



# GESAMTARBEITS- VERTRAG

# UNTERNEHMENS- REGLEMENT



# INHALTSVERZEICHNIS

---

## **GESAMTARBEITSVERTRAG 4**

<b>I. ZWECK UND ANWENDUNGSBEREICH</b>	<b>8</b>
<b>II. AUFNAHME UND AUFLÖSUNG VON ARBEITSVERHÄLTNISSEN</b>	<b>10</b>
<b>III. RECHTE UND PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN</b>	<b>12</b>
<b>IV. ARBEITSORT UND ART DER TÄTIGKEIT, DIENSTREISEN</b>	<b>16</b>
<b>V. ARBEITSZEIT, FREIZEIT, FERIE</b>	<b>18</b>
<b>VI. LÖHNE UND ENTSCHÄDIGUNGEN</b>	<b>20</b>
<b>VII. VERSICHERUNGEN UND PERSONALVORSORGE</b>	<b>24</b>
<b>VIII. KONFLIKTLÖSUNG</b>	<b>26</b>
<b>IX. SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b>	<b>28</b>

## **UNTERNEHMENSREGLEMENT 30**

<b>I. ZWECK UND ANWENDUNGSBEREICH</b>	<b>34</b>
<b>II. RECHTE UND PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN</b>	<b>36</b>
<b>III. ARBEITSORT, ART DER TÄTIGKEIT UND DIENSTREISEN</b>	<b>40</b>
<b>IV. ARBEITSZEIT, FREIZEIT, FERIE</b>	<b>44</b>
<b>V. LÖHNE UND ENTSCHÄDIGUNGEN</b>	<b>48</b>
<b>VI. VERSICHERUNGEN UND PERSONALVORSORGE</b>	<b>50</b>
<b>VII. ALTERNIERENDE TELEARBEIT</b>	<b>52</b>
<b>VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b>	<b>53</b>

### **Anhang 1**

Allgemeines Reglement über die Rückerstattung der Reisekosten und Spesen	<b>54</b>
--	-----------

### **Anhang 2**

Reglement über das System des variablen Teils	<b>60</b>
---	-----------

### **Anhang 3**

Reglement über alternierende Telearbeit	<b>61</b>
---	-----------



# GESAMTARBEITS- VERTRAG

zwischen

**HYDRO Exploitation SA**

und

Den Gewerkschaften:

**ssp–vpod,  
Syna und  
Unia**

Gültigkeit: 1. Januar 2026 – 31. Dezember 2028



# INHALTSVERZEICHNIS

## GESAMTARBEITSVERTRAG

---

<b>I. ZWECK UND ANWENDUNGSBEREICH</b>	<b>8</b>	<b>VI. LÖHNE UND ENTSCHÄDIGUNGEN</b>	<b>20</b>
Zweck und Definition		Elemente der Lohnpolitik	
Anwendungsbereich		Heirats- und Kinderzulagen	
Anwendbares Recht		Dienstjubiläen	
Solidaritätsbeitrag		Kinderzulagen	
Unternehmensreglement		Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall	
		Lohnfortzahlung bei Mutterschaft	
<b>II. AUFNAHME UND AUFLÖSUNG VON ARBEITSVERHÄLTNISSEN</b>	<b>10</b>	Lohnfortzahlung bei Militärdienst, Zivildienst und Feuerwehrdienst	
Einstellung		Todesfalleleistungen	
Probezeit			
Festanstellung		<b>VII. VERSICHERUNGEN UND PERSONALVORSORGE</b>	<b>24</b>
Ende des Arbeitsverhältnis		Suva	
Versetzungen und offene Stellen		PKE	
Verpflichtungen bei Vertragsende		Teilinvalidenrente	
<b>III. RECHTE UND PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN</b>	<b>12</b>	<b>VIII. KONFLIKTLÖSUNG</b>	<b>26</b>
Verhalten		Schlichtungsversuch	
Schutz vor Diskriminierung		Paritätische Berufskommission	
Datenschutz		Zusammensetzung und Einrichtung	
Weiterbildung		Arbeitsweise	
Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)		Vorgehen	
Personalkommission		Verfahren bei fehlender Einigung	
Grundlagen			
Zweck		<b>IX. SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b>	<b>28</b>
Recht auf Information		Inkrafttreten, Aufhebung bestehender Vorschriften	
Unabhängigkeit			
Beziehungen zur Geschäftsleitung			
Vorgehen			
<b>IV. ARBEITSORT UND ART DER TÄTIGKEIT, DIENSTREISEN</b>	<b>16</b>		
Dienstreisen und Vergütungen			
<b>V. ARBEITSZEIT, FREIZEIT, FERIEN</b>	<b>18</b>		
Arbeitszeit			
Überstunden			
Feiertage			
Ferien			
Sonderurlaub			



---

# ZWECK UND ANWENDUNGSBEREICH



## Artikel 1

### ZWECK UND DEFINITION

<sup>1</sup>Mit dem Abschluss des vorliegenden Gesamtarbeitsvertrags bekräftigen die Vertragsparteien (HYDRO Exploitation SA einerseits und die Gewerkschaften ssp-vpod, Syna und Unia andererseits) ihren Willen zu einer Zusammenarbeit bei Personalfragen in Form gegenseitiger Beratungen zum Wohle des Unternehmens.

<sup>2</sup>Der vorliegende Gesamtarbeitsvertrag legt die Arbeitsbedingungen für die Mitarbeitenden der HYDRO Exploitation SA (in der Folge Unternehmen genannt) fest.

<sup>3</sup>Im vorliegenden Gesamtarbeitsvertrag wird der Einfachheit halber die männliche Form benutzt.

<sup>4</sup>Im Falle eines Widerspruchs zwischen der deutschen und französischen Version dieses Gesamtarbeitsvertrags gilt die französische Version.

## Artikel 2

### ANWENDUNGSBEREICH

<sup>1</sup>Die Bestimmungen des Gesamtarbeitsvertrags gelten für alle im Unternehmen beschäftigten Mitarbeitenden (mit Ausnahme der Kader und der Direktionsmitglieder).

<sup>2</sup>Der vorliegende Gesamtarbeitsvertrag und das Unternehmensreglement sind fester Bestandteil des Arbeitsvertrags.

<sup>3</sup>Er gilt nicht für temporär Beschäftigte und Hilfspersonal. Die diesbezüglichen Arbeitsbedingungen sind im Unternehmensreglement festgehalten.

## Artikel 3

### ANWENDBARES RECHT

<sup>1</sup>Das Rechtsverhältnis zwischen den Mitarbeitenden und dem Unternehmen wird durch den vorliegenden Gesamtarbeitsvertrag, das Unternehmensreglement, den Arbeitsvertrag und allfällige Anhänge zum Arbeitsvertrag sowie den Verhaltenskodex geregelt.

<sup>2</sup>Folgende Bestimmungen bleiben vorbehalten:

- Die Bestimmungen des Obligationenrechts (in der Folge OR genannt), sofern sie in vorliegendem Gesamtarbeitsvertrag nicht behandelt werden;
- Die geltenden Gesetze des Bundes, der Kantone und Gemeinden;
- Die Bestimmungen des Bundes und der Kantone hinsichtlich der Lehrlingsausbildung.

## Artikel 4

### SOLIDARITÄTSBEITRAG

Die Vertragsparteien kommen überein, die Einführung eines Solidaritätsbeitrags zu fördern. Dieser Beitrag wird nach einer gemeinsam geführten Informationskampagne und mit vorheriger Zustimmung der Mehrheit der Mitarbeiter geführt.

Im Falle einer Umsetzung wird dieser Kostenbeitrag direkt vom Lohn des Mitarbeitenden abgezogen und den vertragsschliessenden Personalverbänden zur Verfügung gestellt. Diese einigen sich auf den Verteilungsschlüssel. Jedes Jahr informieren die Personalverbände die Direktion über die Verwendung des bereitgestellten Betrags.

## Artikel 5

### UNTERNEHMENSREGLEMENT

<sup>1</sup>Geschäftsleitung und Personalkommission arbeiten auf dem Verhandlungsweg ein Unternehmensreglement aus.

<sup>2</sup>Dieses Reglement umfasst insbesondere folgende Punkte:

- Berechnung der Arbeitszeit und Präsenzzeiten
- Einsatz und Entgelt der Überstunden
- Einsatz und Berechnung der Ferienansprüche
- Kantonale Feiertage
- Liste Sonderferientage
- Aufteilung der Beiträge an die Pensionskasse Energie
- Vorzeitige Pensionierung
- Verschiedene Zuschläge
- Detaillierte Auflistung der Erschwerniszulagen
- Temporär Angestellte, Hilfskräfte
- Pflichten der Mitarbeitenden
- Nicht obligatorische öffentliche Ämter
- Nebenverdienste
- Weiterbildung
- Alternierende Telearbeit



---

# AUFNAHME UND AUFLÖSUNG VON ARBEITSVERHÄLTNISSEN

## Artikel 6

### EINSTELLUNG

<sup>1</sup>Vorbehaltlich der Befugnisse des Verwaltungsrats obliegt die Einstellung von Mitarbeitenden der Geschäftsleitung.

<sup>2</sup>Jeder Mitarbeitende erhält mit seinem Arbeitsvertrag ein Exemplar des vorliegenden Gesamtarbeitsvertrags, des Unternehmensreglements, des Vorsorgereglements und des Verhaltenskodex. Der Arbeitsvertrag hält insbesondere die Funktion, das Eintrittsdatum, den Lohn und die Dauer der Probezeit (Art. 7) fest.

## Artikel 7

### PROBEZEIT

Generell geht der Festanstellung eine Probezeit von höchstens drei Monaten voraus.

## Artikel 8

### FESTANSTELLUNG

Vor Ende der Probezeit findet ein formelles Gespräch zwischen dem direkten Vorgesetzten und dem Mitarbeitenden statt. Ohne gegenteilige Mitteilung seitens der Geschäftsleitung geht die Probezeit mit ihrem Ablauf in eine Festanstellung über.

## Artikel 9

### ENDE DES ARBEITSVERHÄLTNIS

<sup>1</sup>Das Arbeitsverhältnis endet

- a) durch einseitige Kündigung
- b) mit der vorzeitigen, bzw. ordentlichen Pensionierung, bzw. der Invalidität des betreffenden Mitarbeitenden
- c) mit dem Tode des Mitarbeitenden

<sup>2</sup>Die Vertragsauflösung (Fall a) erfolgt durch schriftliche Mitteilung mit einer Kündigungsfrist von mindestens drei Monaten, falls vertraglich keine anderen Vereinbarungen getroffen wurden. Während der Probezeit gilt eine verkürzte Frist von 14 Kalendertagen. Die Kündigung aus wichtigem Grund, insbesondere bei schwerwiegender Verletzung des gegenseitigen Vertrauensverhältnisses im Sinne von Art. 337 und 337a OR bleibt vorbehalten.

<sup>3</sup>Auf Wunsch des betreffenden Mitarbeitenden kann die Gesellschaft, falls dies organisatorisch möglich ist, die genannten Fristen verkürzen.

<sup>4</sup>Die vorzeitige bzw. ordentliche Pensionierung (Fall b) erfolgt gemäss dem Vorsorgereglement, sobald die Bezugsberechtigung für eine Altersrente bzw. eine hundertprozentige Invalidenrente vorliegt. Die ordentliche Pensionierung erfolgt in dem Alter, in dem, gemäss Bundesgesetz über die AHV, die Berechtigung zum Bezug einer Altersrente besteht.

<sup>5</sup>Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OR in Verbindung mit:

- Kündigungsschutz (Art. 336, 336a, 336b, 336c und 336d);
- Fristloser Vertragsauflösung (Art. 337, 337a, 337b, 337c und 337d);
- Todesfall (Art. 338 und 338a).

<sup>6</sup>Im Falle einer Entlassung haben die Mitarbeitenden das Recht, sich an die Personalkommission bzw. an das Arbeitsgericht zu wenden.

## Artikel 10

### VERSETZUNGEN UND OFFENE STELLEN

<sup>1</sup>Bei einer internen Versetzung ist im Falle einer Änderung der Funktion generell eine Frist von drei Monaten einzuhalten, sodass die vormalige Abteilung des betreffenden Mitarbeitenden über genügend Zeit für die Suche eines Nachfolgers verfügt.

<sup>2</sup>Die Mitarbeitenden haben jederzeit das Recht, sich für intern ausgeschriebene Stellen zu bewerben. Der Rekrutierungsprozess erfolgt für interne und externe Kandidaten nach denselben Kriterien.

## Artikel 11

### VERPFLICHTUNGEN BEI VERTRAGSENDE

<sup>1</sup>Beim Austritt aus der Gesellschaft erhalten die betreffenden Mitarbeitenden ausnahmslos ein Zeugnis, welches Auskunft über die Art ihrer Tätigkeit, ihre Anstellungsdauer, ihre Arbeitsweise und ihr Verhalten gibt. Auf ausdrücklichen Wunsch der Mitarbeitenden kann auch eine Bestätigung ausgestellt werden, die ausschliesslich die Art und Dauer der Tätigkeit umfasst.

<sup>2</sup>Mit dem Ende eines Arbeitsverhältnisses werden sämtliche daraus entstandenen Forderungen fällig.

<sup>3</sup>Das Unternehmen speichert nur die unumgänglich notwendigen Daten über die Mitarbeitenden im Sinne des Datenschutzes gemäss Art. 328b OR.

<sup>4</sup>Vor Austritt haben die Mitarbeitenden unaufgefordert sämtliche Unterlagen, Gegenstände, Akten und Daten auf Datenträgern des Unternehmens an dieses zurückzugeben.



---

## RECHTE UND PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN

## Artikel 12

### VERHALTEN

<sup>1</sup>Im Allgemeinen haben die Mitarbeitenden nach bestem Wissen und Gewissen die Interessen des Unternehmens zu wahren und die für den Berufsstand geltenden Vorschriften einzuhalten.

<sup>2</sup>Das Unternehmensreglement und der Verhaltenskodex halten die Pflichten der Mitarbeitenden fest.

## Artikel 13

### SCHUTZ VOR DISKRIMINIERUNG

<sup>1</sup>Das Unternehmen schützt die Mitarbeitenden an ihrem Arbeitsplatz gegen Diskriminierung, Belästigung und Mobbing auf Grund ihres Alters, Geschlechts, ihrer Zugehörigkeit zu einer bestimmten Volksgruppe, ihrer Religion, ihres Zivilstands, ihrer sexuellen Ausrichtung, ihrer politischen Meinung oder sonstiger Ursachen. Jegliche Art von Druckmitteln (Drohungen, Versprechen von Vorteilen) ist ausdrücklich untersagt. Das Unternehmen toleriert derartige Verhaltensweisen unter keinen Umständen; jeglicher Verstoss kann die Auflösung des Arbeitsverhältnisses nach sich ziehen, bei schweren Verstössen ist diese fristlos.

<sup>2</sup>Falls die Mitarbeitenden den Eindruck haben, diskriminierenden oder verletzenden Verhaltensweisen ausgesetzt zu sein, sollten sie sich an den direkten Vorgesetzten, an die Human Resources oder eine Vertrauensperson wenden.

## Artikel 14

### DATENSCHUTZ

Die persönlichen Daten sowie Personalakten der Mitarbeitenden werden vertraulich behandelt. Die Mitarbeitenden, welche im Rahmen ihrer beruflichen Aufgaben Zugang zu diesen Daten haben, sind an die Schweigepflicht gebunden.

## Artikel 15

### WEITERBILDUNG

<sup>1</sup>Das Unternehmen anerkennt den Nutzen beruflicher Weiterbildung und ermöglicht sie den Mitarbeitenden im Rahmen der Berufstätigkeit.

<sup>2</sup>Die Bedingungen sind im Unternehmensreglement festgehalten.

## Artikel 16

### BETRIEBLICHES GESUNDHEITSMANAGEMENT (BGM)

HYDRO verpflichtet sich, seinen Mitarbeitern ein gesundes und motivierendes Arbeitsumfeld zu bieten. Das Konzept des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) umfasst Massnahmen im Bereich der Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeiter.

## Artikel 17

### PERSONALKOMMISSION

<sup>1</sup>Sämtliche Mitarbeitende wählen die Mitglieder der Personalkommission (PK), in welcher jede Mitarbeitergruppe des Unternehmens vertreten ist.

