderen Kanton, so besteht ein Anspruch auf eine Differenzzulage.

Mitarbeitende, die auf Kinder- und Ausbildungszulagen Anspruch haben, erhalten eine freiwillige Familienzulage in der Höhe von CHF 250 pro Monat (pro rata Reduktion bei Teilzeitarbeit).

Für die Anmeldung eines Zulagen-Anspruches ist der betroffene Mitarbeitende selbst verantwortlich.

4.5 Lohnfortzahlung

Die Arbeitgeberin ist verpflichtet, bei vom Mitarbeitenden unverschuldeter Verhinderung an der Arbeitsleistung für eine beschränkte Zeit den Lohn fort zu zahlen. Die Lohnfortzahlung bei unverschuldeter Arbeitsverhinderung, Ferien oder Kurzabsenzen erfolgt nach folgenden Grundsätzen:

- Die Lohnfortzahlung erlischt mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
- Wird eine Arbeitsunfähigkeit oder -verhinderung durch eine Versicherung nicht anerkannt und werden die Leistungen verweigert, ist auch die Arbeitgeberin zur sofortigen bzw. rückwirkenden Einstellung der Lohnfortzahlung berechtigt. Bereits ausbezahlte Leistungen sind der Arbeitgeberin zurückzuerstatten. Findet eine Leistungskürzung statt, ist auch die Arbeitgeberin zur Leistungskürzung im gleichen Ausmass berechtigt.
- Die Arbeitgeberin ist berechtigt, die Lohnfortzahlung von der Beibringung entsprechender Belege (z.B. Arbeitsunfähigkeitszeugnis, EO-Anmeldung) abhängig zu machen.
- Soweit die Arbeitgeberin eine Lohnfortzahlung ausrichtet, dürfen allfällige für diese Zeit ausbezahlte Versicherungsleistungen durch die Arbeitgeberin einbehalten werden, soweit die Versicherungsleistungen die von der Arbeitgeberin ausgerichtete Lohnfortzahlung nicht übersteigen.
- Versicherungsleistungen dürfen durch die Arbeitgeberin gekürzt werden, soweit diese den vereinbarten Nettolohn des Mitarbeitenden übersteigen.
- Die Arbeitgeberin behält sich vor, bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfall, Krankheit oder in anderen begründeten Fällen dem Mitarbeitenden eine andere, ihm zumutbare Arbeit zuzuweisen.

4.5.1 Krankheit und Unfall

Ist der Mitarbeitende infolge Krankheit oder Unfall arbeitsunfähig, hat er ab dem 3. Abwesenheitstag ein Arztzeugnis beizubringen, welches die Arbeitsunfähigkeit und deren Dauer bestätigt. Der Lohn wird während der Dauer der Arbeitsunfähigkeit grundsätzlich weiterhin in vollem Umfang ausbezahlt.

Mitarbeitende kooperieren und liefern der Arbeitgeberin die notwendigen Informationen, um die Umstände der Arbeitsunfähigkeit abzuklären. Bei begründeten Zweifeln muss der Mitarbeitende den Vertrauensarzt der Arbeitgeberin besuchen (siehe [P116 Personalinformation «Personalvorsorge und -versicherung»](#)).

4.5.2 Allgemeine Dienstpflicht

Unter den Begriff der allgemeinen Dienstpflicht fallen Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutzdienst und Feuerwehrdienst. Im Rahmen der allgemeinen Dienstpflicht erhalten Mitarbeitende grundsätzlich den vollen Lohn.

Bei allen mehr als 4 Wochen dauernden Diensten vergütet die Arbeitgeberin an

Mitarbeitende mit Unterstützungspflicht	90% des Monatssalärs
Mitarbeitende ohne Unterstützungspflicht	80% des Monatssalärs

Der Erwerbsersatz fällt an die Arbeitgeberin. Die EO-Anmeldung ist der Arbeitgeberin umgehend einzureichen.

