

Open Mind Basic Rules



Inhaltsverzeichnis

Open Mind Basic Rules	Seite 3
Geschäftsreglement	Seite 4
Versicherungen und Personalvorsorge	Seite 7
Spesenregelung	Seite 9

Open Mind Basic Rules

Zweck / Ziel

In den Open Mind Basic Rules sind die Beziehungen zwischen der OMIS AG und ihren Mitarbeitenden geregelt.

Die Open Mind Basic Rules sollen Stellenbewerbern einen Überblick über die generellen Leistungen und Anstellungsbedingungen geben.

Die Open Mind Basic Rules verfolgen das Ziel, klare Aussagen betreffend den gültigen Regeln innerhalb der OMIS AG zu machen.

Geltungsbereich

Die Open Mind Basic Rules gelten für sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche über einen persönlichen Arbeitsvertrag mit der OMIS AG verfügen.

Die Mitarbeitenden der OMIS AG unterstehen in erster Linie dem jeweiligen individuellen Arbeitsvertrag, in welchem die persönlichen Anstellungsbedingungen geregelt sind.

Regelungen, die sich nicht aus dem individuellen Arbeitsvertrag ergeben, sind den Open Mind Basic Rules zu entnehmen.

Regelungen, die sich weder aus dem individuellen Arbeitsvertrag noch aus den Open Mind Basic Rules ergeben, sind dem Gesamtarbeitsvertrag des Verbandes Zürcher Handelsfirmen (GAV VZH) zu entnehmen.

Für Mitarbeitende, welche einen Teilzeitbeschäftigungsvertrag haben, gelten die aufgeführten Werte gemäss ihrer prozentualen Beschäftigung.

Bei Ein- oder Austritt während des Kalenderjahres gelten die aufgeführten Werte anteilmässig.

Als Eintrittsdatum gilt das Datum des Vertragsbeginns gemäss Arbeitsvertrag.

Als Austrittsdatum gilt das Ende der Kündigungsfrist.

Gültigkeit

Die Open Mind Basic Rules sind per 1. Januar 2001 in Kraft getreten.

Geschäftsreglement

Arbeitszeit

Bei der OMIS AG gibt es kein fixes Arbeitspensum.

Die Arbeitszeit wird im Wesentlichen durch folgende Faktoren beeinflusst:

- Umfang der zu erledigenden Arbeiten
- Anspruch der Kunden und der Teammitglieder
- Selbstverantwortung der Mitarbeitenden

Die festgelegte Monatsarbeitszeit gilt als Richtwert. Sie basiert auf einem 9-Stunden-Tag und gilt als Grundlage für die Budgetierung.

Die Arbeitszeit wird zwecks Rapportierung gegenüber dem Kunden und der OMIS AG auf einem Arbeitszeitformular festgehalten.

Haben Mitarbeitende regelmässig vom Kunden angeordnete Mehrarbeitszeit zu leisten, so ist der betreffende Bereichsleiter zu informieren.

Ferien

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat Anspruch auf 30 bezahlte Ferientage pro Jahr.

Der maximale Übertrag an Ferientagen auf das nächste Jahr beträgt 10 Tage (Ausnahme: Äufnung für Langzeiturlaub).

Langzeiturlaub

Als Langzeiturlaub gilt ein geplanter, mehr als 6 Wochen dauernder Arbeitsunterbruch ohne Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

Die Möglichkeit des Langzeiturlaubes besteht ab dem zweiten Anstellungsjahr.

Zum Zwecke des Langzeiturlaubes können Ferientage geöffnet werden (maximal 40 Tage).

Der Langzeiturlaub beträgt maximal 6 Monate.

Der Zeitpunkt des Langzeiturlaubes muss mit dem verantwortlichen Bereichsleiter der OMIS AG mindestens 6 Monate vor Urlaubsantritt abgestimmt werden.

Gesetzliche Feiertage

Für Feiertage gelten die im Kanton Zürich angewendeten gesetzlichen Regelungen.

Zusätzliche Urlaubstage

Eigene Hochzeit	3 Tage
<i>(Innerhalb 4 Wochen ab Trauung zu beziehen)</i>	
Vaterschaftsurlaub	5 Tage
<i>(Innerhalb 4 Wochen ab Geburt zu beziehen)</i>	
Todesfall <i>von engsten Familienangehörigen</i>	2 Tage

Open Mind Days

Open Mind Days sind bezahlte Freitage, welche gemäss den individuellen Bedürfnissen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eingesetzt werden können. Die individuellen Bedürfnisse können privater oder geschäftlicher Natur sein.

Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf zwei bezahlte Open Mind Days pro Quartal.

Nicht bezogene Open Mind Days verfallen per Ende Quartal.

Open Mind Days können nicht ausbezahlt werden.

Ausbildung / Weiterbildung

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat Anspruch auf 12 bezahlte Kurstage pro Jahr.

Die Zeit für Prüfungen / Vorbereitung usw. gelten ebenfalls als Kurstage.

Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf ein Aus- und Weiterbildungsbudget von Fr. 12 000.– pro Jahr.