### GRUNDLAGEN

<sup>2</sup>Die Vertreter werden von sämtlichen Mitarbeitenden für drei Jahre gewählt. Der Vorsitzende sowie zwei weitere Delegierte vertreten die PK gegenüber der Geschäftsleitung. Falls ein Mitglied der PK während seiner Amtsdauer zurücktritt, wird ein Nachfolger derselben Mitarbeitergruppe neu gewählt.

### ZWECK

<sup>3</sup>Zu den Aufgaben der PK gehört:

- Der Dialog zwischen den Organen der Geschäftsleitung und den Mitarbeitenden. Jeder Delegierte ist dafür verantwortlich, dass die Informationen in seiner Mitarbeitergruppe (GEH oder Sitten) auf dem neusten Stand sind
- Die Vertretung aller, bzw. eines Teils der Mitarbeitenden gegenüber der Geschäftsleitung
- Die Überwachung der Einhaltung der Arbeitsbedingungen

- Die Durchsetzung der Interessen der Mitarbeitenden und die Förderung von Verbesserungen der Arbeitsbedingungen
- Die Förderung des Informationsflusses und der Abstimmung zwischen der Geschäftsleitung, den Mitarbeitenden und den Gewerkschaften
- Die Information der neu eintretenden Mitarbeitenden über die Anordnung der Arbeitsbedingungen und das Bestehen der PK
- Die Unterstützung der Mitarbeitenden bei Konflikten mit der Geschäftsleitung
- Die Förderung des Interesses an der Arbeit und der Umsetzung der Unternehmensziele.

### RECHT AUF INFORMATION

<sup>4</sup>Die auf dem Mitwirkungsgesetz, dem Arbeitsgesetz und den Bestimmungen des Obligationenrechts beruhenden Rechte über die Anhörung der Arbeitnehmer sind garantiert. Diese Rechte gelten insbesondere für alle Informationen, welche sämtliche Mitarbeitende betreffen.

### UNABHÄNGIGKEIT

<sup>5</sup>Die PK ist unabhängig von jeglichen politischen, gewerkschaftlichen oder berufsständischen Organisationen

### BEZIEHUNGEN ZUR GESCHÄFTSLEITUNG

<sup>6</sup>Die PK hat das Recht, jederzeit unter Angabe von Gründen und Zielsetzungen eine Besprechung mit der Geschäftsleitung einzuberufen. Die Geschäftsleitung hat dasselbe Recht gegenüber der PK. Falls kein wichtiger Hinderungsgrund vorliegt, findet die betreffende Besprechung in der auf den Antrag folgenden Woche statt. Der Teilnehmerkreis besteht aus der Geschäftsleitung sowie den drei Delegierten der PK bei der Geschäftsleitung.

## VORGEHEN

<sup>7</sup>Die PK organisiert sich selbst.

<sup>8</sup>Sie tritt so häufig zusammen, wie es der Geschäftsgang erfordert. Zudem kann die PK jederzeit auf Verlangen eines ihrer Mitglieder einberufen werden.

Jedes Mitglied der PK verfügt über die zur Erfüllung seiner Funktion als Delegierter notwendige Zeit, falls sein Mandat dies verlangt und mit seiner beruflichen Tätigkeit zu vereinbaren ist.

In der Ausführung seiner Aufgaben kann sich die PK von Gewerkschaften ihrer Wahl unterstützen lassen. Die Diskussionen und Protokolle, die daraus hervorgehen, sind diskret zu behandeln, um die Vertraulichkeit der Daten und die Ehre der betreffenden Mitarbeitenden sicher zu stellen. Zur Meinungsbildung hält die PK regelmässig Kontakt mit den Mitarbeitenden.

<sup>9</sup>Die Einzelheiten sind im Unternehmensreglement festgelegt.



# ARBEITSORT UND ART DER TÄTIGKEIT, DIENSTREISEN



## Artikel 18

### DIENSTREISEN, ANRECHNUNG DER REISEZEIT UND VERGÜTUNGEN

<sup>1</sup>Mitarbeitende, die aus geschäftlichen Gründen Reisen unternehmen, haben Anrecht auf Vergütung ihrer effektiven Reise- und Aufenthaltskosten, falls kein pauschaler Tagessatz vereinbart wurde.

<sup>2</sup>Die Weisungen hinsichtlich der Verkehrsmittel, der Spesenvergütung und der Anrechnung der Reisezeit bei Pendelfahrten sind im Unternehmensreglement geregelt. Gleiches gilt für die Vorschriften über die Nutzung und Entschädigung von Privatfahrzeugen.



---

# ARBEITSZEIT, FREIZEIT, FERIEN

## Artikel 19

### ARBEITSZEIT

<sup>1</sup>Die Normalarbeitszeit beträgt maximal 2132 Arbeitsstunden pro Jahr, wobei die Arbeitswoche auf durchschnittlich 41 Stunden beruht.

<sup>2</sup>Das Unternehmensreglement regelt die Einzelheiten zur Berechnung der Arbeitszeit und der gleitenden Arbeitszeit für die Mitarbeitenden, welche diese in Anspruch nehmen können.

## Artikel 20

### ÜBERSTUNDEN

<sup>1</sup>Wenn der Arbeitsanfall es erfordert, können die Mitarbeitenden zu Überstunden aufgeboten werden.

<sup>2</sup>Als Überstunden gelten nur diejenigen Stunden, die vom Vorgesetzten ausdrücklich beantragt wurden oder die der Arbeitnehmer von sich aus im Interesse des Unternehmens geleistet hat, sofern sie vom Vorgesetzten innerhalb einer Woche nach ihrer Beendigung bestätigt wurden. Dennoch müssen die bei einer vorübergehenden zusätzlichen Mehrarbeit zu leistenden Stunden im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit geleistet werden. Kann der Mitarbeitende seine Arbeit nicht mehr in diesem zeitlichen Rahmen zweckmässig erbringen, gelten diese Stunden als Überstunden. Überstunden müssen in jedem Fall Ausnahmen bleiben.

<sup>3</sup>Überstunden werden vorrangig in Form von Urlaub gleicher Dauer kompensiert, wenn die Kompensation innerhalb von sieben Kalendertagen erfolgen kann; Der Urlaub wird jedoch um 25% erhöht, wenn die Überstunden in der Nacht zwischen 22.00 Uhr und 06.00 Uhr geleistet wurden und die Erhöhung beträgt 50%, wenn sie an einem Sonntag oder Feiertag erfolgten. Wenn die Kompensation nicht innerhalb von sieben Kalendertagen erfolgen kann, werden die Überstunden um 25% oder sogar 50% erhöht, wenn sie am Samstag oder in der Nacht zwischen 22:00 Uhr und 06:00 Uhr geleistet wurden und 100% wenn sie an einem Sonntag oder Feiertag erfolgten.

<sup>4</sup>Wenn es nicht möglich ist, den Arbeitnehmer in Form von Urlaub zu entschädigen, werden die Überstunden an den betreffenden Arbeitnehmer ausgezahlt, mit den gleichen Erhöhungen wie im vorherigen Absatz, letzter Satz. Die Auszahlung erfolgt nur auf Vorschlag des direkten Vorgesetzten und nach Validierung durch den Abteilungsleiter.

<sup>5</sup>Die kumulierten Stunden, d.h. die geleisteten Stunden, welche nicht auf eine angeordnete oder notwendige Mehrarbeit zurückzuführen sind und nicht kompensiert werden können, sind bei einer Vollzeitbeschäftigung auf 41 Stunden begrenzt. Am 30. Juni jedes Jahres wird der Stundensaldo auf 41 Stunden reduziert, indem die über diese Obergrenze hinausgehenden Stunden gestrichen werden. Für Minusstunden ist diese Grenze bei einer Vollzeitbeschäftigung auf 41 Stunden festgelegt. Stunden, welche diese Untergrenze überschreiten, führen zu einem Abzug vom Gehalt.

## Artikel 21

### FEIERTAGE

Die anerkannten Feiertage sind im Unternehmensreglement aufgelistet.

## Artikel 22

### FERIEN

<sup>1</sup>Es bestehen folgende Ferienansprüche:

- bis zum 20. Altersjahr:	30 Tage
- vom 21. bis zum 49. Altersjahr:	25 Tage
- vom 50. bis zum 59. Altersjahr:	30 Tage
- ab dem 60. Altersjahr:	35 Tage

<sup>2</sup>Die Anwendungsbestimmungen sind im Unternehmensreglement aufgeführt.

## Artikel 23

### SONDERURLAUB

<sup>1</sup>Bei besonderen Ereignissen haben die Mitarbeitenden Anspruch auf Sonderurlaub. Die betreffenden Ereignisse sind im Unternehmensreglement aufgelistet.

<sup>2</sup>In Ausnahmefällen kann die Geschäftsleitung fallweise kurze Abwesenheiten aus persönlichen Gründen bewilligen. Diese werden nicht von den Ferienansprüchen abgezogen.

VI.



---

# LÖHNE UND ENTSCHÄDIGUNGEN

## Artikel 24

### ELEMENTE DER LOHNPOLITIK

Die Geschäftsleitung legt nach Anhörung des Einheitsverantwortlichen den Jahreslohn der Mitarbeitenden fest.

Die Lohnpolitik basiert auf folgenden Elementen:

<sup>1</sup>Interne Gerechtigkeit: die Lohnpolitik garantiert eine einheitliche Bezahlung der Mitarbeitenden unter Anrechnung des Aufgabengebiets, der Berufserfahrung und des Verantwortungsgrads. Das Unternehmen wendet den Grundsatz des gleichen Entgelts für Frauen und Männer an. Die Anwendung dieses Grundsatzes wird von einer externen Stelle geprüft. Das Unternehmen ist bestrebt, sowohl weibliche als auch männliche Bewerber bei den Einstellungs- und internen Beförderungsverfahren zu berücksichtigen, um die Chancengleichheit der Geschlechter zu wahren.

<sup>2</sup>Stellenbeschreibung: Jede Arbeitsstelle ist durch die „Stellenbeschreibung“ definiert, analysiert und bewertet. Die Bewertung der Stelle ist ausschlaggebend für die Lohnklasse.

<sup>3</sup>Festsetzung der Lohnbänder: jeder Lohnklasse entspricht ein Minimal- und ein Maximallohn. Die Spannweite kann je nach Veränderung des Lohnumfelds angepasst werden. Die Lohnklassen werden jährlich veröffentlicht.

<sup>4</sup>Bewertung der Leistung: Die Leistung jedes Mitarbeitenden wird jährlich beim Qualifikationsgespräch und entsprechend den erreichten Zielen bewertet.

<sup>5</sup>Festlegung des Grundlohns: einmal jährlich werden die Mitarbeiterlöhne analysiert. Dabei wird der jeweiligen Position innerhalb der Lohnklasse und der persönlichen Leistung während dem vergangenen Jahr Rechnung getragen.

<sup>6</sup>Lohnverhandlungen: Der für eventuelle Lohnanpassungen zur Verfügung stehende Betrag ist das Ergebnis von Verhandlungen mit den Sozialpartnern. Dabei werden Arbeitsmarktdaten, die wirtschaftliche Lage des Unternehmens und der Landesindex für Konsumentenpreise berücksichtigt. Die Erhöhung wird jährlich von den Parteien ausgehandelt. Grundsätzlich werden mindestens 25% der ausgehandelten Erhöhung als Festbetrag gezahlt und auf alle Mitarbeitenden verteilt. Ausgenommen sind Mitarbeitende, deren Lohn oberhalb des Lohnbandes liegt.

<sup>7</sup>Variabler Teil: der variable Teil ist fester Bestandteil des Lohns der Mitarbeitenden HYDRO. Die Einzelheiten sind im Anhang 2 des Unternehmensreglements festgehalten. Der Gesamtbetrag für den variablen Teil hängt vom Jahresergebnis der Unternehmung ab.

<sup>8</sup>Bei Vertragsbruch wird für das erste Quartal keine rückwirkende Lohnerhöhung gewährt.

## Artikel 25

### HEIRATS- UND KINDERZULAGEN

Mitarbeitende erhalten bei Heirat eine Zulage in der im Unternehmensreglement festgelegten Höhe. Dasselbe gilt bei der Geburt eines Kindes.

## Artikel 26

### DIENSTJUBILÄEN

<sup>1</sup>Es werden folgende Gratifikationen durch langjährige Dienstjahre bedingt wie folgt entrichtet:

- Für 5 Jahre: 10% eines Monatslohnes
- für 10 Jahre: 25% eines Monatslohnes
- für 15 Jahre: 50% eines Monatslohnes
- für 20 Jahre: 75% eines Monatslohnes
- für 25 Jahre: 1 Monatslohn
- für 30 Jahre: 1 Monatslohn
- für 35 Jahre: 1 Monatslohn
- für 40 Jahre: 1 Monatslohn

<sup>2</sup>Die Dienstjahre vor einer Unterbrechung von weniger als 10 Jahren werden bei der Berechnung der Gratifikationen berücksichtigt.

<sup>3</sup>Die Anwendungsbestimmungen sind im Unternehmensreglement festgehalten.

## Artikel 27

### KINDERZULAGEN

Kinderzulagen sowie Aus- und Weiterbildungszulagen werden gemäss der kantonalen Gesetzgebung über die Familienzulagen ausgerichtet.

## Artikel 278

### LOHNFORTZAHLUNG BEI KRANKHEIT ODER UNFALL

<sup>1</sup>Im Falle von Krankheit oder Berufs- bzw. Nichtberufsunfall mit nachfolgender Arbeitsunfähigkeit garantiert die Gesellschaft die Lohnfortzahlung wie folgt:

- 100% des Lohns während der ersten 90 Tage
- 90% des Lohns ab dem 91. Tag und bis zum 730. Tag.

<sup>2</sup>Im Krankheitsfall während der Probezeit beschränkt sich die Lohnfortzahlung von 100% während drei Wochen.

<sup>3</sup>Eine Arbeitsunfähigkeit bei schwerem Verschulden der Mitarbeitenden kann eine Leistungskürzung nach sich ziehen.

<sup>4</sup>Die von einer Vorsorgeeinrichtung bzw. Versicherung (mit Ausnahme der Krankenversicherungen) ausgerichteten Leistungen stehen dem Unternehmen bis zur Höhe des gezahlten Lohns zu.

<sup>5</sup>Das Unternehmen übernimmt die Prämien der Erwerbsausfallversicherung vollumfänglich.

## Artikel 29

### LOHNFORTZAHLUNG BEI MUTTERSCHAFT

<sup>1</sup>Bei Schwangerschaft hat die betreffende Mitarbeitende Anrecht auf einen Mutterschaftsurlaub von 18 Wochen, wovon mindestens 14 nach der Geburt zu beziehen sind.

<sup>2</sup>Der Lohn wird während des gesamten Mutterschaftsurlaubs vollumfänglich weitergezahlt. Die Herabsetzung gemäss Art. 16b des EOG bleibt vorbehalten.

<sup>3</sup>Falls die Mitarbeitende ihre Tätigkeit nach der Geburt nicht mehr aufnehmen möchte, hat sie dies dem Unternehmen mitzuteilen. Das Arbeitsverhältnis endet in diesem Fall mit dem Ende des Mutterschaftsurlaubs.

<sup>4</sup>Bei Adoptionen beträgt der Mutterschaftsurlaub 1 Monat. Bei Bedarf kann zwischen der Mitarbeiterin und dem Unternehmen fallweise über Verlängerungen verhandelt werden.

<sup>5</sup>Bei der Geburt ihrer eigenen Kinder haben Mitarbeitende Anspruch auf 15 Tage Urlaub des anderen Elternteils. Der Lohn wird während der gesamten Dauer des Urlaub des anderen Elternteils in voller Höhe gezahlt.

## Artikel 30

### LOHNFORTZAHLUNG BEI MILITÄRDIENTST, ZIVILDIENTST UND FEUERWEHRDIENST

Die Lohnfortzahlung bei Militärdienst, Zivildienst- oder Feuerwehreinsatz ist im Unternehmensreglement geregelt.