Für eine Lohnfortzahlung, welche über mehr als 4 Wochen gezahlt wird, wird vor Dienstantritt eine Vereinbarung mit Rückzahlungsverpflichtung abgeschlossen:

- Dienste von 4 bis 18 Wochen: 1 Jahr Rückzahlungsverpflichtung
- Dienste ab 19 Wochen: 2 Jahre Rückzahlungsverpflichtung

4.5.3 Salärnachgenuss

Nach dem Tod eines Mitarbeitenden bezahlt die Arbeitgeberin den Lohn für den laufenden Monat sowie für drei weitere Monate an folgende Anspruchsberechtigte aus:

1. Ehepartner, eingetragener Partner, Konkubinatspartner (analog Definition des Vorsorgereglements der Raiffeisen Pensionskasse) und minderjährige Kinder des Verstorbenen.
2. Sofern keine unter der ersten Kategorie (1.) erwähnte Personen vorhanden sind: Personen, für die der Verstorbene bis zum Tod unterstützungspflichtig war.

Dauerte das Arbeitsverhältnis länger als drei Jahre, bezahlt die Arbeitgeberin den Lohn für den laufenden Monat sowie für sechs weitere Monate.

Bei mehreren Anspruchsberechtigten innerhalb einer Kategorie erfolgt eine Aufteilung nach Köpfen.

Anspruchsberechtigte der zweiten Kategorie (2.) haben die sie betreffende Unterstützungspflicht des Mitarbeitenden eindeutig und schriftlich (mit Hilfe von Urkunden, Verträgen u.Ä.) zu beweisen.

Noch vorhandenes Ferienguthaben per Todestag (bei Mitarbeitenden, welche kompensieren können, auch Überstunden per Todestag) wird pro rata an den Mitarbeitenden (selig) ausbezahlt.

In Härtefällen kann die Arbeitgeberin zusätzliche Entschädigungen zur Lohnfortzahlung ausrichten. Der den Hinterlassenen ausbezahlte Betrag darf den letzten Jahreslohn des Verstorbenen nicht übersteigen. Leistungen aus der Vorsorgeeinrichtung werden erst nach Ablauf des Salärnachgenusses ausgerichtet.

4.6 Personalversicherung

Die Arbeitgeberin schliesst für den Mitarbeitenden eine obligatorische Unfallversicherung ab. Zusätzlich kann vom Mitarbeitenden eine Unfallzusatzversicherung und/oder eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen werden. Details sind in der Personalinformation [PI16 Personalinformation «Personalvorsorge und -versicherung»](#) zu finden. Die Versicherungsdeckung beginnt im Falle der Unfallversicherungen an dem Tag, an dem das Arbeitsverhältnis anfängt oder erstmals Lohnanspruch besteht, in jedem Fall aber im Zeitpunkt, an dem sich der Mitarbeitende auf den Weg zur Arbeit begibt. Sie endet am 31. Tage nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses, wenn die Arbeit für mehr als 31 Tage ohne Lohnfortzahlung unterbrochen wird oder mit Antritt einer neuen Arbeitsstelle.

Bei Abschluss einer Krankentaggeldversicherung beginnt deren Deckung am Tag, an dem der Arbeitsvertrag in Kraft tritt und endet mit dem Austritt des Mitarbeitenden. Wer aus dem Kreis der versicherten Personen ausscheidet, hat die Möglichkeit innerhalb von 3 Monaten sein Übertrittsrecht in die Einzelversicherung des Krankenversicherers geltend zu machen.

Personenbezogene Daten des Mitarbeitenden werden in einigen Krankentaggeldversicherungsfällen an die jeweils zuständigen Versicherungsunternehmen innerhalb der Schweiz weitergeleitet. Diese Unternehmen sind vertraglich an die Einhaltung sämtlicher datenschutzrechtlicher Vorgaben gebunden und dürfen personenbezogene Daten, die sie in diesem Zusammenhang erhalten nur für das Unfall-, Kranken- und Absenzen-Management verwenden.

4.7 Spesen

Die dem Mitarbeitenden durch die Ausführung seiner Arbeit notwendig entstehenden Auslagen sind durch die Arbeitgeberin zu ersetzen. Mitglieder der Bankleitung und bezeichnete Kadermitarbeitende können Pauschalspesen erhalten.

