



Herzlich Willkommen

Willkommen bei Flükiger & Co AG Oberburg

Lieber Mitarbeiter
Liebe Mitarbeiterin

Ich möchte Sie recht herzlich an Ihrem Arbeitsplatz in der Firma Flükiger & Co AG Industrieschmiede Oberburg (**FO**) begrüßen.

Dieses Handbuch soll Sie über die Gepflogenheiten und Organisation Ihres Arbeitgebers informieren und enthält Informationen gemäss Inhaltsverzeichnis.

Es wird kein Anspruch auf Vollständigkeit erhoben, aber das Personalhandbuch sollte Sie über die am meist interessierenden Themen informieren.

Für weitere Fragen oder genauere Abklärungen stehen Ihnen die Betriebskommission, Ihr direkter Vorgesetzter oder das Personalbüro zur Verfügung.

Ich hoffe, dass Sie sich in unserem Betrieb wohlfühlen, dass Sie lange zu unseren Mitarbeitern gezählt werden dürfen und wünsche Ihnen einen angenehmen Einstieg in Ihre neue Arbeitsstelle.

Dieses Handbuch und viel anderes kann von unserer Webseite www.fluekiger.ch herunter geladen werden. Schauen Sie sich doch dort mal im Ordner „Mitarbeiterseiten“ um.



Urs Flükiger
Geschäftsleitung
Flükiger & Co AG Oberburg

Inhaltsverzeichnis

1	Über FO		4
	1.1	Geschichtliches und Daten	4
	1.2	Leitbild	6
2	Betriebsordnung		7
	2.1	Grundlagen	7
	2.2	Geltungsbereich	7
	2.3	Arbeitszeit, Ferien, Feiertage	7
		2.3.1 Arbeitszeit	7
		2.3.2 Ferien	7
		2.3.3 Feiertage	8
	2.4	Verhalten im Betrieb	8
		2.4.1 Arbeitsbeginn, Arbeitsende	8
		2.4.2 Absenzenregelung	8
		2.4.3 Änderungen persönlicher Daten	8
		2.4.4 Arbeitspausen	8
		2.4.5 Aufenthaltsraum	8
	2.5	Verhalten während der Arbeit	8
		2.5.1 Ausführung	8
		2.5.2 Zeitkontrolle	8
		2.5.3 Unstimmigkeiten	9
		2.5.4 Radio- und Fernsehempfang	9
	2.6	Gesundheitsvorsorge, Unfallverhütung	9
		2.6.1 Alkohol und Drogen	9
		2.6.2 Rauchen am Arbeitsplatz	9
		2.6.3 Persönliche Schutzausrüstung	9
		2.6.4 Spezielle Schutzausrüstungen	10
		2.6.5 Benutzen von Gabelstaplern	10
		2.6.6 Vorgehen bei Unfällen	10
	2.7	Ordnung, Sauberkeit, Hygiene	10
		2.7.1 Autos, Zweiräder	10
		2.7.2 Persönliche Gegenstände	11
		2.7.3 Firmenwerkzeuge	11
		2.7.4 Abfälle	11
		2.7.5 Toiletten, Duschen, Waschmöglichkeiten	11
3	Arbeitszeitreglement		11
	3.1	Blockarbeitszeit	11
	3.2	Jahresarbeitszeit	11
	3.3	Sonderarbeitszeit	12
	3.4	Absenzen	12
4	Lohnkonzept		12
	4.1	Allgemein	12
	4.2	Konzept	12
	4.3	Feiertage	13
	4.4	Betriebsferien	13
	4.5	Ferienbezug	14
	4.6	Überzeit, Fehlzeit	14
	4.7	Lohnvorschuss	14
	4.8	Krankheit	14
	4.9	Unfall	14
	4.10	Ende des Arbeitverhältnisses	14
	4.11	Entlöhnung	15
	4.12	Jahresendzulage	15
5	Allgemeine Hinweise		15
	5.1	Kontaktstellen	15
	5.2	Versicherungsdeckung im Betrieb	15
	5.3	Verbandsmaterial, Medikamente	15
	5.4	Arbeitssicherheit	16
	5.5	Betriebskommission	16
	5.6	Erfolgsbeteiligung	16
	5.7	Ausländische Mitarbeiter	16
	5.8	Austretende	16

1 Über Flückiger & Co AG Oberburg



1.1 Geschichtliches und Daten

Die Geschichte der „Hammerschmitte“ geht zurück auf das Jahr 1761. Zu dieser Zeit erhielt ein gewisser Heinrich Zündel die Konzession zur Betreibung eines Betriebes zur Herstellung von Eisendraht.

Dass ein Nicht- Bürger im ländlichen Gebiet vom Oberburg eine solche Konzession erhielt, war zu dieser Zeit eine kleine Sensation, war es doch ein Privileg von (Stadt)- Bürger ein eigenes Unternehmen führen zu dürfen.

Dies geschah höchstwahrscheinlich infolge einer Notlage des Staates Bern, der bis anhin die Eisendrähte für die Herstellung der Kettenhemden für die Armee vom „Ausland“ (Kanton Aargau) beziehen musste.

Die „Hammerschmitte“ war lange Zeit das erste industrieähnliche Unternehmen in Oberburg. Auch auf den ältesten Stichen und Grafiken des Dorfes Oberburg ist diese gut zu erkennen

Für die Drahtherstellung benötigte man Brammen, die aus Eisen mittels Schwanzhämmer geschmiedet wurden. Diese Schwanzhämmer gaben der Unternehmung den bis in die heutige Zeit gebräuchliche Namen „Hammerschmitte“. Da meist mehrere dieser Schmiedemaschinen (=Hammerwerke) im Einsatz sind, kam später die modernere Bezeichnung „Hammerwerke“ in den Firmennamen.

Die „Hammerschmitte“ wechselte in den folgenden, gut 100 Jahren mehrmals die Besitzer. Gründe wie geschäftliches Missgeschick, Erbfolge oder zerstörte Holzbestände infolge Unwetter führten zu häufigen, konkursbedingten Besitzer- Wechsel.

1886 konnte Gottfried Flückiger - der Ur-Grossvater von Urs Flückiger - die Fabrikationsstätten käuflich erwerben. Zu jener Zeit wurde die Drahtherstellung bereits seit längerer Zeit nicht mehr ausgeführt. Es wurden modernere Schmiedearbeiten für Fahrzeuge, Wald- und Feldwerkzeuge, Brücken, Glockenstühle und vieles andere mehr hergestellt.