## Artikel 31

### TODESFALLEISTUNGEN

Der Tod des Mitarbeiters beendet den Arbeitsvertrag und sein Gehalt wird bis zum Tag des Todes des Mitarbeiters bezahlt. Hinterlassene eines Mitarbeiters haben Anspruch auf eine Leistung der Unternehmung in Höhe des Saldos des Gehalts für den laufenden Monat zuzüglich des Gegenwerts eines Monatslohns. Stirbt der Arbeitnehmer nach mehr als einem Dienstjahr, erhalten seine Hinterlassenen, unabhängig von einer anderen Zahlung der Pensionskasse, den Saldo des laufenden Monatslohns und drei zusätzliche Monatslöhne. Als Hinterlassene gelten der überlebende Ehepartner oder, wenn dies nicht der Fall ist, der Lebenspartner, der im gleichen Haushalt wie der Verstorbene lebte, sowie Kinder unter 20 Jahren oder unter 25 Jahren, wenn sie behindert sind, noch in der Lehre oder im Studium sind, oder andernfalls der Vater oder die Mutter, zu deren Gunsten sie eine Unterhaltspflicht erfüllten. Die Bezugsberechtigten werden nach den gleichen Regeln wie diejenigen der PKE bestimmt.



# VERSICHERUNGEN UND PERSONALVORSORGE



## Artikel 32

### SUVA

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden sind bei der Schweizerischen Unfallversicherungsanstalt (Suva) gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert und erhalten die durch das Unfallversicherungsgesetz (UVG) vorgeschriebenen Leistungen.

<sup>2</sup>Ergänzungen zu den Leistungen der Suva für die Mitarbeitenden bestehen in Form einer von der Gesellschaft abgeschlossenen Kollektivversicherung.

<sup>3</sup>Die Gesellschaft übernimmt sämtliche Prämien für beide Versicherungen.

## Artikel 33

### PKE

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden sind an die Vorsorgestiftung (PKE) gemäss deren Vorsorgereglement angeschlossen. Der Anteil der Gesellschaft an der Finanzierung der Beiträge ist im Unternehmensreglement festgelegt.

## Artikel 34

### TEILINVALIDENRENTE

Die Gesellschaft entscheidet von Fall zu Fall und unter Berücksichtigung der tatsächlichen Arbeitsfähigkeit der betreffenden Person, ob die ihr ausgerichtete Rente der SUVA, gemäss UVG oder einer weiteren Versicherungseinrichtung, bei teilweiser, vorübergehender oder dauerhafter Invalidität vollumfänglich oder teilweise an den Lohn anzurechnen ist. Falls sich die effektive Arbeitsfähigkeit im Vergleich mit der vor der Entstehung des Rentenanspruchs bestehenden Tätigkeit nicht verändert hat, verbleibt die Rente den betreffenden Mitarbeitenden. Die Arbeitsfähigkeit ist in jedem Fall massgebend.



---

# KONFLIKTLÖSUNG

## Artikel 35

### SCHLICHTUNGSVERSUCH

Jeder Konflikt, den die Beteiligten nicht auf direktem Wege lösen können, ist Gegenstand eines Schlichtungsversuchs zwischen der Geschäftsleitung und der Personalkommission. Beide können sich hierbei auf eigene Kosten unterstützen lassen.

## Artikel 36

### PARITÄTISCHE BERUFSKOMMISSION

Für sämtliche Fragen in Verbindung mit der individuellen oder kollektiven Auslegung/Anwendung des Gesamtarbeitsvertrags und Unternehmensreglements wird eine paritätische Berufskommission (in der Folge PBK) eingesetzt.

## Artikel 37

### ZUSAMMENSETZUNG UND EINRICHTUNG

<sup>1</sup>Die PBK setzt sich aus fünf Vertreter der ssp-vpod, Syna und Unia, (davon höchstens 2 externe Mitglieder) sowie fünf Vertreter des Unternehmens zusammen. Die Parteien ernennen die betreffenden Mitglieder für die Geltungsdauer des vorliegenden Gesamtarbeitsvertrags.

<sup>2</sup>Die PBK organisiert sich nach freiem Ermessen (Vorsitz und Sekretariat) und jede Partei trägt die auftretenden Kosten.

## Artikel 38

### ARBEITSWEISE

<sup>1</sup>Die PBK fasst ihre Beschlüsse mit Mehrheit jeder Delegation. Diese Beschlüsse werden den Betroffenen baldmöglichst mitgeteilt.

<sup>2</sup>Der Status Quo gilt bis zu der betreffenden Mitteilung.

<sup>3</sup>Falls keine aussergewöhnlichen Umstände vorliegen, beschliesst die PBK innerhalb von höchstens fünfzehn Tagen.

## Artikel 39

### VORGEHEN

Gemäss Art. 34 des Gesamtarbeitsvertrags kann die PBK bei jedem nicht gelösten Konflikt einberufen werden. Sie kann direkt auf Verlangen der Vertragsparteien, der Personalkommission oder einer bzw. mehrerer Mitarbeitender einberufen werden. In letzteren beiden Fällen entscheidet die PBK, ob der in Art. 34 des Gesamtarbeitsvertrags vorgesehene Schlichtungsversuch stattzufinden hat oder nicht.

## Artikel 40

### VERFAHREN BEI FEHLENDER EINIGUNG

<sup>1</sup>Falls keine Einigung zustande kommt, bzw. falls die Vorschläge der PBK zurückgewiesen werden, und es sich um eine Kollektivstreitigkeit handelt, wird der Konflikt auf Verlangen der aktivsten Partei dem kantonalen Einigungsamt zur Schlichtung von Kollektivstreitigkeiten vorgelegt.

<sup>2</sup>Bei Misslingen erhalten beide Parteien ihre Handlungsfreiheit zurück.



# SCHLUSSBESTIMMUNGEN

## Artikel 40

<sup>1</sup>Abweichungen von den Bestimmungen des vorliegenden Gesamtarbeitsvertrags sowie des Unternehmensreglements sind in keinem Fall zulässig.

<sup>2</sup>Allerdings steht es den Vertragsparteien frei, in gegenseitigem Einverständnis die Bestimmungen des vorliegenden Gesamtarbeitsvertrags von Zeit zu Zeit anzupassen. Dasselbe gilt für die Bestimmungen des Unternehmensreglements. Diese können nach formellem Einverständnis zwischen dem Unternehmen und der Personalkommission angepasst werden.

<sup>3</sup>Sämtliche vereinbarte Anpassungen werden in den geltenden Gesamtarbeitsvertrag, bzw. das geltende Unternehmensreglement eingebracht oder, nach Absprache, in einem Nachtrag erfasst.

## Artikel 41

### INKRAFTTRETEN, AUFHEBUNG BESTEHENDER VORSCHRIFTEN

<sup>1</sup>Der vorliegende Gesamtarbeitsvertrag tritt am 1. Januar 2026 in Kraft und gilt bis zum 31. Dezember 2028. Er wird dann automatisch um 3 Jahre, und jeweils wieder von 3 zu 3 Jahren verlängert.

<sup>2</sup>Neun Monate vor jedem Fälligkeitsdatum kann jede Partei schriftlich Forderungen stellen, welche zu Verhandlungen führen werden.

<sup>3</sup>Spätestens neun Monate vor jedem Fälligkeitsdatum kann jede Partei den vorliegenden Gesamtarbeitsvertrag kündigen.

Sitten, den 17. September 2025.

## HYDRO EXPLOITATION SA

Direktor  
Matthias GÄUMANN

Direktionsmitglied  
Arnaud SCHALLER

Direktionsmitglied  
Alexandre BIRCHER

## SSP-VPOD

Präsident  
Christian DANDRES

Generalsekretär a.i.  
Fabio HÖHENER

Zentralsekretär  
Catherine FRIEDLI

Regionalsekretärin  
Natalie D'AOUST-RIBORDY

## SYNA

Gewerkschaftspolitik,  
Recht und Vollzug  
Mitglied der Geschäftsleitung  
Nora PICCHI

Zentralsekretär  
Nico FRÖHLI

Regionalverantwortlicher  
Oberwallis  
Gianluca CASILI

Regionalsekretär  
Syna/SCIV  
Dario PLASCHY

## UNIA

Vizepräsidentin  
Vania ALLEVA

Leiter Sektor Industrie  
Yves DEFFERRARD

Regionalsekretär  
Blaise CARRON

Gewerkschaftssekretärin  
Barbara LANTHEMANN

Die Personalkommission der HYDRO Exploitation SA, welche von den unterzeichnenden Delegierten vertreten wird, erklärt sich mit den Übereinkommen zwischen HYDRO Exploitation SA und den obenstehenden Gewerkschaften einverstanden.

Präsident  
Steve ROH

Delegierte der Kommission  
Kathy EMERY

Delegierter der Kommission  
Jean-Claude AMAUDRUZ



# UNTERNEHMENS- REGLEMENT



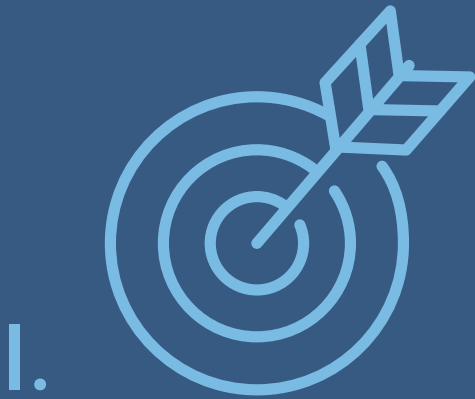


# INHALTSVERZEICHNIS

## UNTERNEHMENSREGLEMENT

---

<b>I. ZWECK UND ANWENDUNGSBEREICH</b>	<b>34</b>	
Zweck und Definition		
<b>II. RECHTE UND PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN</b>	<b>36</b>	
Periodische Qualifikation		
Weiterbildung		
Sicherheit		
Gesundheit, Alkohol, Drogen und Medikamente		
Sorgfaltspflicht und Rückgabepflicht		
Nutzung von Informatiktools und Internet		
Pflicht der Verschwiegenheit und Berufsgeheimnis		
Recht auf Ergebnisse der Arbeit		
Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter		
Informationspflicht		
<b>III. ARBEITSORT, ART DER TÄTIGKEIT UND DIENSTREISEN</b>	<b>40</b>	
Wohnort		
Erschwernis-Zulagen		
Reisekosten und Spesen		
Pikettdienst		
Definition		
Auswahl der Mitarbeitenden		
Qualifikation der Mitarbeitenden		
Pikettdauer und Piketteinsatz		
Unterkunft		
Arbeitszeit und Kompensation		
Entlohnung des Pikettdienstes		
Feiertage		
Bezahlung der Einsatzstunden		
Schichtarbeit GEH und Zentrale Werkstätten		
Schichtarbeit «Betrieb, Support und Unterhalt»		
<b>IV. ARBEITSZEIT, FREIZEIT, FERIEN</b>	<b>44</b>	
Arbeitszeit		
Pausen		
Arbeitszeit für Dienstreisen		
Gleitende Arbeitszeit und Betriebszeit		
Arbeitszeit GEH, Zentrale Werkstätten, «Support, Betrieb und Unterhalt»		
Nachtarbeit		
Überstunden		
Feiertage		
Handhabung des Ferien-Anspruchs		
		Unterbrechung der Ferien
		Kürzung des Ferien-Anspruchs
		Ferienübertrag
		Anspruch auf Sonderurlaub
		Unbezahlter Urlaub
<b>V. LÖHNE UND ENTSCHÄDIGUNGEN</b>	<b>48</b>	
Festlegung des Lohnes		
Lohnzahlung		
13. Monatslohn		
Heirats- und Geburtszulage		
Dienstjubiläen		
Lohnanspruch bei Militärdienst, Zivildienst und Feuerwehrdienst		
<b>VI. VERSICHERUNGEN UND PERSONALVORSORGE</b>	<b>50</b>	
Pensionskasse PKE		
<b>VII. ALTERNIERENDE TELEARBEIT</b>	<b>52</b>	
<b>VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b>	<b>53</b>	
Entschädigung Hochgebirge und Abgelegenheit		
In Krafttreten und Gültigkeitsdauer		
<b>Anhang 1</b>	<b>54</b>	
Allgemeines Reglement über die Rückerstattung der Reisekosten und Spesen		
<b>Anhang 2</b>	<b>60</b>	
Reglement über das System des variablen Teils		
<b>Anhang 3</b>	<b>61</b>	
Reglement über alternierende Telearbeit		



---

# ZWECK UND ANWENDUNGSBEREICH

## **Artikel 1**

### **ZWECK UND DEFINITION**

Das vorliegende Unternehmensreglement legt die Bedingungen für die Anwendung des Gesamtarbeitsvertrages sowie die arbeitsorganisatorischen Grundregeln für die Mitarbeitenden der HYDRO Exploitation SA (in der Folge das Unternehmen genannt) fest.

Im vorliegenden Unternehmensreglement wird der Einfachheit halber die männliche Form benutzt.

Im Falle eines Widerspruches zwischen der deutschen Version und der französischen Version dieses Unternehmensreglements, gilt die französische Version.

## **Artikel 2**

### **ANWENDUNGSBEREICH**

Das Unternehmensreglement gilt zusätzlich zum Gesamtarbeitsvertrag für alle Mitarbeitenden des Unternehmens. Die Funktionen des Management-Teams fallen nicht in den Anwendungsbereich dieses Unternehmensreglements. Dieses kann aber teilweise Anwendung finden.

Im Übrigen sind die gesetzlichen Vorschriften anwendbar.



---

## RECHTE UND PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN

## Artikel 3

### PERIODISCHE QUALIFIKATION

<sup>1</sup>Es erfolgt für jeden Mitarbeitenden eine jährliche Bewertung der Arbeitsleistung und des Verhaltens in Form eines Qualifikationsgespräches zwischen dem Mitarbeitenden und seinem direkten Vorgesetzten (Verantwortlicher Einheit/GEH). Der Mitarbeitende kann verlangen, dass der Chef seines direkten Vorgesetzten oder ein Vertreter der Human Resources dabei anwesend ist.

## Artikel 4

### WEITERBILDUNG

<sup>1</sup>Das Unternehmen misst der Weiterbildung der Mitarbeitenden eine grosse Bedeutung zu und fördert diese. Der Anhang 1 definiert die besonderen Bestimmungen.

## Artikel 5

### SICHERHEIT

<sup>1</sup>Der Mitarbeitende verpflichtet sich, alle geltenden Sicherheitsvorschriften in den Räumlichkeiten des Unternehmens, der Kunden und in deren Anlagen einzuhalten. Der Mitarbeitende verpflichtet sich auch, eine aktive Rolle in der Einhaltung der Sicherheitsvorschriften zu spielen.

<sup>2</sup>Das Unternehmen legt die notwendigen Massnahmen und Vorschriften betreffend die Sicherheit der Mitarbeitenden fest und organisiert eine spezifische Sicherheitsausbildung für diejenigen Mitarbeitenden, die unter besonderen Bedingungen arbeiten.

<sup>3</sup>Im Falle einer Übertretung oder Nichtbeachtung der Sicherheitsvorschriften kann der Mitarbeitende persönlich haftbar gemacht werden.

## Artikel 6

### GESUNDHEIT, ALKOHOL, DROGEN UND MEDIKAMENTE

<sup>1</sup>Der Konsum von Alkohol oder irgendeiner anderen Substanz, die zur Abhängigkeit führt oder die eine negative Auswirkung auf die Leistungsfähigkeit des Mitarbeitenden hat, ist während der Arbeitszeit untersagt. Für den Alkoholkonsum am Arbeitsplatz ausserhalb der Arbeitszeit werden Ausnahmen im Falle von Jubiläen, Pensionierungen, Austritten, Hochzeiten, usw., gewährt.

<sup>2</sup>Der Zutritt zum Arbeitsplatz ist jeder Person untersagt, die offensichtlich unter Alkohol oder unter dem Einfluss einer anderen verbotenen Substanz steht. Der direkte Vorgesetzte muss in einem solchen Fall den Mitarbeitenden entsprechend anweisen und die Human Resources sofort verständigen. Die so verpasste Arbeitszeit wird nicht bezahlt. Gegen alkohol- oder drogenabhängige Mitarbeitende oder solche, bei denen eine Abhängigkeit zu befürchten ist und die eine entsprechende Hilfe verweigern, können Sanktionen ergriffen werden, die bis zur Entlassung aus wichtigen Gründen gehen können.

<sup>3</sup>Während dem Pikettdienst müssen die Mitarbeitenden zu jeder Zeit ein Motorfahrzeug lenken können, ohne dass sie dabei gegen das Strassenverkehrsgesetz verstossen, namentlich bei Alkoholkonsum oder Einnahme von anderen Suchtmitteln.