Einzelheiten sind in der [PW07 Spesen](#), der [PW08 Pauschalspesen](#) und der [PW09 Aus- und Weiterbildung](#) geregelt.

4.8 Sozialabzüge

Die Beiträge für AHV/IV/EO/ALV, für die beruflichen Vorsorgeeinrichtungen, Unfall- und, sofern abgeschlossen, für Krankentaggeldversicherung werden monatlich direkt vom Salär abgezogen (siehe [PI16 Personalinformation «Personalvorsorge und -versicherung»](#)).

5 Aus- und Weiterbildung

Im Sinne der persönlichen Förderung sowie einer optimalen Aufgabenerfüllung unterstützt die Arbeitgeberin die Bemühungen der Mitarbeitenden zur beruflichen Weiterbildung. Einzelheiten sind in der [PW09 Aus- und Weiterbildung](#) geregelt.

6 Rechte und Pflichten

6.1 Allgemeine Anordnungen

Neben den Anordnungen und individuellen Arbeitsanweisungen des fachlich zuständigen Vorgesetzten sind besondere Ausführungsanweisungen in den internen Regulatorien jeglicher Art, insbesondere in Form von Anleitungen, RB-internen Weisungen und Reglementen, zu befolgen. Die Mitarbeitenden haben die für sie anwendbaren und für ihre Aufgabenerledigung relevanten internen Regulatorien aller Stufen in ihrer jeweils geltenden Fassung zu kennen (Holschuld).

Widerhandlungen gegen Weisungen haben disziplinarische Massnahmen zur Folge. Fortgesetzte oder gravierende Widerhandlungen können ausserdem die ordentliche oder gar die fristlose Kündigung zur Folge haben. Einzelheiten sind in der [PW13 Mitarbeitersanktionen](#) geregelt.

6.2 Sorgfalts- und Treuepflichten

Der Mitarbeitende ist verpflichtet die ihm übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen der Arbeitgeberin zu wahren.

Die dem Mitarbeitenden anvertrauten Materialien und Geräte (insbesondere Badge, Schlüssel und Informatikbetriebsmittel) sind sorgfältig zu behandeln und bei einer vorbehaltlosen Freistellung und bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses an die Arbeitgeberin zurückzugeben.

Der Mitarbeitende ist verpflichtet, seine persönlichen Daten aktuell zu halten und Veränderungen proaktiv und zeitnah in der von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellten Applikation vorzunehmen.

6.2.1 Geschäfts- und Bankkundengeheimnis

Der Mitarbeitende ist gegenüber jedermann zu grösster Verschwiegenheit über alles verpflichtet, was er bei seiner beruflichen Tätigkeit erfährt (Geschäftsgeheimnis). Insbesondere hat er für die Geheimhaltung aller Geschäftsbeziehungen der Bankkunden zu sorgen (Bankkundengeheimnis).

Die Pflicht zur Verschwiegenheit wird mit Unterzeichnung der Geheimhaltungserklärung, die ein integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages ist, anerkannt und gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter. Bei Verletzung des Geschäftsgeheimnisses wird der Mitarbeitende gemäss Art. 162 [Schweizerisches Strafgesetzbuch \(StGB\)](#) auf Antrag bestraft. Bei Verletzung des Bankkundengeheimnisses erfolgt die Bestrafung von Amtes wegen gemäss Art. 47 [Bundesgesetz über die Banken und Sparkassen \(Bankengesetz, BankG\)](#).

6.2.2 Sorgfaltspflichtvereinbarung und Bekämpfung von Geldwäscherei und Terrorismusfinanzierung

Der Mitarbeitende ist insbesondere verpflichtet, die Vorschriften der Standesregeln zur Sorgfaltspflicht der Banken und die dazugehörigen Ausführungsvorschriften sowie das Bundesgesetz über die Bekämpfung der Geldwäscherei und der Terrorismusfinanzierung und die dazugehörigen Ausführungsbestimmungen zu kennen und einzuhalten.