Der Sohn von Gottfried Flückiger - Franz Flückiger- Glanzmann - führte das Unternehmen in diesem Sinne weiter. 1946 übernahmen seine beiden Söhne Paul und Franz die „Hammerschmitte“. Es wurde eine Kommanditgesellschaft - FLÜCKIGER & CO HAMMERWERKE OBERBURG - mit den beiden Söhnen als Komplementäre und Franz Flückiger senior als Kommanditär gegründet. Die Schmiede wurde nun industrialisiert und mittels Anschaffung



von modernen Maschinen wuchs das Unternehmen zu einer wichtigen schweizerischen Zulieferfirma.

Inzwischen ist die „Hammerschmitte“ an die 4. Generation übergegangen. Vorbereitender Akt für diesen Generationenwechsel war 1982 die Umwandlung der seit 1946 bestehenden Kommanditgesellschaft in eine Aktiengesellschaft. Gleichzeitig wurde die Schreibweise des Familiennamens (Flükiger ohne „c“) richtig gestellt.

Zur Zeit beschäftigt die **FLÜKIGER & CO AG INDUSTRIESCHMIEDE OBERBURG** 50 Mitarbeiter und darf sich heute als grösster schweizerischer Anbieter von Gesenkschmiedeteilen bezeichnen.

Von diesen Mitarbeitern sind ca. 15 Prozent ausserhalb des eigentlichen Produktionsbereiches. Im einschichtigen Betrieb werden rund 1500 Tonnen Stahl und 100 Tonnen Nichteisenmetalle pro Jahr verarbeitet. Dafür wird eine grosse Menge an Energie benötigt. Rund 1,5 Millionen Kilowattstunden elektrischer Strom, 500'000 Liter Heizöl extraleicht und rund 100'000 Nm³ Erdgas werden im Jahr in Wärme und mechanische Bewegungen umgesetzt.

Die Produkte unseres Betriebes finden in den verschiedensten Gütern Verwendung: Fahrzeugbau, Seilbahnbau, Baumaschinen, Textilmaschinen, allgemeiner Maschinenbau, Landwirtschaftsmaschinen, Kommunalmaschinen, Medizinaltechnik und vieles andere mehr.

Die Gewichte unserer Gesenkschmiedestücke liegen zwischen ca. 0.1 und 140 Kilogramm.

Polymechaniker und Anlagen- und Apparatebauer im Tätigkeitsgebiet Schmiedetechnik sind die beiden Lehrberufe, die in unserem Betrieb ausgebildet werden. Es ist für uns eine wichtige Aufgabe, diese zukünftigen Berufsleute seriös auszubilden und damit einen Beitrag zur Erhaltung des Arbeitsplatzes Schweiz zu bieten.

Als Mitbewerber gibt es in der Schweiz noch etwa 10 Unternehmen. Davon dürfen deren drei als direkte Konkurrenten angesehen werden.

Die Schweizer Industrieschmieden sind seit 1986 in einem Verband – dem SVIS = **S**chweizerischer **V**erband der **I**ndustrieschmieden – organisiert. 2008 ist der SVIS dem grossen deutschen „Industrieverband Massivumformung – IMU“ beigetreten.

Für die arbeitsrechtlichen Belange ist der **Landes-Gesamt-Arbeits-Vertrag** der **S**chweizerischen **M**etall **U**nion massgebend.

2011 können wir unter dem Motto "250 Jahre Hammerschmitte, 125 Jahre Flükiger" ein Jubiläumsjahr angehen.

Im Juni 2010

Das Prozessschema (Wer macht Was) steht auf unserer Internetseite [www.fluekiger](http://www.fluekiger.com) im Ordner Mitarbeiterseiten beim "Schwarzen Brett" zum Downloaden bereit



1.2 Leitbild

Unternehmensphilosophie

Als einer der grössten schweizerischen Anbieter von Gesenkschmiedestücken fühlen wir uns der Qualität und der Innovation verpflichtet. Die erreichte Marktposition wollen wir halten oder nach Möglichkeit weiter ausbauen.

Im Interesse der Kapitalgeber, Kunden und Mitarbeiter wollen wir den langfristigen, erfolgreichen Weiterbestand unserer Unternehmung sichern.

Qualität

Als oberste Leitlinie aus unserer Aktivität stehen qualitativ einwandfreie Produkte und Dienstleistungen. Dies schliesst die Einhaltung interner und externer Qualitätsnormen ein. Es ist das erklärte Ziel der Geschäftsleitung das Qualitätsbewusstsein unserer Mitarbeiter stetig zu fördern und die Nicht-Qualitätskosten durch Prävention und Fehlervermeidung zu reduzieren.

Kunden

Die Kundenzufriedenheit hat für uns den grössten Stellenwert. Wir sind bestrebt, den hohen Ansprüchen unserer Kunden gerecht zu werden. Wir betrachten eine langfristige Zusammenarbeit mit unseren Abnehmern und offene und faire Geschäftsbeziehungen als wichtige Voraussetzung für die Kundenzufriedenheit und zum Ausbau unseres Kundenstammes.

Führung und Mitarbeiter

Wir schaffen eine schlanke, leistungsfähige und wandlungsfähige Führung, die raschmöglichst auf Änderungen reagieren kann. Durch die Erteilung grösstmöglicher Entscheidungsfreiheiten und Mitsprachemöglichkeiten wollen wir die Eigenverantwortlichkeit, die Motivation, das gegenseitige Verständnis und Vertrauen fördern. Wir schaffen damit die Voraussetzungen für die Aufrechterhaltung eines ständigen Verbesserungsprozesses.

Wir arbeiten nach Zielvorgaben und beurteilen die Ergebnisse regelmässig. Aufgabenbereiche, Kompetenzen und Verantwortungen sind klar geregelt. Wir fördern und unterstützen die Weiterbildung unserer Mitarbeiter.

Unsere Mitarbeiter werden ihren Fähigkeiten und Leistungen entsprechend entlohnt.

Wir unterhalten ein Führungssystem, das die Anforderungen der Norm ISO 9001:2000 erfüllt.

Finanzierung

Das Ziel ist eine eigenständige, möglichst von aussen unabhängige Finanzierung.