## Artikel 7

### SORGFALTPFLICHT UND RÜCKGABEPFLICHT

<sup>1</sup>Der Mitarbeitende ist für die ihm anvertrauten Werkzeuge und Materialien verantwortlich und unterlässt jegliche missbräuchliche Verwendung. Er kann dazu verpflichtet werden, dem Unternehmen den Schaden bei Verlust oder Wertminderung auf Grund von Fahrlässigkeit zu erstatten. Für jede private Verwendung von Werkzeug muss die Genehmigung des Vorgesetzten eingeholt werden, welcher auch über eine eventuelle Entschädigung befindet.

## Artikel 8

### NUTZUNG VON INFORMATIKTOOLS UND INTERNET

<sup>1</sup>Jeder PC-Benutzer erhält aus Gründen eines leichteren Zugangs zu Informationen, als Förderung der Weltoffenheit und Eigenverantwortung, Zugang zu Internet und Mail zu beruflicher und gelegentlicher privater Verwendung. Der Internet-Verkehr der besuchten Seiten wird verfolgt; ein Filtersystem begrenzt den Zugang.

<sup>2</sup>Die private Nutzung von Mail und Internet ist erlaubt, solange dies nur gelegentlich und ausserhalb der effektiven Arbeitszeit erfolgt. Ausdrücklich verboten ist jedoch: jede Nutzung zu kommerziellen Zwecken, die regelmässige Arbeit für Vereine, und allgemein die Verbreitung von Meinungen, die dem Ansehen des Unternehmens schaden können. Es ist strikt verboten, Internetadressen mit pornografischem oder rassistischem Inhalt aufzurufen, zur Verfügung zu stellen oder solche Inhalte zu verschicken.

<sup>3</sup>Die private Nutzung von Druckern, Plottern usw., und die private Belegung von Plattenspeicher, muss auf ein Minimum reduziert werden. Hier wird an die Vernunft der Benutzer appelliert.

<sup>4</sup>Aus Sicherheitsgründen ist es verboten, ohne vorherige Erlaubnis des Informatikverantwortlichen:

- Programme oder Treiber auf einem PC zu installieren, der dem Unternehmen gehört.
- Die interne Mailbox auf eine externe Adresse umzuleiten (auch nicht auf seine eigene private Mailadresse).
- Einen privaten PC am IT-Netz des Unternehmens anzuschliessen.

<sup>5</sup>Ein eventueller Missbrauch führt zum sofortigen Entzug des Mail- und Internetzugangs und kann Disziplinarmassnahmen nach sich ziehen.

## Artikel 9

### PFLICHT DER VERSCHWIEGENHEIT UND BERUFSGEHEIMNIS

<sup>1</sup>Der Mitarbeitende ist verpflichtet, alle Angelegenheiten, von denen er in der Ausübung seiner Funktion Kenntnis erhält, streng vertraulich zu behandeln. Diese Verschwiegenheitspflicht gilt sowohl anderen Mitarbeitenden wie auch betriebsfremden Dritten gegenüber. Die Verschwiegenheitspflicht betrifft insbesondere:

- Zahlen und Daten jeder Art, die das Unternehmen, Tochtergesellschaften oder Kunden betreffen;
- Persönliche Auskünfte über andere Mitarbeitende, vor allem medizinische Informationen, Salär, persönliche Umstände, usw.

<sup>2</sup>Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter.

<sup>3</sup>Für jede Veröffentlichung, für mündliche oder schriftliche Referate, die sich auf Tätigkeiten des Unternehmens beziehen, Informationen über das Unternehmen oder seine Kunden geben, ist die Genehmigung der Direktion einzuholen.

<sup>4</sup>Das Unternehmen hält sich strikt an den gesetzlich vorgeschriebenen Datenschutz und schützt den privaten Charakter jeglicher Kommunikationsart.

## Artikel 10

### RECHT AUF ERGEBNISSE DER ARBEIT

Erfindungen und andere Werke, wie sie im Gesetz über das Urheberrecht definiert werden, z. B. Informatikprogramme, Konzepte, Zeichnungen und Ähnliches, welche im Rahmen des Arbeitsverhältnisses und während dessen Dauer erstellt werden, sind vollumfänglich Eigentum des Arbeitgebers. Der Mitarbeitende tritt dem Unternehmen insbesondere Autorenrechte, Eigentums- und Verwendungsrechte, Vermietungs- und Veränderungsrechte ab, die der Unternehmenstätigkeit dienen. Arbeitsunterlagen, Notizen, Entwürfe und alle Arbeitsergebnisse des Mitarbeitenden verbleiben ebenfalls im ausschliesslichen Eigentum des Unternehmens. Es ist verboten, Kopien für den persönlichen Gebrauch oder für die Verwendung durch Dritte anzufertigen.

## Artikel 11

### NEBENBESCHÄFTIGUNG UND ÖFFENTLICHE ÄMTER

<sup>1</sup>Mitarbeitende mit Vollzeitbeschäftigung dürfen ohne vorherige schriftliche Genehmigung durch die Direktion keine andere Arbeit gegen Entgelt auf eigene Rechnung, für Dritte oder zu Gunsten Dritter ausüben, gemäss Art. 321a, Abs. 3 OR.

<sup>2</sup>Ein Mitarbeitender, der freiwillig ein öffentliches Amt oder eine öffentliche Funktion ausüben möchte, muss vorher (vor der Kandidatur) die Direktion davon in Kenntnis setzen, welche ihre Einwilligung unter Angabe der relevanten Gründe verweigern kann. Die Ausübung eines solchen Amtes erfolgt ausserhalb der Arbeitsstunden. Eine entsprechende Arbeitszeitanpassung kann mit dem direkten Vorgesetzten und der Direktion ausgehandelt werden.

<sup>3</sup>Vorausgesetzt, dass die Ausübung eines öffentlichen Amtes mit der beruflichen Tätigkeit (Funktion und Arbeitsvolumen) vereinbar ist, werden dem Mitarbeitenden Freitage zugesprochen. Die Human Resources gewährleisten den Grundsatz der Gleichbehandlung durch eine interne Notiz.

<sup>6</sup>Jede Änderung von Adresse, Zivilstand, Familiensituation (Geburt, Todesfall usw.) muss unverzüglich der Abteilung Human Resources gemeldet werden; dasselbe gilt für Unfälle, auch wenn dadurch keine Arbeitsunterbrechung hervorgerufen worden zu sein scheint.

## Artikel 12

### INFORMATIONSPFLICHT

<sup>1</sup>Ein Mitarbeitender, der aus unvorhergesehenen Gründen verhindert ist, zur Arbeit zu erscheinen, informiert so schnell wie möglich seinen direkten Vorgesetzten, oder bei dessen Abwesenheit seinen Stellvertreter oder die Abteilung Human Resources.

<sup>2</sup>Jede voraussehbare Abwesenheit muss dem direkten Vorgesetzten so früh wie möglich angekündigt und von ihm bewilligt werden.

<sup>3</sup>Bei krankheitsbedingter Abwesenheit muss der Mitarbeitende spätestens am 4. Kalendertag ab Abwesenheitsbeginn ein Arztzeugnis vorlegen, das die wahrscheinliche Dauer der Abwesenheit angibt. Wenn von vornherein klar ist, dass die Abwesenheit mehr als 4 Tage betragen wird, muss das Arztzeugnis sofort zugestellt werden. Im Zweifelsfalle behält sich das Unternehmen das Recht vor, ein Arztzeugnis ab dem ersten Abwesenheitstag zu verlangen. Bei unfallbedingter Abwesenheit ist das Arztzeugnis ab dem ersten Abwesenheitstag vorzuweisen.

<sup>4</sup>Dauert die Abwesenheit länger als 15 Tage, muss sich der Mitarbeitende einmal pro Woche melden, ausser wenn ihm dies materiell unmöglich ist, oder etwas anderes abgemacht wurde. Ein Arztzeugnis muss regelmässig, aber mindestens einmal pro Monat vorgelegt werden. Dauert die Abwesenheit länger als auf dem Arztzeugnis angegeben, muss er ein weiteres Arztzeugnis vorlegen. Das Unternehmen behält sich das Recht vor, besondere Fälle seiner Taggeldversicherung, seinem Vertrauensarzt oder Gesundheitsspezialisten vorzulegen, wenn eine geeignete Lösung gesucht werden muss.

<sup>5</sup>Gegen Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses hat der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer zur Betreuung kranker Kinder die erforderliche Zeit einzuräumen, einen geeigneten Kinderbetreuungsdienst zu organisieren. Die Eltern treffen alle notwendigen Massnahmen zur Begrenzung der Abwesenheit, die nicht länger als drei Tage dauern soll. Vorbehalten sind Sonderfälle, welche die Anwesenheit eines Elternteils erfordern.



# ARBEITSORT, ART DER TÄTIGKEIT UND DIENSTREISEN



## Artikel 13

### WOHNORT

Die Wahl des Wohnortes wird den Mitarbeitenden normalerweise freigestellt. Diese Wahl darf jedoch nicht zu einer qualitativen oder quantitativen Beeinträchtigung der Arbeitsleistung führen. Insbesondere müssen die Verpflichtungen im Zusammenhang mit dem Pikettdienst erfüllt werden.

## Artikel 14

### ERSCHWERNISZULAGEN

Erschweriszulagen sind grundsätzlich im Basislohn der betroffenen Mitarbeitenden enthalten. Die verschiedenen Entschädigungen sind in einer oder mehreren Weisungen festgelegt.

## Artikel 15

### REISEKOSTEN UND SPESEN

Die Rückerstattung der Reisekosten und Spesen sind in separaten Reglementen festgehalten. Diese sind fester Bestandteil des vorliegenden Unternehmensreglements und Gegenstand des Anhangs 1.

## Artikel 16

### PIKETTDIENST

<sup>1</sup>Alle Mitarbeitenden können zum Pikettdienst herangezogen werden. Unter Pikettdienst ist der Dienst eines im Voraus bestimmten Mitarbeitenden zu verstehen, der jederzeit während und ausserhalb der Arbeitszeit, innerhalb einer bestimmten Frist im Falle einer Störung der Anlagen erreichbar ist und eingreifen kann. Die Modalitäten des Pikettdienstes sind in der entsprechenden Weisung festgelegt.

### DEFINITION

<sup>2</sup>Es gibt 2 Arten von Pikettdienst:

- der Einsatzpikett, der vor allem bei Störungen einschreitet
- der Unterstützungspikett, welcher den Einsatzpikett unterstützt (technische Unterstützung oder einfache Hilfeleistung).

### AUSWAHL DER MITARBEITENDEN

<sup>3</sup>Die Mitarbeitenden mit Pikettdienst werden vom Chef jener Einheit bestimmt, die eine solche Intervention benötigt. Der Pikettdienst ist fester Bestandteil der Aufgaben des Mitarbeitenden und ist Teil des Pflichtenheftes.

### QUALIFIKATION DER MITARBEITENDEN

<sup>4</sup>Der direkte Vorgesetzte gewährleistet die Qualifikation und die Motivation der dem Pikettdienst zugewiesenen Mitarbeitenden. Er sorgt dafür, dass der Pikettdienst reibungslos funktioniert.

### PIKETTDAUER UND PIKETTEINSATZ

<sup>5</sup>Die Dauer des Pikettdienstes erstreckt sich grundsätzlich von Montagmorgen bis zum Montagmorgen der folgenden Woche. Der Mitarbeitende auf Pikett ist auf telefonischen Abruf einsatzbereit und muss innerhalb der mit den Kunden im Dienstleistungsvertrag festgelegten Frist zur Störungsbehebung vor Ort sein.

### UNTERKUNFT

<sup>6</sup>Nach Absprache mit den Eigentümern/Kunden kann ein Zimmer oder eine Wohnung zur Verfügung gestellt werden, um die Mitarbeitenden während des Pikettdienstes vor Ort unterzubringen. Für diese vor Ort wohnenden Mitarbeiter werden Spesen (Frühstück, Mittagessen und Abendessen) vergütet. Die Modalitäten des Pikettdienstes sind in der entsprechenden Weisung festgelegt.

## ARBEITSZEIT UND KOMPENSATION

<sup>7</sup>Die Arbeitszeit wird von dem Moment des telefonischen Aufgebots angerechnet und dauert bis zur Rückkehr an den Wohnort. Die geleisteten Pikettarbeitsstunden werden gemäss nachfolgendem Abs. 9 abgegolten. Diese Stunden werden in die Stundenabrechnung des Mitarbeitenden integriert.

## ENTLÖHNUNG DES PIKETTDIENSTES

<sup>8</sup>Die Pikettbereitschaft ausserhalb der Arbeitsstunden wird durch eine Pauschalentschädigung pro Pikettwoche abgegolten.

- Einsatzpikett: CHF 600.–
- Unterstützungspikett: CHF 300.–

## FEIERTAGE

<sup>9</sup>Wenn ein Feiertag (von Montag bis Freitag) auf die Pikettwoche fällt, wird zusätzlich zu den effektiv geleisteten Einsatzstunden gemäss Art. 16, Abs. 9 eine Entschädigung von CHF 100.– vergütet.

## BEZAHLUNG DER EINSATZSTUNDEN

<sup>10</sup>Die geleisteten Einsatzstunden werden zusätzlich zur Pauschale durch einen Zuschlag von 25 % für alle ausserhalb der gewöhnlichen Arbeitszeit geleisteten Stunden abgegolten, d.h. zwischen 19:00 und 22:00 Uhr. Der Zuschlag beträgt 50 % zwischen 22:00 Uhr und 6.00 Uhr sowie am Samstag. Für Sonn- und Feiertage gilt ein Zuschlag von 100%. Die Einsatzstunden können im oben genannten Verhältnis in Zeitkompensation umgewandelt werden.

<sup>11</sup>Eine interne Mitteilung an die Einheitsverantwortlichen regelt die Abrechnung der Arbeitszeit und die jeweiligen Kompensationen mit Zuschlag.

<sup>12</sup>Die Pauschalen und die Abgeltung der geleisteten Stunden werden mit dem Lohn des Folgemonats ausbezahlt.

<sup>13</sup>Bei Verwendung des Privatautos wird dies als Dienstreise anerkannt. Im Allgemeinen verwendet der Pikettdienst Firmenwagen.

## Artikel 17

### SCHICHTARBEIT GEH UND ZENTRALE WERKSTÄTTEN

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden der GEH und der Zentralen Werkstätten können zeitweise oder ständig zu Schichtarbeit verpflichtet werden.

<sup>2</sup>Eine interne Mitteilung an die Einheitsverantwortlichen regelt die Modalitäten der Zweierschicht in den Zentralen Werkstätten.

<sup>3</sup>Die Abgeltung der Schichtarbeit der GEH und der Zentralen Werkstätten erfolgt mit folgenden Zuschlägen:

- Von 22:00 Uhr bis 6:00 Uhr: CHF 6.50 pro Stunde
- Sonn- und Feiertage: CHF 8.50 pro Stunde

### SCHICHTARBEIT «BETRIEB, SUPPORT UND UNTERHALT»

<sup>4</sup>Das Personal der Einheit «Betrieb, Support und Unterhalt» arbeitet während der Pumpsaison mit spezifischen Arbeitszeiten.

<sup>5</sup>Eine interne Weisung regelt die Arbeitszeiten und die jeweiligen Kompensationen.



---

# ARBEITSZEIT, FREIZEIT, FERIEN

## Artikel 18

### ARBEITSZEIT

<sup>1</sup>Die wöchentliche Arbeitszeit ist im Gesamtarbeitsvertrag festgelegt.

<sup>2</sup>Der Mitarbeitende hält die mit seinem direkten Vorgesetzten abgesprochene Arbeitszeit ein. Nach Bedürfnissen der einzelnen Einheiten kommt die feste oder gleitende Arbeitszeit zur Anwendung.

<sup>3</sup>Die Verantwortung für die Arbeitszeitkontrolle obliegt dem direkten Vorgesetzten. Die Nichteinhaltung von Weisungen sowie Missbrauch oder Betrug gelten als schweres Verschulden und können eine fristlose Entlassung aus wichtigen Gründen nach sich ziehen.

### PAUSEN

<sup>4</sup>Es muss eine minimale Mittagspause von 30 Minuten ausserhalb der Betriebszeit eingehalten werden. Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden werden die Möglichkeiten zur Aufteilung der Mittagspause erweitert: 15 Minuten Pause am Vormittag, mindestens 30 Minuten Mittagspause und 15 Minuten Pause am Nachmittag, welche auf die Arbeitszeit angerechnet wird.

<sup>5</sup>In den GEH beginnt die Arbeitszeit an einem festgelegten Standort. Die Liste der Standorte in den GEH wird mit den Arbeitszeitangaben angeschlagen.