6.2.3 Eigengeschäfte und Insiderhandel

Die Vorschriften über Eigengeschäfte und die Verwendung vertraulicher Informationen (Insiderhandel) sind in der [PW05 Eigengeschäfte](#) in der jeweils gültigen Fassung geregelt.

6.2.4 Nebenbeschäftigung

Ämter, Mandate oder Nebenbeschäftigungen sind vor einer allfälligen Übernahme durch den Vorsitzenden der Bankleitung, bzw. bei Mitgliedern der Bankleitung durch den Verwaltungsrat, schriftlich zu genehmigen (siehe [PW21 Interessenkonflikte](#)).

6.2.5 Datenschutz und Datensicherheit

Der Mitarbeitende hat die Datenschutzerklärung für Mitarbeitende zur Kenntnis zu nehmen.

6.2.6 Konkurrenzklausel

Dem Mitarbeitenden ist während der Dauer des Arbeitsverhältnisses jede die Arbeitgeberin konkurrenzierende Tätigkeit untersagt.

6.2.7 Schadenersatz

Der Mitarbeitende haftet für Schäden, die er schuldhaft (Art. 321e OR) verursacht. Als schuldhafte Verursachung gilt insbesondere Verhalten, das eine Bestimmung dieses Personalreglements oder einer Personalweisung verletzt.

6.3 Weitere Bestimmungen

6.3.1 Übertragung von Arbeitsergebnissen

Der Mitarbeitende überträgt der Arbeitgeberin sämtliche Rechte an und aus den im Rahmen dieses Arbeitsverhältnisses von ihm erarbeiteten Ergebnissen, insbesondere sämtliche Rechte an geistigem Eigentum wie Know-how, patentschutzfähigen und - gleichgültig aus welchem Grund - nicht patentschutzfähigen Erfindungen, Mustern/Modellen, urheberrechtlich geschützten Werken, Berechnungen, Konzepten usw., soweit dies gesetzlich zulässig ist und diese Rechte nicht schon von Gesetzes wegen der Arbeitgeberin gehören.

Macht der Mitarbeitende die Erfindung nicht in Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen oder nicht bei Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit, richtet die Arbeitgeberin dafür eine angemessene Entschädigung aus, sofern sie die Erfindung übernimmt. Der Mitarbeitende verzichtet in diesem Fall ausdrücklich darauf, als Designer genannt zu werden.

Der Mitarbeitende ist ausdrücklich verpflichtet, ein allfällig in einem im Rahmen dieses Arbeitsverhältnisses entwickeltem Produkt verkörpertes Know-how vollumfänglich geheim zu halten und alles zu unterlassen, was der Arbeitgeberin die künftige Nutzung des Know-hows wegen dessen Bekanntwerden bei Dritten gefährden könnte.

6.3.2 Übertragung von Urheberrechten

Der Mitarbeitende tritt der Arbeitgeberin sämtliche Rechte (in ihrer Gesamtheit und mit allen daraus erwachsenden Teilrechten) an von ihm geschaffenen Programmen (Software und Softwareteile, einschliesslich zugehöriger Dokumentationen, Unterlagen usw.) vollumfänglich ab, soweit dies gesetzlich zulässig ist und diese Rechte nicht schon von Gesetzes wegen der Arbeitgeberin gehören.

Als Folge der Abtretung verfügt die Arbeitgeberin als Inhaberin dieser Rechte allein über die Befugnis, die Programme (Software und Softwareteile, einschliesslich zugehöriger Dokumentationen, Unterlagen usw.) ohne Einwilligung des Mitarbeitenden umfassend zu verwenden, zu veröffentlichen, zu kopieren, zu ändern, für weitere Bearbeitungen zu nutzen oder in andere Software usw. zu integrieren oder zu inkorporieren.

Die Arbeitgeberin ist vollkommen frei in der Verwendung und Verwertung der Programme (Software und Softwareteile, einschliesslich zugehöriger Dokumentationen, Unterlagen usw.).