Zu diesem Zweck wollen wir einen ausreichenden Ertrag erarbeiten. Wir setzen die vorhandenen Mittel nach bestmöglichem Kosten-Nutzen-Verhältnis ein. Mit laufenden – aus eigenen Kräften möglichen – Investitionen soll die marktgerechte und wirtschaftliche Fertigung ausgebaut werden.

Sicherheit

Qualität will sichere Produkte – Sicherheit will Qualität im Leben unserer Mitarbeiter und in unserer Umwelt. Mit situativen Beurteilungen und Lösungen wollen wir ein Grösstmass an Arbeitssicherheit erreichen

Umfeld und Umwelt

Wir unterhalten zu Lieferanten, Behörden und anderen Anspruchsgruppen partnerschaftliche Beziehungen, die wir aktiv pflegen.

Wir bekennen uns zu unserer Verantwortung gegenüber der Umwelt und bemühen uns um schonenden und effizienten Ressourceneinsatz und umweltgerechtes Handeln.



2 Betriebsordnung

(Basierend und ergänzend auf dem gültigen Landesgesamtarbeits- Vertrag der Schweizerischen Metall- Union; LGAV)

2.1 Grundlagen

Die Betriebsordnung ist eine Ergänzung zu folgenden, nicht abschliessend erwähnten Gesetzen, Verträgen und Reglementen:

- Obligationenrecht (OR)
- Arbeitsgesetz
- Gesamtarbeitsvertrag der SMU und Gewerkschaften (LGAV)
- Qualitätssicherungsmanagement (QSM) FO
- Eidgenössische Koordinationskommission für Arbeitssicherheit (EKAS)

2.2 Geltungsbereich

- Die Betriebsordnung gilt für alle bei FO angestellten Personen.
- In diesem Dokument werden nur die für einen reibungslosen Einstieg bei FO wichtigsten Punkte erwähnt.

2.3 Arbeitszeit, Ferien, Feiertage

2.3.1 Arbeitszeit

- Es bestehen zwei Arbeitszeitmodelle:
 - o Blockarbeitszeit
 - o Jahresarbeitszeit.
- Als Grundlage dient der gültige LGAV. Die Arbeitszeiten werden alljährlich durch den Betriebsrat (=Betriebskommission und Geschäftsleitung) festgelegt. Der einzelne Mitarbeiter wird persönlich darüber informiert, welches Arbeitszeitmodell für ihn Anwendung findet.
- Ausnahmen werden im Arbeitszeit- Reglement Punkt 3.1 geregelt und werden im Bedarfsfall durch den Betriebsrat bestimmt.

2.3.2 Ferien

- Seit 2007 finden keine Betriebsferien mehr statt
- Bei aussergewöhnlichen Vorkommnissen, wie Maschinenbruch, Konjunkturunbruch und anderen nicht kalkulierbaren Umständen kann notgedrungen seitens der Geschäftsleitung für den Gesamtbetrieb oder Teilen davon Zwangsferien eingeführt werden.
- Ferien müssen grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr bezogen werden und sollten infolge Erholungseffektes aus mindestens zwei aneinander hängenden Wochen bestehen.
- Ferien müssen mit dem Formular "Absenzanmeldung" dem Vorgesetzten mitgeteilt werden, der über derer Bewilligung entscheidet.
- - Es gilt: je früher die Ferienmeldung, desto wahrscheinlich die Bewilligung

2.3.3 Feiertage

- Die Feiertage sind im LGAV aufgelistet und werden, falls diese auf einen Arbeitstag fallen, mit den Stunden gemäss LGAV vergütet.
- Bei Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall, Militär- oder Zivildienst und vergüteten Absenzen gemäss Art. 36 GAV besteht kein Anspruch auf Nachgewährung.
- Fällt ein bezahlter Feiertag in eine Folge von Ferientagen, gilt dieser nicht als Ferien- sondern als Feiertag und wird auch als solcher vergütet.



2.4. Verhalten im Betrieb

2.4.1. Arbeitsbeginn, Arbeitsende

- Bei Arbeitseintritt, Arbeitsaustritt und Arbeitsunterbrechungen ist die persönliche Stempelkarte (Präsenzkontrolle) zu stempeln.
- Bei Arbeitsantritt sind die Kleider vor und bei Arbeitsaustritt nach dem Stempeln zu wechseln. Umziehen und Körperreinigung zählen nicht zur Arbeitszeit.
- Wird aus irgendeinem Grund nicht oder falsch gestempelt, ist dies raschmöglichst dem Vorgesetzten zu melden.
- Vorsätzliches Fälschen der Stempelkarte gilt als Urkundenfälschung und kann nach einer schriftlichen Verwarnung zu einer fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses führen.

2.4.2 Absenzenregelung

- Wer in seiner Arbeitsleistung verhindert ist, hat dies so rasch als möglich der Betriebsleitung zu melden. Neben dem Grund der Verhinderung ist auch möglichst deren Dauer zu melden.
- Jede Absenz muss frühzeitig mit dem Formular „Absenzanmeldung“ dem Vorgesetzten zur Bewilligung vorgelegt werden. Dieser ist besorgt für die Weiterleitung an das Personalbüro.
- Die Absenz ist mindestens in deren Dauer vorab zu melden.

2.4.3 Änderungen persönlicher Daten

- Zivilstandsänderungen, Todesfälle naher Verwandten, Geburten, Namensänderungen, Wohnungswechsel, Annahme/ Rückgabe von Pflegekindern und andere Änderungen der persönlichen Daten sind umgehend dem Personalbüro zu melden.

2.4.4 Arbeitspausen

- Die Tagesarbeitszeit wird durch eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten Dauer unterbrochen.
- Andere Arbeitsunterbrüche während des Tages sind nicht vorgesehen.
- Die Einnahme mitgebrachter Getränke und Zwischenverpflegungen sind erlaubt. Der Arbeitsplatz darf aber dazu nicht verlassen werden.
- Für die Verbringung der Mittagspause steht ein Aufenthaltsraum zur Verfügung.

2.4.5 Aufenthaltsraum

- Dieser Raum darf nicht mit verschmutzten Arbeitskleidern und -schuhen betreten werden.
- Die zur Verfügung gestellten Haushaltsgeräte, Geschirr und Mobiliar sind nach deren Gebrauch zu reinigen und an die vorgesehenen Orte zu verräumen.
- Die Benutzer sind besorgt, dass der Raum in gereinigtem und aufgeräumtem Zustand verlassen wird.