(Beispiel: Standorte Coude du Rhône:, Anlage Miéville, Anlage Martigny Bourg und die Zentralen Werkstätten für diesen geografischen Umkreis.).

### ARBEITSZEIT FÜR DIENSTREISEN

<sup>6</sup>Bei täglichen Dienstreisen gilt die auf Reisen verbrachte Zeit als Arbeitszeit. Ausser in Ausnahmefällen darf die Arbeitszeit einschliesslich der Zeit für Dienstreisen jedoch nicht mehr als 11 Stunden betragen

### ARBEITSZEIT FÜR PENDELFahrTEN

<sup>7</sup>Die während der Pendelfahrten mit der Bahn geleistete Arbeitszeit kann angerechnet werden, sofern die Fahrt mindestens 30 Minuten ohne Umsteigen dauert. Es wird nur die tatsächlich geleistete Arbeitszeit berücksichtigt. Es ist zu beachten, dass eine Fahrt von 30 Minuten keine volle Produktivität ermöglicht. Diese Möglichkeit muss vom direkten Vorgesetzten (Kader) genehmigt, schriftlich festgehalten und in der Personalabteilung hinterlegt werden. Das Unternehmen kann diese Möglichkeit aus betrieblichen, organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen ablehnen.

## Artikel 19

### GLEITENDE ARBEITSZEIT UND BETRIEBSZEIT

<sup>1</sup>Bei Mitarbeitenden mit gleitender Arbeitszeit muss die Arbeitszeit Montag bis Freitag zwischen 6.00 Uhr und 19.00 Uhr liegen. Arbeitsstunden ausserhalb dieses Zeitraumes müssen vorausgehend vom direkten Vorgesetzten genehmigt werden.

<sup>2</sup>Die Arbeitszeit muss von den Einheiten/GEH so organisiert werden, dass den Betrieb am Vormittag von 8.00 Uhr bis 11.30 Uhr und am Nachmittag von 13.30 Uhr bis 16.00 Uhr gewährleistet wird. Zwischen Weihnachten und Neujahr ist keine Permanenz zu gewährleisten.

## Artikel 20

### ARBEITSZEIT GEH, ZENTRALE WERKSTÄTTEN, «SUPPORT, BETRIEB UND UNTERHALT»

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden der GEH, der Zentralen Werkstätten und der Einheit «Support, Betrieb und Unterhalt» befolgen die mit den jeweiligen Verantwortlichen vereinbarten Arbeitszeiten. Diese Arbeitszeiten berücksichtigen die Anforderungen der Produktion und des Pikettdienstes. Das Unternehmen unterstützt die Anwendung der gleitenden Arbeitszeit.

<sup>2</sup>Die Arbeitszeit und die speziellen Bedingungen werden in den einzelnen Einheiten geregelt, am Anschlagbrett angeschlagen und den Mitarbeitenden mitgeteilt.

<sup>3</sup>Der Arbeitsantritt erfolgt in Überkleider.

## Artikel 21

### NACHTARBEIT

<sup>1</sup>Regelmässige Nachtarbeit (mehr als 25 Nächte pro Jahr) gibt Anspruch auf einen Zeitzuschlag, welcher 10 % der Dauer der Nachtarbeit entspricht. Unter Nacht ist die Zeit zwischen 22.00 Uhr und 6.00 Uhr zu verstehen.

<sup>2</sup>Mitarbeitende, die mehr als 25 Nachtschichten pro Jahr arbeiten, haben gemäss Arbeitsgesetz (ArG) alle zwei Jahre Anspruch auf eine ärztliche Untersuchung. Bei Mitarbeitenden ab 45 Jahren besteht ein Anspruch auf eine jährliche Untersuchung. Diese Untersuchung kann beim Hausarzt oder bei einem vom Unternehmen zugelassenen Betriebsarzt erfolgen. Die Kosten werden von der Krankenversicherung des Mitarbeitenden oder gegebenenfalls vom Unternehmen übernommen.

## Artikel 22

### ÜBERSTUNDEN

<sup>1</sup>Die Kompensation von Überstunden ist im Gesamtarbeitsvertrag geregelt, vorbehaltlich der nachstehenden Bestimmungen.

<sup>2</sup>Der Mitarbeiter kann Überstunden zum gewünschten Zeitpunkt kompensieren, jedoch mit der Zustimmung seines Vorgesetzten und unter Berücksichtigung des Arbeitsvolumens der Einheit.

<sup>3</sup>Bei Teilzeitmitarbeitenden gelten die Zeitzuschläge nur für die Stunden, welche die wöchentliche Normalarbeitszeit, gemäss Artikel 18 des Gesamtarbeitsvertrages übersteigen.

<sup>4</sup>Bei Mitarbeitenden mit Kaderstatus, und in Übereinstimmung mit den Bedingungen des SECO, werden geleistete Überstunden mit dem festen Monatslohn abgegolten. Als Ausgleich für allfällige Überstunden erhalten diese Mitarbeitenden 5 zusätzliche Ferientage pro Jahr (bei Teilzeitanstellungen oder unterjährigem Ein-/Austritt anteilmässig). Ausgenommen sind Arbeitsstunden, die im Rahmen des Pikettdienstes oder der Schichtarbeit geleistet werden.

<sup>5</sup>Die Kompensation für die während des Pikettdienstes oder der Schichtarbeit geleistete Arbeit ist im Pikettreglement und dem Schichtarbeitsreglement festgelegt.

## Artikel 23

### FEIERTAGE

Es gelten folgende 12 anerkannte Feiertage:  
Wallis:

Neujahr, Josefstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Freitag nach der Auffahrt, Fronleichnam, 1. August, Mariä Himmelfahrt, Allerheiligen, Mariä Empfängnis, 24. Dezember Nachmittag, Weihnachten.

Waadt:

Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Freitag nach der Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Bettagmontag, 24. Dezember Nachmittag, Weihnachten, 26. Dezember, 31. Dezember.

## Artikel 24

### HANDHABUNG DES FERIANANSPRUCHS

<sup>1</sup>Der Gesamtarbeitsvertrag legt den Ferienanspruch pro Kalenderjahr fest. Die zusätzlichen Ferientage, welche den Mitarbeitenden ab dem 50. oder 60. Lebensjahr zustehen, gelten ab dem Kalenderjahr, in dem der Mitarbeitende dieses Alter erreicht.

<sup>2</sup>Der Mitarbeitende muss die Ferien beziehen, auf die er Anspruch hat. Die Ferien müssen nicht auf einmal bezogen werden. Die Dauer eines solchen Ferienteilbezugs muss aber mindestens 2 aufeinander folgende Wochen betragen.

<sup>3</sup>Bei der Planung der Ferien ist den betrieblichen Notwendigkeiten Rechnung zu tragen. Bei der Festlegung der Ferien werden die Wünsche der Mitarbeitenden so weit wie möglich berücksichtigt. Der Mitarbeitende muss den Ferienplan in der vom Unternehmen festgesetzten Frist ausfüllen.

### UNTERBRECHUNG DER FERIE

<sup>4</sup>Erkrankt der Mitarbeitende während seiner Ferien oder erleidet er einen Unfall, so wird die entsprechende Zeit nicht als Ferien angerechnet, sofern der Mitarbeitende das Unternehmen sofort davon in Kenntnis setzt und ein entsprechendes Arztzeugnis vorlegt, das am ersten Tag des Urlaubs am Urlaubsort ausgestellt wurde.

### KÜRZUNG DES FERIANANSPRUCHS

<sup>5</sup>Wenn die Abwesenheit eines Mitarbeitenden wegen Krankheit, Nichtberufsunfall oder Ausbildungskursen für die Erreichung eines höheren militärischen Grades in einem Kalenderjahr 2 Monate überschreitet, werden die Ferien ab dem 3. Monat anteilmässig zur Gesamtabwesenheit um 1/12 pro Abwesenheitsmonat gekürzt.

### FERIENÜBERTRAG

<sup>6</sup>Die Übertragung eines Teils der Ferien auf das folgende Kalenderjahr ist nur ausnahmsweise und bis zum 30. April des Folgejahres möglich, ausser wenn die Ferien aus dienstlichen Gründen nicht bezogen werden konnten und dies mit Einverständnis der Direktion. Bezieht der Mitarbeitende im Verlaufe des Jahres nicht mindestens vier Wochen Ferien (bzw. fünf Wochen Ferien vor dem 20. Lebensjahr), ist der Ferienübertrag auf das folgende Jahr im Prinzip nicht möglich.

<sup>7</sup>Wenn der Mitarbeitende bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses anteilmässig mehr Ferien bezogen hat, als ihm zusteht, werden die zu viel bezogenen Ferien vom Lohn abgezogen; dies gilt nicht im Falle einer Kündigung durch den Arbeitgeber. Vorbehalten bleibt jedoch die Kündigung aus wichtigen Gründen gemäss 337 OR.

## Artikel 25

### ANSPRUCH AUF SONDERURLAUB

<sup>1</sup>Bei den folgenden Ereignissen hat der Mitarbeitende unabhängig vom Ferienanspruch oder Feiertagen, Anspruch auf Sonderurlaub:

- 3 Tage bei Eheschliessung;
- 5 Tage bei Ableben des Ehegatten/der Ehegattin oder eines Kindes;
- 3 Tage bei Ableben des Vaters, der Mutter, eines Bruders, einer Schwester, des Schwiegervaters oder der Schwiegermutter;
- 1 Tag für das Begräbnis von: Enkel, Grosseltern, Schwager, Schwägerin, Onkel oder Tanten; dieser Sonderurlaub ist auch für das Begräbnis von Angehörigen des Lebenspartners gültig;
- 1 Tag bei Heirat eines Kindes, eines Bruders oder einer Schwester, wenn die Feier während der Arbeitszeit stattfindet;
- 15 Tage Urlaub des anderen Elternteils bei Geburt oder Adoption eines Kindes;
- 3 Tage max. pro Fall für Mitarbeitende, welche ein Familienmitglied oder den/die Lebenspartner/in infolge einer Krankheit oder eines Unfalls betreuen müssen. Dieser Sonderurlaub beträgt max. 10 Tage pro Jahr gilt nur für Fälle einer gewissen Schwere und wenn ein gewisser medizinischer Notfall vorliegt, der plötzlich eintritt und Handlungsbedarf erfordert.
- ½ Tag bei Ausrüstungsinspektion oder Entlassung aus der Militärdienstpflicht;
- 1 Tag bei Wohnungswechsel (max. 1 Tag pro Kalenderjahr); dieser Sonderurlaub wird frühestens 3 Monate nach Stellenantritt gewährt.
- 5 Tage für die Ausübung einer Gewerkschaftsfunktion, wenn notwendig.

Sonderurlaub, welcher für Kinder gewährt wird, gilt auch für Stiefkinder.

<sup>2</sup>Der Anspruch auf Sonderurlaub besteht nur in zeitlichem Zusammenhang mit dem Anlass (z.B. für die Vorbereitungen der Hochzeit oder am Tag der Beerdigung, wenn diese an einem Arbeitstag stattfindet.) Der Sonderurlaub kann nicht zu einem anderen Zeitpunkt bezogen werden.

<sup>3</sup>Den Mitarbeitenden wird die notwendige Zeit ohne Lohnabzug für Zeugenaussagen vor Gericht oder für andere begründete Umstände gewährt.

<sup>4</sup>Arztbesuche (Arzt, Zahnarzt, Physiotherapie, usw.) sind grundsätzlich ausserhalb der Arbeitszeit vorzunehmen. Mitarbeitende, bei denen keine Gleitzeitregelung besteht, kann der direkte Vorgesetzte ausnahmsweise die notwendige Zeit einräumen. Langfristige Behandlungen werden von Fall zu Fall untersucht.

<sup>5</sup>Wenn der Zugang zum Arbeitsort wegen Unwetter nicht möglich ist, geht die Hälfte der normalen Arbeitszeit während der ersten 3 Tage zu Lasten des Unternehmens und die andere Hälfte zu Lasten des Mitarbeitenden. Die Mitarbeitenden müssen jedoch jederzeit erreichbar und einsatzbereit sein.

<sup>6</sup>Der Mitarbeitende hat Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung wenn er ein minderjähriges Kind betreuen muss, das wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist (gemäss EOG143, Art. 16n-16s). Er hat Anspruch auf höchstens 14 Wochen Betreuungsurlaub. Für den Bezug der Betreuungsentschädigung gilt eine Rahmenfrist von 18 Monaten. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird. Sind beide Eltern erwerbstätig, so hat jeder Elternteil Anspruch auf höchstens die Hälfte der Taggelder. Sie können eine abweichende Aufteilung wählen. Der Arbeitgeber wird unverzüglich informiert. Die finanziellen Bedingungen werden von Fall zu Fall geregelt.

## Artikel 26

### UNBEZAHLTER URLAUB

Die Direktion kann in Ausnahmefällen unbezahlten Urlaub gewähren. Überschreitet die Dauer des unbezahlten Urlaubs einen Monat, gehen die Versicherungsbeiträge und Prämien für die Berufsvorsorge für die Abwesenheitszeit vollständig zu Lasten des Mitarbeitenden.

v.



---

# LÖHNE UND ENTSCHÄDIGUNGEN



## Artikel 27

### FESTLEGUNG DES LOHNES

Die Direktion legt den Jahreslohn jedes Mitarbeitenden nach Rücksprache mit dem zuständigen Vorgesetzten der Einheit fest.

## Artikel 28

### LOHNZAHLUNG

<sup>1</sup>Wenn nichts anderes festgelegt wurde, erfolgt die Lohnzahlung am 25. eines jeden Monats auf das Postscheckkonto oder Bankkonto des Mitarbeitenden. Fällt der 25. auf einen Samstag oder Sonntag, erfolgt die Zahlung des Lohnes am vorhergehenden Freitag.

<sup>2</sup>Der Mitarbeitende muss die auf der Lohnabrechnung ausgewiesene Summe sofort überprüfen, etwaige Unstimmigkeiten müssen unverzüglich den Human Resources gemeldet werden.

## Artikel 29

### 13. MONATSLOHN

<sup>1</sup>Der 13. Monatslohn wird mit dem Novemberlohn ausbezahlt.

<sup>2</sup>Mitarbeitende, die im Laufe des Kalenderjahres eingetreten sind oder das Unternehmen vor Ablauf des Jahres verlassen, erhalten einen anteiligen 13. Monatslohn, der ihrer Anstellungsdauer im jeweiligen Kalenderjahr entspricht.

## Artikel 30

### HEIRATS- UND GEBURTZULAGE

<sup>1</sup>Der Mitarbeitende erhält bei Eheschliessung eine einmalige Heiratszulage von CHF 500.–.

<sup>2</sup>Die Geburtszulage wird von den kantonalen Familienausgleichskassen festgelegt.

## Artikel 31

### Dienstjubiläen

<sup>1</sup>Dienstalterszulagen sind im Gesamtarbeitsvertrag festgelegt.

<sup>2</sup>Alle HYDRO-Dienstjahre werden angerechnet, inkl. Lehrjahre, auch bei Rückkehr nach Austritt oder einer Anstellung nach der Lehre.

<sup>3</sup>Die Dienstalterszulage kann vollständig oder teilweise als Freizeit im Verhältnis von 1 Monatslohn = 20 Freitage bezogen werden.

<sup>4</sup>Bei unterschiedlichem Beschäftigungsgrad wird die Gratifikation auf der Basis der durchschnittlichen Beschäftigung für die gesamte Dauer der Dienstzeit berechnet.

## Artikel 32

### LOHNANSPRUCH BEI MILITÄRDIENT, ZIVILDIENT UND FEUERWEHRDIENST

<sup>1</sup>Während der Rekrutenschule erfolgt die Lohnzahlung zu je

- 50 % bei ledigen Mitarbeitenden
- 75 % bei verheirateten Mitarbeitenden
- 100 % bei verheirateten Mitarbeitenden mit Kindern oder ledigen Mitarbeitenden mit anerkannter Unterstützungspflicht gemäss Ausgleichskassenentscheid.

<sup>2</sup>Während Wiederholungskursen, Einführungskursen, Spezialkursen und dem Zivildienst erhält der Mitarbeitende seinen vollen Lohn, wenn dieser Dienst obligatorisch ist und keine disziplinarische Massnahme darstellt.

<sup>3</sup>Die Kinderzulagen werden den Mitarbeitenden vollständig ausbezahlt.