Der Mitarbeitende verzichtet im Rahmen des gesetzlich Zulässigen darauf, als Urheber genannt zu werden.

Für den Fall einer Zwangsvollstreckung gegen die Arbeitgeberin oder den Mitarbeitenden vereinbaren die Parteien ausdrücklich, dass sämtliche Rechte an den Programmen (Software und Softwareteile, einschliesslich zugehöriger Dokumentationen, Unterlagen usw.) als ausgeübt und veröffentlicht gelten sollen, sowie dass die Arbeitgeberin ausdrücklich befugt ist, die Rechte im Sinne des Gesetzes auszuüben und die Programme (Software und Softwareteile, einschliesslich zugehöriger Dokumentationen, Unterlagen usw.) zu veröffentlichen, so dass diese als verwertbares Aktivum der Arbeitgeberin verbleiben.

Soweit wie gesetzlich überhaupt möglich, wird der Arbeitgeberin die Stellung eines vollberechtigten Eigentümers an den Programmen (Software und Softwareteile, einschliesslich zugehöriger Dokumentationen, Unterlagen usw.) verschafft.

6.3.3 Zeugnis

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses, bei internen Veränderungen oder auf Wunsch stellt die Arbeitgeberin dem Mitarbeitenden ein Zeugnis aus, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses, die Leistungen und das Verhalten des Mitarbeitenden ausspricht.

Auf besonderes Verlangen des Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken (Arbeitsbestätigung).

6.3.4 Rückwirkende Ansprüche

Die Geltendmachung jeglicher rückwirkenden Ansprüche in Bezug auf dieses Personalreglement oder auf eine Personalweisung, ist ausgeschlossen.

7 Schlussbestimmungen

Sollte irgendein Teil der Bestimmungen dieses Personalreglements ungültig oder unzulässig sein, wird davon die Gültigkeit der restlichen Bestimmungen nicht berührt.

7.1 Reglementsänderungen

Die Arbeitgeberin behält sich die jederzeitige Änderung dieses Personalreglements vor.

Der Mitarbeitende informiert sich eigenverantwortlich über Änderungen in diesem Personalreglement.

Will der Mitarbeitende eine Reglementsänderung nicht anerkennen, so hat er dies seinem Vorgesetzten innerhalb von 10 Tagen, nachdem er von der Änderung Kenntnis erhalten hat bzw. die Änderung publiziert oder anderweitig kommuniziert wurde, schriftlich mitzuteilen. Sofern im Anschluss daran keine Einigung erzielt wird, kündigt die Arbeitgeberin das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der massgebenden Kündigungsfrist. Bis zum Vertragsende gelten die alten Bedingungen weiter. Sollte dies nicht möglich sein, erfolgt eine angemessene finanzielle Abgeltung.

Unterlässt der Mitarbeitende die schriftliche Mitteilung an seinen Vorgesetzten innerhalb dieser Frist (massgeblich ist das Datum des Poststempels), erklärt er sein Einverständnis zur Abänderung des Personalreglements und anerkennt damit den neuen Vertragsinhalt.

7.2 Gerichtsstand und anwendbares Recht

Als Gerichtsstand gilt der Wohnsitz oder Sitz der beklagten Partei oder der Ort, an dem der Mitarbeitende für gewöhnlich seine Arbeit verrichtet (Art. 34 ZPO). Anwendbar ist ausschliesslich materielles schweizerisches Recht.

8 Weitere relevante Inhalte

8.1 Prozesse

[Eigengeschäfte Raiffeisen Schweiz und Raiffeisenbanken überwachen](#)

8.2 Hilfsmittel

[VR Vorlage für Inkraftsetzung der Personalweisungen](#)

8.3 Gesetze und Verordnungen

[Schweizerische Zivilprozessordnung \(Zivilprozessordnung, ZPO\)](#)

[Schweizerisches Strafgesetzbuch \(StGB\)](#)

[Schweizerisches Obligationenrecht \(OR\)](#)

[Bundesgesetz über die Banken und Sparkassen \(Bankengesetz, BankG\)](#)

[Arbeitsgesetz \(ArG\)](#)