2.5 Verhalten während der Arbeit

2.5.1 Ausführung

- Die Mitarbeiter sind gehalten, die Vorschriften und Arbeitsanweisungen – wo vorhanden – genau zu befolgen. Das Nichtbefolgen wird als Grobfahrlässigkeit eingestuft.
- Bei Unklarheiten in der Ausführung oder Unkenntnis in der Bedienung von Betriebseinrichtungen ist der Vorgesetzte zu fragen.

2.5.2 Zeitkontrolle

- Bei der Ausführung von Produktionsaufträgen sind die einzelnen Operationen mit Beginn, Ende oder Unterbrüchen mittels Zeitrechner genau zu stempeln, oder bei Abteilungen oh-



ne Zeitrechner von Hand einzutragen. Weiter sind Name oder Personalnummer und die ausgeführte Operation von Hand einzutragen.

- Ein Unterlassen dieser Zeiterfassung aus irgendwelchen Gründen ist dem Vorgesetzten unverzüglich zu melden.

2.5.3 Unstimmigkeiten

- Stellt der Mitarbeiter fest, dass eine Arbeit mangelhaft ausfällt, hat er dies unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden.
- Schäden an Maschinen, Werkzeugen und Einrichtungen sind nach deren Entdeckung unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden.

2.5.4 Radioempfang am Arbeitsplatz

Ist generell gestattet, wenn Arbeitskollegen, die Qualität der Arbeit und Arbeitssicherheit nicht gestört werden. Man beachte die entsprechende Weisung über "Das Verbot von Radio- und Fernsehprogrammen mit multifunktionalen Geräten am Arbeitsplatz". Diese Weisung kann auf unserer Webseite im Unterordner "Schwarzes Brett" im Hauptordner "Mitarbeiterseiten" eingesehen und runter geladen werden.

2.6 Gesundheitsvorsorge, Unfallverhütung (Auszug aus QSM, EKAS)

Die Gesundheit und das Wohlbefinden unserer Mitarbeiter liegen uns sehr am Herzen. Daher haben wir seit 2000 ein Arbeitssicherheitssystem zur Verminderung von Arbeitsunfällen eingeführt. Dieses beinhaltet Richtlinien und Massnahmen zur Vermeidung von Berufsunfällen. Nur die motivierte und fachmännische Anwendung und Beachtung dieser Richtlinien durch alle Mitarbeiter ermöglicht es, die Unfallzahlen auf einem tiefen Niveau halten zu können.

2.6.1 Alkohol und Drogen

- Unfälle, die auf die Wirkungen von berauschenden Mittel zurückzuführen sind, werden zwangsläufig zu Regressionen durch die SUVA führen.

2.6.2 Rauchen am Arbeitsplatz

- Aufgrund der Einführung des gesetzlichen, allgemeinen Rauchverbotes in öffentlich zugänglichen Räumen am 1. Mai 2010, gilt auch bei FO ein generelles Rauchverbot in allen Räumlichkeiten. Auch wenn ein Sinn bei Hallen wie Schmiede und Härtereie fraglich erscheint. Raucher werden gebeten, das Rauchen in die Freizeit zu verlegen, da Raucherpausen gegenüber den in dieser Zeit weiter arbeitenden Nichtraucher-Kollegen ungerecht sind und zu Missstimmungen führen werden.

2.6.3 Persönliche Schutzausrüstung

- Um jedem Mitarbeiter jederzeit eine sichere Arbeit zu ermöglichen werden folgende Schutzartikel gratis abgegeben oder zur Verfügung gestellt:
 - o Arbeitsschuhe
 - o Gehörschutz
 - o Handschuhe
 - o Hitzeschutzanzug
 - o Schutzbrille
 - o Schutzhelme
 - o Spritzmaske
- Defekte, verbrauchte oder anderweitig unbrauchbar gewordene Schutzartikel können bei der Betriebsleitung im Sinne von „Alt gegen Neu“ umgetauscht oder ersetzt werden.
- Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, der Arbeit angepasstes Schuhwerk zu tragen. Arbeitsschuhe können über die Betriebsleitung gratis bezogen werden. Zur Verfügung stehen

Halbschuhe und Halbhochschuhe in allen gängigen Grössen und verschiedenen Schuhbreiten. Das Ziel ist, diese Schuhe mindestens ein Jahr in Gebrauch zu haben. Bei nachweisbar erhöhtem Verschleiss – bedingt durch einen entsprechenden Arbeitsplatz – kann auch häufiger ein Paar bezogen werden.

- Arbeitskleider werden durch FO mit einer Drittfirma organisiert. Die Kosten von Leasing und Reinigung werden je hälftig von FO und Mitarbeiter getragen. Weitere Kosten wie Reparaturen, Änderungsarbeiten, Verrechnung der Restwerte bei defekten Kleidern etc. übernimmt FO. Ausgewählt werden kann unter:
 - o Jacke
 - o Hose
 - o Kombi
 - o Latzhosen
 - o Mantel

Je nach Wunsch und Bedarf können die einzelnen Kleidungsstücke auch kombiniert werden.

2.6.4 Spezielle Schutzausrüstungen

- Für Farbsprizarbeiten und Arbeiten mit Petrol, Kerosin und Verdüner können in der Betriebsleitung die dazu vorgesehenen Masken und Handschuhe verlangt werden.

2.6.5 Benutzen von Gabelstaplern

- Die Gabelstapler stehen nur dazu autorisierten Mitarbeitern zum Einrichten und internen Transport zur Verfügung. Das Stapeln von Kisten und Paletten, das Be- und Entladen von Fahrzeugen, sowie Arbeiten, wo die Staplergabel über 2m angehoben werden muss, darf nur durch entsprechend geschulte Staplerfahrer (Staplerführerprüfung!) ausgeführt werden. Für Unfälle und Schäden, die auf ein unbefugtes Benutzen von Gabelstapler zurück zu führen sind, haftet der fehlbare Mitarbeiter. Es existiert eine laufend aktualisierte Liste, auf der die für das Führen von Gabelstaplern und Schiedemanipulatoren autorisierten Mitarbeiter erwähnt sind. Allen anderen Mitarbeiter ist das Führen dieser Fahrzeuge untersagt.