<sup>4</sup>Die obenstehenden Bestimmungen gelten analog für den Zivildienst.

<sup>5</sup>Bei Mitarbeitenden, welche Mitglied einer Feuerwehr sind, nimmt das Unternehmen im Falle von obligatorischen Übungen im Zusammenhang mit den Aktivitäten und Dienstleistungen des Unternehmens oder bei Einsätzen in den vom Unternehmen betriebenen Anlagen keine Lohn- oder Zeitabzüge vor.

<sup>6</sup>Bei Beförderungsdiensten zur Erlangung eines höheren Grades oder ähnliche Kurse wird der Lohnanspruch im Voraus von Fall zu Fall ausgehandelt.

<sup>7</sup>Die Leistungen der Ausgleichskasse stehen bis zur Höhe des bezahlten Lohnes dem Unternehmen zu.

<sup>8</sup>Bei der Teilnahme an Jugend- und Sportkursen gehen die Abwesenheitstage zu Lasten des Mitarbeitenden, der die Leistungen der Ausgleichskasse bezieht.



---

# VERSICHERUNGEN UND PERSONALVORSORGE

## Artikel 33

### PENSIONSASSE PKE

<sup>1</sup>Der Mitarbeitende ist bei der Vorsorgestiftung Energie (PKE) gemäss deren Vorsorgereglement versichert.

<sup>2</sup>Das Unternehmen übernimmt mindestens 60 % der jährlichen Spar- und Risikobeiträge gemäss deren Vorsorgereglement; die restlichen Beiträge gehen zu Lasten des Versicherten. Eine eventuelle Eintrittsleistung in die PKE und der mögliche Einkauf von Versicherungsjahren, unter Vorbehalt der Freizügigkeitsleistung der Pensionskasse des vorhergehenden Arbeitgebers, wird vom Versicherten getragen.

<sup>3</sup>Der Mitarbeitende, der sich vor Erreichen des AHV-Alters pensionieren lassen will, muss diese Absicht den Human Resources mindestens 6 Monate vor dem geplanten Austritt schriftlich mitteilen.

<sup>4</sup>Die Bedingungen für die vorzeitige Pensionierung sind im Vorsorgereglement der PKE festgelegt. Verschiedene Arten von Teilruhestand sind möglich, unter anderem in Form einer Reduktion des Beschäftigungsgrades. Solche Anträge von Arbeitnehmern ab 60 Jahren werden positiv aufgenommen. Jede Ablehnung muss begründet werden.



---

# ALTERNIERENDE TELEARBEIT

Die alternierende Telearbeit wird durch ein separates Reglement nachstehend im Anhang 3 geregelt. Jeder Mitarbeiter, der zu alternierender Telearbeit berechtigt ist, erhält einen Anhang zu seinem Arbeitsvertrag.

VIII.



# SCHLUSS- BESTIMMUNGEN

## Artikel 34

### ENTSCHÄDIGUNG HOCHGEBIRGE UND ABGELEGENHEIT

Mitarbeitende, die Entschädigungen für Dienst im Hochgebirge oder in abgelegenen Gebieten (Zermatt, Hérens, Fionnay, Gondo) beziehen, erhalten diese weiterhin während der gesamten Gültigkeitsdauer des vorliegenden Unternehmensreglements. Diese Entschädigungen können teilweise oder vollständig in den Lohn integriert werden.

## Artikel 35

### IN KRAFTTRETEN UND GÜLTIGKEITSDAUER

Das vorliegende Unternehmensreglement (inkl. 3 Anhänge) tritt gleichzeitig mit dem Gesamtarbeitsvertrag in Kraft und hat dieselbe Gültigkeitsdauer.

Unterzeichnet in Sitten am 17. September 2025



---

# ANHÄNGE

## Anhang 1

### ALLGEMEINES REGLEMENT ÜBER DIE RÜCKERSTATTUNG DER REISEKOSTEN UND SPESEN

#### 1. Allgemeines

##### 1.1 Anwendungsbereich

Das vorliegende Reglement über die Spesenerstattung gilt für das gesamte Personal, das eine Tätigkeit für das Unternehmen ausübt. Die Fahrten erfolgen gemäss dem Mobilitätsplan des Unternehmens.

##### 1.2 Allgemeine Terminologie

Der Ausdruck „Mitarbeitende“ bezeichnet die Gesamtheit der Angestellten des Unternehmens mit Ausnahme der Mitglieder der Direktion.

Der Ausdruck Personal bezeichnet die Gesamtheit der Angestellten des Unternehmens.

##### 1.3 Definition des Begriffs der Spesen

Als Auslagen im Sinne des vorliegenden Reglements gelten die Ausgaben, die ein Mitarbeitender im Interesse der Gesellschaft tätigt. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Auslagen nach dem vorliegenden Reglement so weit als möglich zu beschränken. Ausgaben, die ohne berufliche Notwendigkeit erfolgen, werden nicht von der Gesellschaft, sondern von den Mitarbeitenden übernommen.

Die wichtigsten Berufsauslagen, die den Mitarbeitenden erstattet werden, sind die folgenden:

- die Reisekosten Ziffer 2 hiernach
- die Auslagen für auswärtige Mahlzeiten Ziffer 3 hiernach
- die Beherbergungsauslagen Ziffer 4 hiernach
- die sonstigen Auslagen Ziffer 5 hiernach

##### 1.4 Grundsatz der Erstattung von Spesen

Die Auslagen werden grundsätzlich monatlich in der Höhe ihres effektiven Betrags für jeden Ausgabenanlass und auf Vorlegung der Originalbelege hin erstattet. Pauschalvergütungen sind nur in den nachstehend aufgezählten Ausnahmefällen möglich.

#### 2. Reisekosten

##### 2.1 Allgemeine Grundsätze

Soweit wie möglich bevorzugen die Mitarbeitenden das Reisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln.

Die Wahl des Transportmittels obliegt dem Verantwortlichen der Einheit beziehungsweise der Abteilung, erfolgt jedoch gemäss dem Mobilitätsplan des Unternehmens.

Reisen ins Ausland müssen vom Abteilungsleiter genehmigt werden.

Wenn die dienstliche Reise direkt am Wohnort beginnt oder endet, entsprechen die erstatteten Auslagen in der Regel den Reisekosten zwischen dem Arbeitsort und dem Bestimmungsort. Die tatsächlichen Reisekosten zwischen dem Wohnort und dem Bestimmungsort (hin und zurück) werden indessen in den folgenden Fällen erstattet:

- die Reisekosten zwischen dem Wohnort und dem Bestimmungsort sind geringer als jene zwischen dem Arbeitsort und dem Bestimmungsort, oder
- der Wohnort ist gleichzeitig der Arbeitsort des Mitarbeitenden (eine schriftliche Vereinbarung ist unerlässlich), oder
- die dienstlichen Reisen erfolgen während eines Wochenendes oder eines Feiertages.

##### 2.2 Bahnreisen

Für ihre dienstlichen Bahnreisen in der Schweiz oder im Ausland dürfen alle Mitarbeitenden in der 1. Klasse reisen.

Nötigenfalls können zu den nachstehenden Bedingungen SBB-Abonnemente abgegeben werden.

##### 2.2.1 Generalabonnement der SBB

- Ein Generalabonnement erster Klasse rechtfertigt sich, wenn die Mitarbeitenden in der Schweiz pro Jahr mindestens CHF 6'300.– (Halbtax) für seine dienstlichen Reisen im Zug, im Tram oder im Bus ausgibt. Auf 200 Arbeitstage gerechnet entspricht dieser Betrag rund CHF 31.50 pro Tag. Der Erwerb von Generalabonnements wird ausschliesslich von der Direktion beschlossen.
- Die Gesellschaft erwartet von den Mitarbeitenden, welchen sie ein Generalabonnement bezahlt, dass sie ihre Dienstreisen nur ausnahmsweise mit dem Privatfahrzeug unternehmen (siehe Ziffer 2.6).
- Der Entscheid über die Zuteilung des vorgenannten Abonnements muss Gegenstand einer schriftlichen Mitteilung des Vorgesetzten bilden, die vom Abteilungsleiter beziehungsweise vom Direktor visiert ist. Wenn ihm die Häufigkeit der Reisen eines Mitarbeitenden den Erwerb eines Abonnements zu rechtfertigen scheint, kann der Vorgesetzte auch die Initiative dafür ergreifen.
- Der Betrag des SBB-Abonnements wird dem Konto „Reiseauslagen“ der Einheit belastet.

- Um gegebenenfalls die Anrechnung der Kosten einer Reise zu ermöglichen, erwähnt der Inhaber eines Generalabonnements in seiner monatlichen Spesenabrechnung die vorgenommenen Reisen sowie die Einheit, Abteilung oder Direktion, für welche die Dienstleistung erfolgte, ohne einen Betrag anzugeben.
- Wird für die dienstlichen Reisen ein privat erworbenes SBB-Generalabonnement benutzt, erstattet die Gesellschaft die Reiseauslagen auf Grund der SBB-Preise zum halben Tarif, jedoch höchstens bis zum Preis einer Tageskarte.

Die Inhaber eines Generalabonnements haben keinen Anspruch auf eine Vergütung der Benutzung eines Privatfahrzeugs für dienstliche Reisen, unter Vorbehalt der unter Ziffer 2.6 genannten Fälle; auch können sie ihre Fahrkosten von ihrem Wohnort zu ihrem Arbeitsort nicht in ihrer Steuererklärung zum Abzug bringen. Der Lohnausweis muss diese Elemente erwähnen (Feld F).

### 2.2.2 Halbtaxabonnement der SBB

Jede Mitarbeitende, der keinen Anspruch auf ein SBB-Generalabonnement hat, dessen Reishäufigkeit den Anspruch aber rechtfertigt, erhält auf Anfrage ein Halbtaxabonnement. Wenn die dienstlichen Transportauslagen in der Schweiz CHF 350.– pro Jahr übersteigen (dreimal Sitten-Lausanne hin und zurück), übernimmt die Gesellschaft den Preis eines Halbtaxabonnements und der damit erworbenen Tickets. Unabhängig von der Länge der Reise ist der Mitarbeiter verpflichtet, das günstigste Ticket für die Strecke zu kaufen.

Der Entscheid über die Zuteilung des vorgenannten Abonnements muss durch eine schriftliche Notiz vom direkten Vorgesetzten erfolgen, die vom Abteilungsleiter zu visieren ist.

Wenn ihm die Häufigkeit der Reisen eines Mitarbeitenden den Erwerb eines Abonnements zu rechtfertigen scheint, kann der Vorgesetzte auch die Initiative dafür ergreifen.

### 2.3 Reisen mit Tram und Bus

Die Reiseauslagen für Tram und/oder Bus werden auf Grund der Belege erstattet.

### 2.4 Flugzeug

Die Reservation von Flugtickets erfolgt ausschliesslich durch das Sekretariat.

Für ihre dienstlichen Reisen mit dem Flugzeug reisen die Mitarbeitenden grundsätzlich in der Economyklasse.

Der Mitarbeitende kann Wochenendflüge zu Vorzugstarifen reservieren. In diesem Fall übernimmt die Gesellschaft auch die Hotelkosten, wenn die Gesamtkosten den niedrigsten Normaltarif nicht übersteigen.

### 2.5 Firmenfahrzeuge

Die Gesellschaft stellt den Mitarbeitenden, deren Tätigkeit dienstliche Reisen mit einem Spezialfahrzeug erfordert, Firmenfahrzeuge zur Verfügung.

Die Mitarbeitenden, die ein Firmenfahrzeug benutzen, sind verpflichtet, die Benzinkarte zu verwenden, die sich im Fahrzeug befindet. Mit einem Firmenfahrzeug sind keine privaten Fahrten zulässig. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Firmenfahrzeuge täglich auf die Plätze zurückzubringen, die hierzu in den Diensträumen vorgesehen sind. Im Einvernehmen mit dem direkten Vorgesetzten können berechnete Ausnahmefälle bewilligt werden.

### 2.6 Dienstreisen mit einem Privatfahrzeug / Taxi

Die Dienstreisen erfolgen grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln und werden auf Grund der vorgewiesenen Belege vergütet.

Die Benutzung eines Privatfahrzeugs oder Taxis für eine Dienstreise ist zulässig wenn:

- die Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel unmöglich oder unpraktisch ist;
- sperriges Material zu befördern ist;
- die Benutzung des Fahrzeugs oder Taxis einen erheblichen Zeitgewinn erlaubt;
- ein Kunde im Taxi zu begleiten ist;
- die Zahl der Reisenden die Benutzung eines Privatfahrzeugs rechtfertigt (grundsätzlich mindestens 3 Personen pro Fahrzeug);
- der Mitarbeitende seinen Pikettdienst dem Pikettdienstreglement entsprechend ausübt, und sofern der Mitarbeitende nicht über ein Dienstfahrzeug oder ein Firmenfahrzeug verfügt.

Die Benutzung eines Privatfahrzeugs muss vom Vorgesetzten des Mitarbeitenden genehmigt werden.

Die Kilometerentschädigung, die bei der Benutzung eines Privatfahrzeugs bezahlt wird, deckt die gesamten Kosten des Fahrzeugs, die auf der kürzesten Strecke zwischen der Abfahrt und der Ankunft berechnet werden. Sie wird den Vorschriften der zuständigen Steuerbehörden entsprechend festgesetzt.

Bei einem Unfall mit dem Privatfahrzeug anlässlich einer bewilligten oder angeordneten Dienstfahrt bezahlt die Gesellschaft die Reparaturkosten bis zur Höhe von CHF 5'000.–



nach der Vorlegung eines Kostenvoranschlags und des Polizeirapports. Falls das Fahrzeug kaskoversichert ist, übernimmt die Gesellschaft den allfälligen Selbstbehalt und die Prämienerrhöhung für eine Dauer von zwei Jahren. Vorbehalten bleibt der Fall von schwerem Verschulden.

Im Falle eines Verstosses gegen die gesetzlichen Vorschriften wird für die daraus resultierenden Folgen keine Erstattung oder Entschädigung eingeräumt.

### 3. Auslagen für auswärtige Mahlzeiten

Mitarbeitende, die eine Dienstreise vornehmen müssen oder aus anderen Gründen verpflichtet sind, ihre Mahlzeit ausserhalb ihres üblichen Arbeitsortes einzunehmen, können die Entschädigung für ihre Auslagen im Rahmen der Pauschalbeträge beanspruchen, für das Frühstück CHF 8.–, für das Mittagessen CHF 25.– pro Mahlzeit (sofern sie nicht in einer Kantine des Unternehmens eingenommen wird), und CHF 30.– für das Nachtessen.

Die Auslagen für das Nachtessen werden nur insoweit erstattet, als der Mitarbeitende die Nacht im Hotel verbringt oder nach 20.00 Uhr nach Hause kommt.

Die Mahlzeitenauslagen bei Auslandsreisen werden auf Grund der effektiven Kosten erstattet, was seitens der Mitarbeitenden ein volles Verantwortungsbewusstsein voraussetzt. Die Auslagen sind auf das strikt Notwendige zu beschränken. Für langfristige Auslandsaufenthalte (mehr als 2 Wochen) können zwischen der Direktion und den jeweiligen Mitarbeitenden besondere Abmachungen getroffen werden.

Bei längeren Reisen (mehr als zwei Tage) in anderen Anlagen kann vor der Abreise eine Pauschale vereinbart und vom Abteilungsleiter validiert werden.

Im Lohnausweis muss die Entschädigung für die Mittagessen der Mitarbeitenden anzugeben, die überwiegend extern gearbeitet haben (Feld G).

## 4. Beherbergungsauslagen

### 4.1 Hotelauslagen (Übernachtung und Frühstück)

Für die Beherbergung wird grundsätzlich ein Hotel der mittleren Kategorie gewählt.

Sofern es das Geschäftsinteresse rechtfertigt, kann ausnahmsweise aus Repräsentationsgründen ein Hotel einer höheren Kategorie gewählt werden.

Die effektiven Hotelauslagen (Übernachtung und Frühstück) werden auf Vorlegung der Originalrechnung hin erstattet, grundsätzlich unter Abzug allfälliger persönlicher Ausgaben (zum Beispiel persönliche Telefonate, Minibar, usw.).

### 4.2 Beherbergung bei Privatpersonen

Im Falle der Beherbergung bei Privatpersonen, zum Beispiel bei Freunden, wird der Kauf eines Geschenks für den Gastgeber bis zu einem Höchstbetrag von CHF 50.– (pro Aufenthalt) vergütet. Diese Information muss klar aus der Spesenabrechnung hervorgehen.