2.6.6 Vorgehen bei Unfällen

- Meldung an:
 - o Arbeitskollegen
 - o Gruppenchef
 - o Werkstattleiter
 - o Betriebsleitung
- Bei jedem Telefonapparat liegt eine Liste der Notfallnummern auf.
- In jedem Werkstatbüro ist eine Notapotheke vorhanden
- Der Namen unseres aktuellen Notsanitäter ist auf dem Anschlagbrett ersichtlich
- Nichtbetriebsunfälle sind unverzüglich der Betriebsleitung zu melden

2.7 Ordnung, Sauberkeit, Hygiene

2.7.1 Autos, Zweiräder

- Fahrzeuge dürfen nur auf den zugewiesenen Plätzen abgestellt werden.
- Für Schäden an falsch abgestellten Fahrzeugen lehnt FO jede Haftung ab.
- Auf dem Areal von FO gelten die Verkehrsregeln nach dem Strassenverkehrsgesetz
- Auf dem Areal ist angepasste Geschwindigkeit höchstes Gebot. Die Betriebsleitung kann Mitarbeitern nach nutzloser Verwarnung das Befahren des Areals verbieten.



2.7.2 Persönliche Gegenstände

- Alle persönlichen Gegenstände wie Kleidung, Mess- und Gebrauchswerkzeuge sind bei Nichtgebrauch in die persönlichen Garderobeschränke bzw. Arbeitsschränke zu versorgen.
- FO lehnt jede Haftung (insbesondere bei Diebstahl) für persönliche Gegenstände ab.

2.7.3 Firmenwerkzeuge

- Alle Werkzeuge sind nach Gebrauch an den betreffenden Lagerort zurück zu bringen.
- Schadhafte oder verloren gegangene Werkzeuge sind umgehend dem Vorgesetzten oder dem Magaziner zu melden.

2.7.4 Abfälle

- Abfälle gehören in die dafür vorgesehenen Abfallbehältnisse.
- Bei Unklarheiten betreffend Sondermüll (Putzmittel, Altöl etc.) ist der Verantwortliche zu kontaktieren.

2.7.5 Toiletten, Duschen, Waschmöglichkeiten

- Die Toiletten befinden sich im Durchgang Schmiede - Härterei.
- Die Toilette beim Aufenthaltsraum ist ausschliesslich für weibliche Benutzer vorgesehen.
- Dusch- und Waschmöglichkeiten sind im Garderobenraum und können ausserhalb der Arbeitszeit benutzt werden.
- Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die ihm zur Verfügung gestellten Anlagen sauber zu halten.

3 Arbeitszeitreglement

Aus betrieblichen Gründen arbeiten wir bei FO nach zwei verschiedenen Arbeitszeitmodellen. Blockarbeitszeit und Jahresarbeitszeit. Die Einteilung erfolgt aufgrund der ausgeführten Tätigkeit (Teamwork, Abteilung) und kann nicht frei gewählt werden.

3.1 Blockarbeitszeiten

- Die Blockarbeitszeit beinhaltet fixe Anfangs- und Endzeiten. Diese sind am Anschlagbrett (Vorraum Garderobe / Betriebsbüro) und auf unserer Webseite ersichtlich.
- Diese Zeiten basieren auf der im verbindlichen LGAV erwähnten wöchentlichen Arbeitszeit.
- Zwecks Kompensation diverser Ausfalltage (Brückentage, Altjahrenwochentage etc.) ergeben sich pro Arbeitstag zusätzliche Arbeitsstunden. Diese Zusatzzeit ist von Jahr zu Jahr je nach der Anzahl von Ausfalltagen - verschieden. Diese Ausfalltage sind am Anschlagbrett oder auf der Webseite ersichtlich. An Arbeitstagen vor Feiertagen wird die Blockzeit um eine Stunde früher beendet.

3.2 Jahresarbeitszeiten

- Die tägliche Arbeitszeit setzt sich aus einem fixen Block und einer freien Zeitzone zusammen. Dieses Modell kann bei Teamwork nicht angewandt werden:
 - o Blockzeit: 08.00 – 11.30 ; 13.30 – 16.00 (Anwesenheitspflicht)
 - o Gleitzeit: 06.00 – 08.00 ; 11.30 – 13.30 ; 16.00 – 19.00

Ausnahme: An Arbeitstagen vor einem Feiertag ist die Arbeit spätestens um 16.00 Uhr zu beenden

- Während dem fixen Block ist die Anwesenheit obligatorisch
- Die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 45 Stunden darf nicht überschritten werden. (Art. 9a Arbeitsgesetz)

- Die tägliche Höchstarbeitszeit beträgt 10 Stunden
- Eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten muss eingehalten werden.
- Der aktuelle Zeitsaldo darf maximal +/- 40 Stunden betragen. **Anmerkung:** Diese Regelung ermöglicht es, dass erstens nicht mit der Stoppuhr ein- beziehungsweise ausgestempelt werden muss, also angefangene Arbeiten sinnvoll unterbrochen werden können sowie bei unerwarteten, terminlichen **NOTFÄLLEN** und aufgebrauchten Ferienguthaben trotzdem problemlos freie Zeit während der Arbeitszeit zur Verfügung zu haben. Keinesfalls ist diese Regelung für „Minimalisten“ zum Zwecke einer zusätzlichen „Ferienwoche auf Raten“ gedacht. Das Ziel eines möglichst ausgeglichenen Stundensaldos auf Ende des Kalenderjahres bleibt bestehen. Dies gilt natürlich auch für die „Arbeitswütigen“, die ein beträchtliches Plus bei Arbeitsstunden aufweisen. Besondere Vereinbarungen sind unter Absprache mit der Betriebsleitung möglich. **Tipp:** Mit einer durchschnittlichen Tagesarbeitszeit von 8,5 Stunden wird im Verlaufe eines Kalenderjahres dieses Ziel eines ausgeglichenen Stundensaldos unter Berücksichtigung der Brückentagen ziemlich genau erreicht. (**Siehe auch Kapitel 4.2**)

3.3 Sonderarbeitszeit

- Um übermässige Kapazitätsengpässe bei einzelnen Schmiedegruppen bewältigen zu können, bestehen Sonderarbeitszeitmodelle, die auf die Emissionsbelastung der Nachbarschaft Rücksicht nehmen.

3.4 Absenzen

- Die Absenzenregelung gilt für alle Absenzen
- Vergütete Absenzen siehe GAV Art. 36
- Alle anderen Absenzen – sofern nicht eine Rückzahlung durch Versicherungen, Behörden oder andere Institutionen besteht – sind unvergütet und werden mit dem Stundensaldo verrechnet.
- Die voraussehbaren oder planbaren Absenzen sind so früh als möglich voranzumelden (Formular „Absenzanmeldung“). Generell gilt: Mindestvoranmeldung = Absenzendauer. (siehe auch 2.4.2)
- Absenzen von einem halben Tag oder länger müssen als Ferien bezogen werden
- Unvorhergesehene Absenzen aus dringenden Gründen sind unverzüglich der Betriebsleitung zu melden

4 Lohnkonzept

4.1 Allgemein

Vielfach ist es infolge Teamarbeit, Arbeitsvorbereitungen und Sicherheitsvorschriften einigen Mitarbeitern nicht möglich, ausgefallene Stunden nachzuholen. Weiter sind die Abrechnungen mit Kranken-, Unfalltaggeld sowie anderen nicht 100%- Auszahlungen mit einer monatlichen Abrechnung EDV- mässig sehr aufwändig. Aus diesem Grund besteht das unten beschriebene Lohnkonzept, wo regelmässige Monatslöhne ausbezahlt werden, aber stundenmässig abgerechnet wird.

Der Lohn wird jeweils um den 25. des betreffenden Monats auf das gewünschte Bank- oder Postcheckkonto überwiesen.

4.2 Konzept

Infolge der während dem Kalenderjahr anfallenden Ausfall- und Brückentage und der für diese Tage vorgeholten Zeit entstehen grosse Unterschiede bei den monatlichen Präsenzzeiten.



Damit allen Mitarbeitern im Stundenlohn das Salär in gleich grossen Monatszahlungen ausbezahlt werden kann, besteht folgende Regelung:

Jeder Monat hat eine bestimmte Anzahl von Arbeitsstunden. Die berechnet sich aus der Anzahl Arbeitstage (ungeachtet ob Feiertag, Ferientag oder Ausfalltag) im betreffenden Monat, multipliziert mit den Arbeitsstunden (siehe LGAV) pro Arbeitstag. Berücksichtigt werden muss die ausfallende Stunde vor einem eventuellen Feiertag! Dies ergibt die Sollarbeitszeit für jeden Monat im Jahr. Alle diese Monate addiert, ergibt annähernd die nach LGAV gültige jährliche Arbeitsstundenzahl.

Nun gibt es Ausfall- und Brückentage, deren Sollstunden auf die verbleibenden Arbeitstage, wo wirklich gearbeitet wird, verteilt werden muss. Dies ergibt dann einen durchschnittlichen Sollstundenbedarf pro Arbeitstag von etwa 2 bis 4% über die vertragliche Tagesarbeitszeit.

Beispiel: 22 Tage sind im Monat „X“ gearbeitet worden $\hat{=}$ $22 \times 8,2 \text{ h} = 180,4 \text{ h}$. Das heisst, dass der Arbeitnehmer hier zwar 180,4 h gearbeitet hat, aber nur die nach GAV monatlich vorgesehenen 174h ausbezahlt bekommt. Die restlichen 6,4 h werden dem Stundenkonto gutgeschrieben. Brückentage werden von diesem „Konto“ abgezogen, so dass bis Ende Jahr mit einem monatlichen Bezug von 174h dieses Saldo- Stundenkonto auf Null zu stehen kommt (kleiner Rundungsfehler möglich!). Mehrarbeit und unbezahlte Absenzen werden auch über dieses Konto abgerechnet. Jeder Mitarbeiter ist unter Absprache mit seinem Vorgesetzten bemüht, sein persönliches Stundenkonto auf Ende Kalenderjahr auszugleichen.

Unausgeglichene Mehr- oder Fehlstunden werden auf das Jahresende vom Lohnbüro ausgeglichen: Überstunden, die aus was für Gründen nicht abgebaut werden können, werden gemäss LGAV mit 125% des betreffenden Stundenlohnes ausbezahlt und Fehlstunden mit 130% des Stundenlohnes abgezogen (Verrechnung von Ferienkürzungen, Pensionskassen- Beitragskürzungen etc.) Bei Rücksprache mit der Betriebsleitung kann versucht werden, die Fehlstunden nachzuarbeiten, um diese Kürzung zu vermeiden. Es besteht aber kein Anrecht darauf, selbst verschuldete Fehlstunden nacharbeiten zu können. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, diese Fehlstunden mit noch vorhandenem Ferienguthaben auszugleichen.

Der laufende Brutto- Saldo ist auf der Lohnabrechnung ersichtlich. Berücksichtigt werden muss, dass dieser Brutto- Saldo den Stand vom Vormonat widerspiegelt. Fehlzeiten bzw. Mehrzeiten im laufenden Monat konnten (noch) nicht berücksichtigt werden, da die Präsenzkontrollkarte dem Lohnbüro erst nach dem letzten Arbeitstag im Monat zur Verfügung steht. Den Netto- Saldo (also die effektive Fehl- bzw. Mehrzeit) erhält man, wenn man von diesem Brutto- Saldo die Stunden aus der Spalte „Saldo“ (Tabelle „Saldostunden“)

Die aktuelle Tabelle „Saldostunden“ ist am roten Brett (Vorraum Betriebsbüro / Garderobe) angeschlagen und auf der Webseite veröffentlicht oder ist bei der Betriebskommission erhältlich. Ein persönliches Exemplar kann auch über das Personalbüro bezogen werden. **(Siehe auch Kapitel 3.2)**

4.3 Feiertage

Im LGAV sind die verbindlichen Feiertage aufgelistet. Wenn diese auf einen Arbeitstag – also nicht Samstag oder Sonntag – fallen, werden sie als normaler Arbeitstag gemäss LGAV vergütet. Feiertage können weder vor- noch nachgeholt werden und gelten nur zum offiziellen Zeitpunkt. Zudem sind diese auch auf unserer Webseite beim Ordner „Agenda“ ersichtlich. Fällt ein Ferientag in eine Ferienperiode, dann gilt dieser Tag als Feiertag und nicht als Ferientag.

4.4 Betriebsferien

Aktuell werden keine Betriebsferien durchgeführt.