### 4.3 Wochenpauschale für Dienstreisen

Die Wochenpauschale für Dienstreisen betrifft das Personal, das von einer Anlage zur anderen zu reisen hat. Sie umfasst die Kilometerauslagen, die Mittag- und Nachtessen sowie die Unterkunft in Anlehnung an einen definierten geografischen Umkreis.

Beispiel: Der geografische Umkreis vom Coude du Rhône umfasst die Anlagen Martigny-Bourg, Miéville, und die Zentralen Werkstätten.

### 4.3.1. Kompensationstage bei Langzeiteinsätzen ausserhalb des angestammten Arbeitsorts (In- und Ausland):

Für längere Arbeitseinsätze mit einer Pauschalvergütung ausserhalb des angestammten Arbeitsplatzes, d.h. wenn die Heimreise pro Tag mindestens 1 Std. dauert, wird als Kompensation ein zusätzlicher freier Tag gewährt, wenn

- der Arbeitseinsatz die Dauer von 3 aufeinanderfolgenden Wochen übersteigt;
- der Arbeitseinsatz mindestens 6 nicht aufeinanderfolgende Wochen innerhalb eines Kalenderjahres beträgt. Ende Jahr wird eine Bilanz gezogen.

Es werden maximal 5 Kompensationstage pro Jahr gewährt.

Bei Arbeitseinsätzen ausserhalb des vertraglich vereinbarten Arbeitsorts, welche auf Wunsch des Mitarbeitenden erfolgen, werden keine Kompensationstage gewährt.

#### 4.3.2. Arbeitseinsätze im Ausland

Arbeitseinsätze im Ausland müssen vom direkten Vorgesetzten genehmigt werden.

Bei Arbeitseinsätzen im Ausland, welche die Dauer einer Woche übersteigen und bei denen eine Heimreise am Wochenende nicht möglich ist, wird dem Mitarbeitenden eine Entschädigung von CHF 250.– pro Woche gewährt.

Weiterbildungen im Ausland fallen nicht unter diese Regelung.

### 5. Sonstige Auslagen

#### 5.1 Aus- und Weiterbildungsauslagen

Sofern es sich rechtfertigt und von der Direktion oder vom Verantwortlichen ausdrücklich genehmigt wird, kann die Gesellschaft spezifische Aus- und Weiterbildungskurse für seine Mitarbeitenden übernehmen.

Die vorgängige Zustimmung der Direktion ist auf alle Fälle erforderlich für Kurse, die mehr als CHF 12'000.– pro Jahr und pro Mitarbeitenden kosten.

Für eine externe Ausbildung, die für die Ausübung der Funktion nützlich, aber nicht unerlässlich ist, kann die Gesellschaft bis zu 50 % der Ausbildungskosten und maximal 50 % der Ausbildungszeit während der Arbeitsstunden übernehmen.

Für Beträge von CHF 5'000.– oder mehr wird mit dem Mitarbeitenden ein Ausbildungsvertrag abgeschlossen, der die Art der Ausbildung, ihre Dauer, ihre Gesamtkosten sowie die am Schluss erlangte Qualifikation oder das Diplom anführt. Der Vertrag bestätigt die Ausbildungskosten, die von der Gesellschaft übernommen werden, sowie die auf den Arbeitsstunden gewährte Zeit.

Im Falle eines freiwilligen Austritts innerhalb von 2 Jahren nach dem Ende der Ausbildung die weniger als CHF 10'000.– kostet oder im Falle der sofortigen Entlassung aus wichtigem Grund ist der Mitarbeitende verpflichtet, der Gesellschaft die Kursgebühr im Umfang von 1/24 pro fehlendem Monat zurückzuerstatten. Bei freiwilligem Austritt innerhalb von 3 Jahren nach Abschluss einer Ausbildung, die mehr als 10'000 CHF kostet, oder bei fristloser Entlassung aus wichtigen Gründen ist der Mitarbeiter verpflichtet, dem Unternehmen die Kursgebühren in Höhe von 1/36 der Kursgebühren pro fehlendem Monat zurückzuzahlen. Im Falle der Auflösung des Arbeitsvertrags durch die Gesellschaft wird keine Rückerstattung verlangt.

Der Mitarbeitende bezahlt grundsätzlich die Kosten und lässt sich diese am Ende der Ausbildung vergüten, indem er eine Kopie der erlangten Qualifikation und die Zahlungs-

belege einreicht. Die Gesellschaft übernimmt keine Reise- und Mahlzeitenauslagen für die Ausbildungen, die vom Mitarbeitenden vorgeschlagen werden.

Die Erstattung durch die Gesellschaft erfolgt nur, wenn das Diplom oder der Abschluss, welche das Ende der Ausbildung bedeuten, erlangt werden. Wurde die Ausbildung von der Gesellschaft verlangt, ist die Erstattung in allen Fällen geschuldet.

#### 5.2 Repräsentationsauslagen

Um die Betreuung ihrer Kundschaft sicherzustellen oder ihr Beziehungsnetz zu pflegen, kann die Gesellschaft ein Interesse daran haben, dass die Mitarbeitenden diese Personen einladen. Grundsätzlich ist bei dieser Art von Einladungen Zurückhaltung zu üben; die entstehenden Kosten müssen stets in einem Verhältnis zum Interesse des Unternehmens stehen. Die Wahl des Ortes hängt von der Wichtigkeit des Kunden oder Geschäftspartners sowie von den örtlichen Sitten ab. Es werden die effektiven Auslagen vergütet.

Die folgenden Auskünfte müssen geliefert werden (Grundsätzlich auf der Rechnung):

- Name aller anwesenden Personen
- Name und Ortschaft der Einladung
- Datum der Einladung
- geschäftlicher Zweck der Einladung

#### 5.3 Mobiltelefon

Je nach der Art der beruflichen Tätigkeit können sich mehr oder weniger häufige oder wichtige Bedürfnisse nach der Benutzung eines Mobiltelefons einstellen. Die Mitarbeitenden, die über eine Pauschale verfügen, verpflichten sich, im Rahmen der Bedürfnisse der Organisation erreichbar zu sein.

Der Betrag der Pauschale und die Art des zur Verfügung stehenden Gerätes beruhen auf einer von der Abteilung Human Resources erstellten Tabelle.

In dieser Tabelle werden die ausgeübte Tätigkeit und die damit verbundenen Bedürfnisse berücksichtigt. Eine Weisung regelt die Modalitäten.

Dem Mitarbeitenden, der zu Pikettdienst verpflichtet ist, steht ein Mobiltelefon zur Verfügung.

#### 5.4 Kleine Auslagen

Kleine Auslagen wie Parkgebühren oder berufliche Telefonate, die während einer Reise entstehen, werden auf Einreichung des Originalbelegs hin vergütet.

In Ausnahmefällen (z.B. Verlust des Belegs) kann ein Beleg über einen Wert von höchstens CHF 20.– erstellt werden.

### 5.5 Gebirgsmaterial

Die Benutzung von privatem Gebirgsmaterial für die Bedürfnisse der Gesellschaft gibt auf eine Tagespauschale von CHF 20.– Anspruch (Skis, Schuhe, Stöcke, Felle).

## 6. Administrative Bestimmungen

### 6.1 Abrechnung, Belege und Auslagenerstattung

Die Auslagen und Spesen werden monatlich in Schweizerfranken in eine Spesenabrechnung eingetragen. Der Mitarbeitende gibt in dieser Abrechnung die nötigen Einzelheiten an (die Begründung für die Auslagen und Spesen, den Bestimmungsort, das Datum, usw.), sowie die Kostenstellenummern.

Die Originalbelege (keine Kopien) werden der Abteilung Human Resources übergeben.

Die Kreditkartenquittungen sind keine genügenden Quittungen. Vorschüsse werden nicht als Ausgaben betrachtet, und einzig die Quittungen/Belege, die mit den Auslagen verbunden sind, können erstattet werden.

Die monatliche Abrechnung wird vom direkten Vorgesetzten (Verantwortlicher der Einheit/Abteilung, Direktor) oder von einer dazu ermächtigten Person oder einem hierfür bestimmten Stellvertreter kontrolliert und bestätigt und mit dem nächsten Lohn vergütet..

### 6.2 Für grössere Auslagen verlangte Belege

Um die Rückerstattung der MWSt zu ermöglichen sowie für Auslagen von mehr als CHF 400.– genügen die Kassenscheine oder -tickets nicht: vom Leistungserbringer ist eine in korrekter Form erstellte Rechnung zu verlangen, die als Leistungsempfängerin den vollständigen Namen und die Adresse der Gesellschaft, die MWSt-Nummer des Leistungserbringers, den MWSt-Satz, die Art und den Umfang der Lieferung, den Betrag der Gegenleistung sowie den Betrag der geschuldeten Steuer oder den Vermerk „inklusive MWSt“ anführt (Art.26 MWSTG und Art. 57 MWSTV).

### 6.3 Sendung der Rechnung an die Gesellschaft

In Ausnahmefällen (z.B. lange Aufenthalte im Ausland, Sprachaufenthalte, von der Gesellschaft genehmigte Ausbildungen von langer Dauer, besondere Projekte, Organisation von Essen/besonderen Anlässen) und zu einem Betrag von mehr als CHF 400.– kann der Vorgesetzte die Person, die solche Spesen tätigt, dazu ermächtigen, die Rechnung an die Gesellschaft senden zu lassen.

In diesem Fall muss die in korrekter Form gehaltene Rechnung auf den Namen der Gesellschaft ausgestellt werden und den Namen der Person erwähnen, welche die Ausgabe veranlasst hat.

Die Art der Ausgabe muss auf der Rechnung dargelegt werden, die vom Vorgesetzten visiert wird, bevor sie die Finanzabteilung bezahlt.

Es ist nicht zulässig, in Gaststätten Konten zu eröffnen und deren Saldo monatlich bei der Gesellschaft in Rechnung zu stellen.

### 6.4 Auslagenvorschüsse

Eine Spesenabrechnung ist nur möglich, wenn die Ausgabe tatsächlich erfolgte. Die Auslagenvorschüsse stellen eine Ausnahme dar und sind auf Ausgaben beschränkt, deren Betrag CHF 500.– übersteigt. Die Kostenvorschüsse werden einzig in Schweizerfranken geleistet.

Das Gesuch ist nach der Genehmigung durch den betroffenen Abteilungsleiter an die Abteilung Human Resources zu richten.

## 7. Gültigkeit

Das vorliegende Reglement über die die Rückerstattung der Reisekosten und Spesen ist von der Steuerverwaltung des Kantons Wallis genehmigt worden.

Die Genehmigung befreit die Gesellschaft davon, die abgerechneten Auslagen zu ihrem tatsächlichen Betrag auf den Lohnausweisen aufzuführen.

Jede Änderung oder Ersetzung des vorliegenden Reglements über die Rückerstattung der Reisekosten und Spesen wird vorgängig der genannten Steuerverwaltung zur Genehmigung unterbreitet. Diese wird auch über die einfache Aufhebung des Reglements informiert.

## Anhang 2

### ZUSATZREGLEMENT ÜBER DIE SPESENERSTATTUNG BEI DER ZUTEILUNG VON DIENSTWAGEN

#### 1. Grundsatz

Vorbehältlich abweichender Bestimmungen im vorliegenden Zusatzreglement findet das allgemeine Reglement über die Spesenerstattung auf das Personal des Unternehmens Anwendung.

Das Unternehmen kann den Mitarbeitenden, die mehr als 15'000 km pro Jahr mit dem Fahrzeug zurücklegen, einen Dienstwagen vorschlagen.

Das vorliegende Reglement beschreibt die Modalitäten der Abgabe und Benutzung von Dienstwagen.

#### 2. Die Wahl des Fahrzeugs

Die Wahl des Fahrzeugs erfolgt mit der Zustimmung des Direktors. Der Fahrzeugtyp entspricht der Mittelklasse. Die Höchstkosten liegen bei CHF 40'000.– einschliesslich der üblichen Rabatte (ohne MWSt).

Das Unternehmen behält sich das Recht vor, dem Berechtigten einen Gebrauchtwagen in perfektem Zustand zuzuweisen.

#### 3. Benutzung des Fahrzeugs

Das Unternehmen stellt den Mitarbeitenden Dienstwagen zur Verfügung, für die alle Kosten bezahlt sind (Unterhalt, Benzin und obligatorische Versicherungen), mit Ausnahme der Kosten, die der groben Vernachlässigung des Unterhalts zuzuschreiben sind oder den Fahrer betreffen (Busse, Haftbarkeit für grobe Verletzung der Verkehrsregeln, usw.).

Der Dienstwagen wird für berufliche und private Fahrten des Berechtigten benutzt. Dieser ist der hauptsächliche Lenker. Er ist befugt, das Fahrzeug gelegentlich Mitgliedern seiner Familie zu leihen, die mit ihm zusammenleben.

Als Entgelt für die private Benutzung des Fahrzeugs behält das Unternehmen monatlich einen Betrag von 0.90 % des Kaufpreises des Fahrzeugs ohne MWSt zurück. Dieser Betrag wird von der Leistung in Abzug ge-

bracht, die im Lohnausweis als private Benutzung nach Ziffer 2.6 des Allgemeinen Reglements über die Rückerstattung der Kosten aufzuführen ist.

Da die Benzinkosten vom Unternehmen getragen werden, wird für die privat zurückgelegten Kilometer keine Kilometerentschädigung bezahlt.

Die Verstösse, die von ihm selbst oder von einem gelegentlichen Lenker begangen werden, liegen strikte in der Verantwortung des Berechtigten des Fahrzeugs. Er trägt alle Folgen. Wenn zudem infolge eines Unfalls bei einer privaten Benutzung die Versicherung beansprucht werden muss, geht der Eigenbehalt zu Lasten des Mitarbeitenden.

#### 4. Entzug des Dienstwagens

Das Unternehmen behält sich das Recht vor, den Dienstwagen im Falle grober Nachlässigkeiten des Fahrers zu entziehen. Es wird eine Ankündigungsfrist von 3 Monaten gewährt.

#### 5. Gültigkeit

Das vorliegende Zusatzreglement über die Auslagenerstattung ist von der Steuerverwaltung des Kantons Wallis genehmigt worden.

Jede Änderung oder Ersetzung des vorliegenden Zusatzreglements über die Spesenerstattung wird vorgängig der genannten Steuerverwaltung zur Genehmigung unterbreitet. Diese wird auch über die einfache Aufhebung des Reglements informiert.

## Anhang 3

### REGLEMENT ÜBER DAS SYSTEM DES VARIABLEN TEILS

#### Allgemeines

Der variable Teil ist Bestandteil der Entlohnung der Mitarbeitenden. Das Gesamtvolumen der zu verteilenden variablen Teile hängt von den Jahresergebnissen des Unternehmens ab.

#### 1. Anwendungsbereich

Das vorliegende Reglement findet auf alle Mitarbeitende des Unternehmens Anwendung, die den folgenden Personalkategorien zugeordnet werden:

- Kader
- Mitarbeitende mit einem unbefristeten Vertrag
- Mitarbeitende im Stundenlohn
- Lehrlinge und Praktikanten

Ausgeschlossen bleiben Mitarbeitende in befristetem Vertragsverhältnis, das temporäre und das Hilfspersonal.

#### 2. Festsetzung des variablen Teils

Jeder der vorerwähnten Personalkategorien entspricht ein Prozentsatz für den variablen Teil, der auf dem Mittelwert jeder Lohnklasse berechnet wird.

Das Unternehmen entscheidet zu Beginn jedes Jahres über Ansätze, die den verschiedenen Personalkategorien gewährt werden.

#### 3. Kriterien für die Gewährung

Die Gewährung des variablen Teils hängt ab von:

- der Erreichung der Unternehmensziele,
- der Erreichung der individuellen Ziele,
- dem persönlichen Einsatz und der persönlichen Bereitschaft.

#### 4. Festlegung der Unternehmensziele

Die Direktion legt alljährlich, in der Regel im Oktober, die Unternehmensziele nach Anhörung der Personalkommission fest.

#### 5. Festlegung der individuellen Ziele

Diese Ziele werden im Rahmen der jährlichen Bewertungen nach den Angaben und dem Zeitplan festgelegt, wie sie von der Abteilung Human Resources geliefert werden.