4.5 Ferienbezug

Damit der Erholungseffekt zu Zuge kommen kann, sollen Ferien mindestens an einem Zweiwochenblock bezogen werden. Ferienbezug ist auch stundenweise möglich. Bei Ferienbezug muss – damit Sie nicht zu kurz kommen - die Vorholzeit berücksichtigt werden und deshalb muss jede als Ferien bezogene Arbeitsstunde mit etwas weniger als einer Stunde mit dem Ferienguthaben verrechnet werden. Um den Rechenaufwand und die damit verbundenen Kosten in einem vernünftigen Rahmen zu halten, wird der Ferienstock auf den 1. Januar um den Prozentsatz der Vorholzeit erhöht. So kann dann jede Arbeitsstunde gleich mit einer Ferienstunde verrechnet werden. Beispiel bei 40h- Woche, 7 Vorhol- und 255 Arbeitstagen:

$7 / 255 \times 100 = \underline{2,75\%}$. Jeder Ferientag beinhaltet dann: $40 / 5 = 8,0h + 2,75\% = 8,22h$

Das Ferienguthaben bei 5 Wochen Ferien: $5 \times 40h = 200h$; $200h + 2,75\% = 205.5h$. Diese Stunden werden am 1. Januar dem Ferienguthaben gutgeschrieben. Grundsätzlich muss das bestehende Ferienguthaben im betreffenden Kalenderjahr bezogen werden. Mit entsprechender Begründung kann dieses mittels Absprache mit der Betriebsleitung auch ausnahmsweise in das nächste Jahr verschoben werden. Ein Vorbezug von Ferien ist nicht vorgesehen.

4.6 Überzeit/ Fehlzeit

Als Überzeit gilt jede über die nach dem LGAV gültige jährliche Arbeitszeit – inkl. Feier-, Ferien-, bezahlte Absenz-, Krankheits-, Unfall-, Militär- und Zivilschutztage – geleistete Arbeitszeit. Analog gilt eine eventuelle Unterschreitung als Fehlzeit. Über die Abgeltung von Überzeit und Fehlzeit siehe auch 4.2.

4.7 Lohnvorschuss

Vorschuss auf Lohnzahlungen sind nur auf eine begründete Notlage hin und möglich. Dazu ist das Lohnbüro oder die Betriebsleitung zu kontaktieren.

4.8 Krankheiten

Bei Verhinderung im Krankheitsfall werden 80% des Lohnausfalls ausbezahlt. Ab dem dritten Krankheitstag ist ein Arztzeugnis unabdinglich. Beispiel: Erscheint ein Arbeitnehmer am Freitag infolge Krankheit nicht am Arbeitsplatz benötigt er am Montag bereits ein Arbeitszeugnis. Freitag, Samstag und Sonntag = drei Tage!

Das Personalbüro behält sich das Recht vor, Arbeitszeugnisse auch nach kürzerer Zeit zu verlangen! Über die Dauer der Taggeldfortzahlungen informiert der verbindliche Landesgesamtarbeitsvertrag.

4.9 Unfall (Betrieb- und Nichtbetriebunfall)

Bei Verhinderung durch Unfall werden 80% des Lohnausfalls ausbezahlt. Die Unfallpapiere sind raschmöglichst im Personalbüro zu holen und nach Abschluss des Unfalles dort – unterzeichnet vom Arzt und Patienten – wieder abzugeben. Dauert der Unfall länger, muss das Personalbüro einen Zwischeneinblick in diese Papiere verlangen. Vorbehalten sind die Akzeptanz des Unfalls durch die SUVA. Werden die Papiere durch den Verunfallten bewusst oder fahrlässig nicht vorgezeigt, behält sich das Lohnbüro das Recht vor, die Zahlungen zu stornieren. Damit das Personalbüro möglichst rasch zu den erforderlichen Daten kommt, besteht ein Formular „Unfallabklärung“ das im Betriebsbüro aufliegt oder von unserer Webseite herunter geladen werden kann.

4.10 Ende des Arbeitsverhältnisses

Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird die Endabrechnung auf das Ende des auf den Kündigungsmonat folgenden Monats erstellt. Noch bestehende Ferienguthaben, Überstunden und der Jahresendzulagenanteil werden ausbezahlt. Dieser Endabrechnung wird – wenn nicht vorher verlangt – ein Arbeitszeugnis beigelegt.

Die Nichtbetriebsunfallversicherung dauert maximal 30 Tage ab dem offiziellen Austritt (Nachdeckungsfrist) und kann in speziellen Fällen (Unbezahlter Urlaub, Weiterbildung, Sprachaufenthalt u.ä.) bis maximal auf sechs aufeinander folgende Monate verlängert werden (Abredevversicherung). Für die Versicherungen nach der Pensionierung ist der Betroffene selbst dafür besorgt. Selbstverständlich können dazu notwendige Informationen im Personalbüro nachgefragt werden. Die Schlussabrechnung beinhaltet unser Merkblatt „Informationen für Austretende“, das auch von unserer Webseite herunter geladen werden kann.

4.11 Entlöhnung

Über den Anfangslohn wird beim Vorstellungsgespräch verhandelt. Lohnverhandlungen finden in der Regel auf Ende Jahr mit Wirkung auf den 1. Januar des Folgejahres durch die Vertragspartner des Gesamtarbeitsvertrages statt und sind für FO verbindlich. Bei den Lohngestaltungen fliessen neben diesen gesamtarbeitsrechtlichen Vorlagen auch Elemente wie Qualifikation, Arbeitseinstellung, Absenzen, Dienstjahre, Verantwortung, Zuverlässigkeit, Alter und Selbständigkeit (=Arbeitsplatzbewertung) ein. Weiter werden im Gespräch zwischen Vorgesetzten und Personalbüro individuelle Lohnanpassungen diskutiert. Für einen Lohnvergleich empfehlen wir den Lohnrechner des Schweizerischen Gewerkschaftsbundes; der Link ist auf unserer Webseite ersichtlich.

4.12 Jahresendzulage

Die Jahresendzulage beträgt 1/12 der gesamten im Kalenderjahr ausbezahlten AHV- pflichtigen Lohnsumme (Lohnzahlungen, Unfall-/Krankheitstagelder, Militär/Zivilschutz, Ferien-/Feiertagsvergütungen, bezahlte Absenzen Nach Art.36 GAV). Bei vollständiger Anwesenheit innerhalb des Kalenderjahres entspricht die Jahresendzulage einem Monatslohn.