#### 6. Bewertung des persönlichen Einsatzes

Diese Bewertung erfolgt im Rahmen der jährlichen Bewertungen nach den Angaben und dem Zeitplan, wie sie von der Abteilung Human Resources geliefert werden.

#### 7. Berechnung des effektiven variablen Teils in % des Mittelwertes der Lohnklasse

Die Berechnung des variablen Teils entspricht einer Gewichtung unter den Ergebnissen, die für die verschiedenen Kriterien erzielt wurden (Unternehmensziele, individuelle Ziele, individueller Einsatz), wobei jedes Kriterium je nach Personalkategorie unterschiedlich gewichtet werden kann.

Die Gewichtung der verschiedenen Kriterien muss die Einhaltung des Gesamtvolumens ermöglichen.

Wenn der Mitarbeitende im Laufe des Jahres die Personalkategorie wechselt, wird eine anteilmässige Berechnung vorgenommen.

Für das Personal im Stundenlohn dient der im Jahr vor dem Auszahlungsjahr erzielte Jahreslohn als Berechnungsgrundlage. Es werden mindestens CHF 200.– gewährt, sofern die Unternehmensziele erreicht werden.

#### 8. Auszahlung des variablen Teils

Grundsätzlich wird der variable Teil mit dem Lohn des Monats April des folgenden Jahres bezahlt, nachdem die Jahresrechnung vom Verwaltungsrat genehmigt wurde.

#### 9. Variabler Teil und Sozialversicherungen

Der bezahlte variable Teil unterliegt den üblichen Beiträgen. Deshalb ist er zu 80 % des Betrages je Lohnklasse in das jährliche Salär integriert.

Im Falle einer neuen Anstellung werden die individuellen Ziele pro rata temporis für die verbleibende Zeit des Jahres festgelegt. Für eine Dienstzeit von weniger als 6 Monaten wird kein variabler Teil ausbezahlt.

## 10. Zahlungsmodalitäten und besondere Fälle

### 10.1 Neue Anstellung

Im Falle einer neuen Anstellung werden die individuellen Ziele pro rata temporis für die verbleibende Zeit des Jahres festgelegt. Für eine Dienstzeit von weniger als 6 Monaten wird kein variabler Teil ausbezahlt.

### 10.2 Übertritt innerhalb des Unternehmens

Im Falle des Übertritts eines Mitarbeitenden innerhalb des Unternehmens nimmt der frühere Vorgesetzte ebenfalls am Qualifikationsgespräch teil.

### 10.3 Austritt

Bei Austritt im Verlaufe des Jahres wird der variable Teil pro rata aufgrund des Unternehmensergebnisses des Vorjahrs ausbezahlt; dauert das Arbeitsverhältnis im laufenden Jahr weniger als 6 Monate, erfolgt keine Auszahlung des variablen Teils.

### 10.4 Krankheit, Unfall, Militärdienst und unbezahlter Urlaub

Im Falle einer Abwesenheit von mehr als 2 Monaten wegen Krankheit, Unfall, Militärdienst und unbezahltem Urlaub wird der variable Teil im Verhältnis zur Dauer, die über die 2 Monate Abwesenheit hinausgeht, herabgesetzt.

## Anhang 4

### REGLEMENT ÜBER ALTERNIERENDE TELEARBEIT

## 1. Zweck und Geltungsbereich

### 1.1 Zweck

Das Reglement legt die Rahmenbedingungen für die alternierende Telearbeit von Mitarbeitenden des Unternehmens fest.

### 1.2 Definition der alternierenden Telearbeit

Alternierende Telearbeit liegt vor, wenn die Mitarbeitenden sowohl an ihrem Arbeitsplatz im Betrieb (betrieblicher Arbeitsplatz) als auch an ihrem Wohnsitz (ausserbetrieblicher Arbeitsplatz) arbeiten. Die Mitarbeitenden sind am Arbeitsplatz an ihrem Wohnsitz durch elektronische Kommunikationsmittel mit dem Betrieb verbunden und wechseln zwischen diesen Arbeitsplätzen hin und her.

### 1.3 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für das ganze voll- und teilzeitbeschäftigte Personal, das im Unternehmen unbefristet oder befristet beschäftigt wird.

### 1.4 Arbeitsbedingungen

Bestehende Arbeitsbedingungen einschliesslich bestehender Weisungen, Unternehmensreglement und Gesamtarbeitsvertrag und besondere Vorschriften, die für das Arbeitsverhältnis gelten, finden unverändert Anwendung, sofern in diesem Reglement nicht ausdrücklich eine abweichende Regelung getroffen wird.

## 2. Voraussetzungen

### 2.1 Freiwilligkeit

Die Ausübung alternierender Telearbeit erfolgt sowohl von Seiten des Unternehmens als auch der Mitarbeitenden ausschliesslich auf freiwilliger Basis und nur in solchen Privaträumen, in denen die Mitarbeitenden ihren Wohnsitz festgelegt haben.

### 2.2 Geeigneter Funktions- und Aufgabenbereich

Für die alternierende Telearbeit eignen sich nur Funktions- und Aufgabenbereiche die auf das Ergebnis basieren und die ohne Beeinträchtigung des Betriebsablaufes einen ausserbetrieblichen Arbeitsplatz in Privaträumen zulassen.

Die Aufgaben werden ebenso effizient erledigt wie am Arbeitsplatz. Die Abwesenheit vom Arbeitsplatz hat keinen Einfluss auf die Funktionsfähigkeit des Teams.

Das Unternehmen kann aus betrieblichen, organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen die Ausübung alternierender Telearbeit ablehnen. Ein Anspruch auf die Ausübung alternierender Telearbeit besteht nicht.

### 3. Anforderungen an die ausserbetrieblichen Arbeitsplätze

#### 3.1 Geeigneter Arbeitsplatz

Der ausserbetriebliche Arbeitsplatz muss am Wohnsitz des Mitarbeitenden in einem geeigneten Raum sein und für den Anschluss an das Informatiknetzwerk des Unternehmens über die technischen Mittel verfügen.

Das private Umfeld des Mitarbeitenden ist mit der Telearbeit am Wohnsitz einverstanden. Der Mitarbeitenden garantiert die Voraussetzung der Ruhe am ausserbetrieblichen Arbeitsplatz.

Der ausserbetriebliche Arbeitsplatz befindet sich am festen Wohnsitz des Mitarbeitenden, in einem zur Ausführung der Arbeit geeigneten Raum, welcher den allgemeinen Anforderungen eines Arbeitsplatzes gerecht wird. Vor der Einrichtung eines ausserbetrieblichen Arbeitsplatzes und während der Ausübung der alternierenden Telearbeit kann das Unternehmen oder eine von ihm beauftragte Stelle das Vorliegen dieser Voraussetzungen prüfen.

### 4. Bewilligung

#### 4.1 Grundlagen

Es besteht kein Anrecht auf die Ausübung alternierender Telearbeit. Die Mitarbeitenden und Vorgesetzten klären die Anwendbarkeit dieser Arbeitsform zusammen ab. Die Entscheidungsbefugnis liegt bei der Direktion. In der Regel kann die alternierende Telearbeit an maximal zwei Tagen in der Woche durchgeführt werden - dies gewährleistet die soziale und organisatorische Integration sowie die Pflege der persönlichen Kontakte..

#### 4.2 Alternierende Telearbeit im Einzelfall

Alternierende Telearbeit kann je nach Situation zugesprochen werden. Mitarbeitende können so in aller Ruhe arbeiten (z.B. für eine Konzeptionsarbeit), ebenfalls werden unnötige Fahrten verhindert (z.B. wenn die Arbeit

nach einem geschäftlichen Termin von zu Hause aus weitergeführt wird). In jedem Fall entscheidet der Vorgesetzte zusammen mit dem Abteilungsleiter.

#### 4.3 Regelmässige alternierende Telearbeit

Regelmässige alternierende Telearbeit kann den Mitarbeitenden zugesprochen werden, welche die Voraussetzungen des Art. 6 erfüllen. Der direkte Vorgesetzte bestimmt den/die Tag/e oder den Zeitraum, in welchem die alternierende Telearbeit möglich ist.

Die regelmässige alternierende Telearbeit muss vom Abteilungsleiter und vom HR-Verantwortlichen genehmigt werden. Die Genehmigung erfolgt schriftlich und kann jederzeit widerrufen werden.

#### 4.4 Vereinbarung

Für die Ausführung der alternierenden Telearbeit wird eine gesonderte Vereinbarung zwischen dem Unternehmen und dem Mitarbeitenden aufgesetzt und vom Vorgesetzten und dem HR-Verantwortlichen unterschrieben.

In der Vereinbarung werden folgende Punkte festgehalten:

- a) Beginn und Ende der Ausführung der alternierenden Telearbeit
- b) Adresse des externen Arbeitsplatzes
- c) Arbeitszeiten
- d) Reaktionszeit des Mitarbeitenden

Das vorliegende Reglement ist fester Bestandteil der Vereinbarung über die Ausführung der alternierenden Telearbeit.

### 5. Rahmenbedingungen

#### 5.1 Arbeitsort

Der im Arbeitsvertrag vereinbarte Arbeitsort bleibt trotz alternierender Telearbeit unverändert.

#### 5.2 Erreichbarkeit

Mitarbeiter, die alternierende Telearbeit leisten, sind während der vereinbarten Arbeitszeiten erreichbar. In Ausnahmesituationen müssen diese Mitarbeiter jedoch an ihrem Arbeitsplatz im Unternehmen anwesend sein, auch wenn es ihr Telearbeitstag ist



### 5.3 Betriebliche Arbeitsmittel

Das Unternehmen stellt für die Arbeit im Büro und für die alternierende Telearbeit Laptops zur Verfügung. Eine zweite Ausstattung wird nicht gewährt. Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel bleiben im Eigentum des Unternehmens.

Die vom Unternehmen zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden.

Die Wartung für die vom Unternehmen gestellten Arbeitsmittel erfolgt durch das Unternehmen. Eventuelle Störungen hat der Arbeitnehmer dem Unternehmen unverzüglich mitzuteilen. Die bereitgestellten Arbeitsmittel sind vor dem Zugriff Dritter zu schützen.

Das Unternehmen leistet keinen finanziellen Beitrag zu den übrigen Kosten für die Installation und den Betrieb des Arbeitsplatzes zu Hause (z.B. Drucker, Verbrauchsmaterial, Strom, Telefon und Internet).

### 5.4 Steuerbescheinigung

Vorbehaltlich eines gegenteiligen Beschlusses der eidgenössischen oder kantonalen Behörden stellt das Unternehmen keine Steuerbescheinigung für Telearbeit aus.

### 5.5 Sicherheit und Datenschutz

Die Mitarbeitenden, die alternierende Telearbeit leisten, sind verpflichtet, auf den Schutz von Daten und Informationen zu achten. Die gesetzlichen und betrieblichen Datenschutzregelungen sind einzuhalten und es gilt Stillschweigepflicht über alle betrieblichen und geschäftlichen Daten, über die sie im Rahmen ihrer Tätigkeit Kenntnis erlangen.

Die Mitarbeitenden sind dafür verantwortlich, dass die Richtlinien am Arbeitsplatz und in ihrem Verantwortungsbereich eingehalten werden und ergreifen dazu die notwendigen Massnahmen.

- a) Daten und Dokumente sind vom Arbeitnehmer gegen Einsicht/Zugriff oder Diebstahl durch Dritte zu schützen.
- b) Unternehmenseigene Unterlagen dürfen nur aus dem Unternehmen genommen werden, wenn dies zur unmittelbaren Erfüllung der vereinbarten Arbeitsaufgabe notwendig ist.
- c) Vertrauliche Dokumente müssen am festen Arbeitsplatz korrekt vernichtet werden.

Der Raum, in dem sich der ausserbetriebliche Arbeitsplatz befindet, ist abzuschliessen, wenn sich die Mitarbeitenden nicht darin aufhalten. Ist dies nicht möglich, ist der Zugang zu Internet- oder Intranet basierten Kommunikationsmitteln des Betriebes zu sperren und Unterlagen sind unter Verschluss aufzubewahren.

## 6. Arbeitszeit

### 6.1 Einteilung der Arbeitszeit

Die Mitarbeitenden dürfen höchstens 2 Tage pro Woche am ausserbetrieblichen Arbeitsplatz arbeiten. Ganze Arbeitstage können in halbe Arbeitstage aufgeteilt werden.

Unmittelbar vor oder nach Feiertagen und Ferien ist es im Prinzip nicht möglich, am ausserbetrieblichen Arbeitsplatz zu arbeiten.

### 6.2 Arbeitsverhinderung

Wenn die Mitarbeitenden auf Grund von Stromausfall, IT-Pannen oder anderen Störungen ihre Arbeit nicht ausführen können, müssen sie umgehend ihren Vorgesetzten informieren. In solchen Fällen kann der Vorgesetzte von den Mitarbeitenden verlangen, dass sie ihre Arbeit am Arbeitsplatz ausführen.

Der Vorgesetzte muss im Falle von Krankheit oder Unfall, sowohl bei alternierenden Telearbeit als auch bei Arbeit am Arbeitsplatz, umgehend informiert werden.

### 6.3 Rahmen der Arbeitszeit

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, an einem ausserbetrieblichen Arbeitsplatz die arbeitsrechtlichen Bestimmungen einzuhalten, insbesondere die Pausen und die tägliche Ruhezeit von 11 aufeinander folgenden Stunden.

Alle geleisteten Arbeitszeiten und Arbeiten am ausserbetrieblichen Arbeitsplatz werden jeweils durch die Mitarbeitenden selbst erfasst. Diese Nachweise sind dem Vorgesetzten monatlich vorzulegen.

### 6.4 Überstundenarbeit

Überstundenarbeit zwischen 19:00 Uhr und 06:00 Uhr ist nur auf vorausgehende Anordnung des Vorgesetzten zulässig oder wenn der Mitarbeitende sie dem Vorgesetzten im Voraus angemeldet hat und dieser sie bewilligt hat. Eine nachträgliche Genehmigung ist grundsätzlich nicht möglich. Überstunden aus Telearbeit sind nicht zulässig.

### 6.5 Fahrzeiten

Fahrzeiten zwischen dem ausserbetrieblichen Arbeitsplatz und dem Betrieb gelten nicht als betriebsbedingt und finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit.



## 7. Beendigung der alternierenden Telearbeit

### 7.1 Beendigung

Die Vereinbarung über die alternierende Telearbeit kann von den Mitarbeitenden und vom Unternehmen ohne Angabe von Gründen mit einer Kündigungsfrist von 1 Monat auf das Ende eines Kalendermonates schriftlich aufgelöst werden. Die Kündigung erfolgt als Teilkündigung. Das bestehende Arbeitsverhältnis bleibt im Übrigen unverändert.

Die Vereinbarung der Telearbeit endet ohne weiteres bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses, bei Aufgabe oder Kündigung des Wohnsitzes, in der sich der ausserbetriebliche Arbeitsplatz befindet sowie bei einem Stellenwechsel der Mitarbeitenden innerhalb des Unternehmens.

Die Aufgabe oder Kündigung des Wohnsitzes, in der sich der ausserbetriebliche Arbeitsplatz befindet, ist dem Unternehmen durch die Mitarbeitenden unverzüglich anzuzeigen.

Die vom Unternehmen zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sowie alle im Zusammenhang mit der alternierenden Telearbeit an den Arbeitnehmer ausgehändigten Unterlagen sind mit Beendigung der Vereinbarung über die alternierende Telearbeit unverzüglich zurückzugeben. Ein Vor- oder Nachteilsausgleich (z.B. für Fahrtzeiten und Fahrtkosten zum Betrieb des Arbeitgebers) findet nicht statt.

## 8. Inkrafttreten

Dieses Reglement über die alternierende Telearbeit tritt gleichzeitig mit dem Unternehmensreglement in Kraft.

## FÜR DIE DIREKTION

Der Direktor  
Matthias GÄUMANN

Direktionsmitglied  
Arnaud SCHALLER

Direktionsmitglied  
Alexandre BIRCHER

## FÜR DIE PERSONALKOMMISSION

Der Präsident  
Steve ROH

Delegierte der Kommission  
Kathy EMERY

Delegierter der Kommission  
Jean-Claude AMAUDRUZ



## HYDRO EXPLOITATION SA

RUE DE L'INDUSTRIE 10  
POSTFACH 315  
CH - 1950 SITTEN

TEL. +41 (0)27 328 44 11  
[www.hydro.ch](http://www.hydro.ch)