5 Allgemeine Hinweise

5.1 Kontaktstellen

Bei Anstellungsfragen bzw. Problemen oder Unklarheiten bezüglich Aufenthaltsbewilligungen, wenden Sie sich ungeniert an:

- Personalbüro
- Betriebsbüro
- Betriebskommission

Wo Sie rasch kompetente Hilfe erhalten werden

5.2 Versicherungsdeckung im Betrieb

- Nichtbetriebsunfall bei Suva; Taggeld 80% des Bruttolohnes; Prämie bezahlt zu 100% der Mitarbeiter
- Betriebsunfall bei Suva; Taggeld 80% des Bruttolohnes; Prämie bezahlt zu 100% FO
- Krankheit bei FO / PROMEA; 80% des Bruttolohnes; Prämie bezahlen je hälftig FO und Mitarbeiter

5.3 Verbandsmaterial, Medikamente

Im Betriebsbüro befindet sich ein Notfallkoffer mit den notwendigsten Erste- Hilfe-Utensilien. Weitere Notfallkoffer befinden sich im Werkstattbüro Dreherei und dem Büro der Endkontrolle in der Spedition. Diese Notfallkoffer sind während der Arbeitszeit jederzeit zugänglich, auch wenn die Büros nicht besetzt sind. Achten Sie auf das beim Standort angebrachte Erste- Hilfe Signet.



Der zuständige Nothelfer ist im Besitz eines eigenen Notfallkoffers.

5.4 Arbeitssicherheit

Die Vorgesetzten und die von ihnen beauftragten Mitarbeiter werden sich alle Mühe geben, Sie an Ihrem Arbeitsplatz einzuführen. Neben den neu zu erlernenden Manipulationen und Arbeitsgängen werden auch die Gefahren im Umgang mit Maschinen und Einrichtungen aufgezeigt. Neben dem Benutzen der persönlichen Schutzausrüstung ist auch ein Befolgen der Bedienungsanweisungen der Instruktionperson unumgänglich. Störungen an Maschinen, Einrichtungen oder Sicherheitsvorrichtungen sind sofort zu melden.

5.5 Betriebskommission

Sind Unstimmigkeiten oder Fragen betreff Arbeit oder Anstellung vorhanden, können Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder an ein Mitglied der Betriebskommission wenden. Diese Leute werden laufend von der Geschäftsleitung informiert und haben sich geschult, um bei den gängigsten Fragen und Problemen kompetent Auskunft geben zu können. Hinweise über Verbesserung des Betriebsklimas, Mobbing und andere das Arbeitsverhältnis betreffende Angelegenheiten sind an die Betriebskommission, das Personalbüro oder den direkten Vorgesetzten zu richten.

5.6 Erfolgsbeteiligung

Je nach Geschäftsgang entscheidet die Geschäftsleitung auf Ende Kalenderjahr über die Ausschüttung eines Gewinnanteiles an die Belegschaft. Der Verteilschlüssel wird zusammen mit der Betriebskommission erarbeitet und es handelt sich bei einem Bonus generell um eine einmalige Zahlung, ist also **kein** Lohnbestandteil.

Es besteht kein Anspruch über die den Rahmen des gültigen GAV übersteigende Leistungen.

5.7 Ausländische Mitarbeiter

Ausländische Mitarbeiter sind bei FO den inländischen gleichgestellt. Bei FO wird intern ausschliesslich in Deutscher Sprache kommuniziert. Fremdsprachige Mitarbeiter, die in dieser Sprache über ungenügend mündliche Kenntnisse verfügen, müssen - Qualitätssicherung, Arbeitssicherheit - ausserhalb der Arbeitszeit einen Intensivkurs in Deutsch (z.B. Klubschule Migros) absolvieren. Das Personalbüro FO wird bei der Organisation behilflich sein. Die Kurskosten tragen FO, Transport- und andere Zusatzkosten der Mitarbeiter.

5.8 Austretende

Wir hoffen natürlich, Sie lange zu unseren Mitarbeitern zählen zu dürfen. Für den Fall der Fälle hier noch wichtige Informationen für den Austritt aus unserer Firma, sei es für einen Stellenwechsel oder für den Eintritt in den Ruhestand:

- Spätestens am letzten Arbeitstag sind dem Vorgesetzten abzugeben:
 - o Alle zur Verfügung gestellten Schutzmaterialien, Werkzeuge und Gegenstände
 - o Alle zur Verfügung gestellten Schlüssel
 - o Persönlich genutzte Behältnisse (z.B. Garderobeschrank) sind voll ständig zu räumen und zu reinigen.



(Version 2.4; August 2010)

- Nicht abgegebene Schlüssel bzw. nicht gereinigte Schäftchen werden bei der letzten Lohnabrechnung mit einer Aufwandpauschale von chf 30.-- in Abzug gebracht. Vorbehalten sind nachweislich höhere Kosten (z.B. Wechsel eines Schlosses, übermässige Verschmutzung)

- Das Arbeitszeugnis wird zusammen mit der Lohn- Endabrechnung und dem Lohnausweis - am Ende des auf den Austrittsmonat folgenden Monats - zugesendet. Wird ein Arbeits- bzw. Zwischenzeugnis vorher benötigt, kann dieses jederzeit beim Vorgesetzten oder Personalbüro angefordert werden.

- Wird über längere Zeit keine neue Arbeitsstelle angetreten oder gehen Sie in Pension (Ausgenommen Arbeitslose, die über die Arbeitslosenkasse weiter versichert sind), ist unbedingt zu beachten, dass 30 Tage nach Verlassen der alten Arbeitsstelle der Versicherungsschutz (Nachdeckungsfrist) der SUVA für Nichtbetriebsunfälle ausläuft. Es besteht die Möglichkeit, diesen Versicherungsschutz bis auf maximal sechs aufeinanderfolgende Monate zu verlängern (Abredeversicherung). Nehmen Sie diesbezüglich Kontakt mit unserem Personalbüro oder direkt mit der SUVA auf.

- Die Krankentaggeldversicherung kann auf Gesuch hin bis zu 30 Tage nach Ende des Arbeitsverhältnisses verlängert werden. Nehmen Sie diesbezüglich möglichst früh Kontakt mit unserem Personalbüro auf.

Beachten Sie auch unser Merkblatt „Informationen für Austretende“, das Sie mit der letzten Lohnabrechnung, auf dem Personalbüro erhalten oder auf unserer Webseite (www.fluekiger.ch) downloaden können.

Im August 2010

Personalbüro + Betriebsleitung
Flükiger & Co AG Oberburg

PS: Dieses Informationsschreiben wird sporadisch den veränderten Bedingungen angepasst. Ideen und Vorschläge unserer Mitarbeiter fliessen in dieses Werk ein.

Bestimmungen im LGAV, dem Arbeitsgesetz und dem OR sind diesem Handbuch stets übergeordnet.