Mit diesem Betrag sind sämtliche Kosten zu decken, insbesondere

- Kurskosten
- Kosten für Bücher / Unterlagen / div. Material
- Prüfungskosten
- Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft im Zusammenhang mit Aus- und Weiterbildungen

Nicht bezogene Kurstage sowie das nicht beanspruchte Aus- und Weiterbildungsbudget verfallen per Ende Jahr.

Salär

Die Höhe des monatlichen Salärs wird im individuellen Arbeitsvertrag bestimmt. Die Auszahlung erfolgt monatlich per 25., unter Abzug der gesetzlichen Beiträge.

Im Dezember wird ein 13. Monatsgehalt ausbezahlt.

Beurteilungsgespräch

Mindestens einmal pro Jahr oder auf Wunsch des Mitarbeitenden oder des Vorgesetzten findet ein Beurteilungsgespräch statt.

In der Regel findet dieses Beurteilungsgespräch im ersten Quartal statt und hat zum Ziel, die Leistungen des vergangenen Jahres gegenseitig zu beurteilen, sowie die Ziele für das folgende Jahr festzulegen.

Versicherungen und Personalvorsorge

Krankheits- oder Unfallmeldung

Bei Krankheit oder Unfall sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtet, dies gleichentags dem Sekretariat zu melden. Ebenfalls ist die Wiederaufnahme der Arbeit dem Sekretariat zu melden.

Nach Ablauf des 3. Krankheits- oder Unfalltages (Kalendertage) sind die Mitarbeitenden verpflichtet, ein ärztliches Zeugnis vorzuweisen.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen der jeweiligen Kranken- bzw. Unfallversicherung.

Krankheit oder Unfall in den Ferien

Erkrankt oder verunfallt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter während der Ferien, so gelten die Krankheitstage von Montag bis Freitag nicht als Ferientage, wenn die Arbeitsunfähigkeit durch ein ärztliches Zeugnis attestiert ist.

Leistungen bei Krankheit

Bei Krankheit sind die Mitarbeitenden wie folgt versichert:

Krankentaggeld-Versicherung

Taggeld

100% des ausfallenden Lohnes ab 1. Tag (max. Fr. 250 000.- / Jahr).

Leistungsdauer

723 Tage pro Krankheitsfall, nach Ablauf dieser Frist werden die Leistungen durch die IV und das BVG erbracht.

Beginn des Versicherungsschutzes

Eintritt in die OMIS AG.

Ende des Versicherungsschutzes

Austritt aus der OMIS AG, d. h. an dem Tag, an dem der Lohnanspruch endet.

Die Krankenkassen-Versicherung muss von jeder Mitarbeiterin und von jedem Mitarbeiter privat abgeschlossen werden.



Leistungen bei Unfall

Bei Unfall sind die Mitarbeitenden wie folgt versichert:

Unfallversicherung

Taggeld

100% des ausfallenden Lohnes
ab 1. Tag (max. Fr. 250 000.–/Jahr).

Leistungsdauer

730 Tage pro Unfall, nach Ablauf dieser Frist werden die Leistungen durch die IV und das UVG erbracht (80% des effektiven Lohnes).

Beginn des Versicherungsschutzes

Eintritt in die OMIS AG. Bei Spitalaufenthalt besteht das Anrecht auf Aufenthalt als Privatpatient.

Ende des Versicherungsschutzes

30 Tage nach dem letzten Lohnanspruch.

BVG

Die allgemeinen Beiträge an die berufliche Vorsorge (2. Säule) richten sich grundsätzlich nach den gesetzlichen Minimalbestimmungen.

Mitarbeitende, die dem Fachkader angehören, werden in einen separaten Versichertenkreis aufgenommen.

Spesenregelung

Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne der Open Mind Basic Rules gelten Auslagen, welche bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Interesse des Arbeitgebers angefallen sind.

Die Mitarbeitenden sind im Rahmen ihrer Sorgfaltspflichten angehalten, die Spesenaufwendungen in einem sinnvollen Rahmen zu halten.

Rapportierung / Vergütung

Sämtliche Auslagen sind auf dem Spesenformular aufzuführen. Für alle aufgeführten Auslagen sind Originalbelege beizulegen.

Die Spesenabrechnung erfolgt monatlich und wird im Folgemonat ausbezahlt.

Periodische Vergütung

Halbtax-Abonnement SBB	jährlich im Januar
Wohnort – Arbeitsort* SBB	Ende Quartal
Kommunikations- und IT-Infrastrukturspesen	monatlich

Lohnausweis

Die periodischen Entschädigungen werden auf dem Lohnausweis eingetragen.

* als Arbeitsort gilt der am meisten genutzte Arbeitsplatz.

Vorschuss

Bei Bedarf sind die Mitarbeitenden berechtigt, im Rahmen der mutmasslichen Auslagen einen Spesenvorschuss zu beziehen. Der Vorschuss ist so bald wie möglich abzurechnen.

Arbeitsweg

Die Mitarbeitenden erhalten jährlich den Betrag für ein Halbtax-Abonnement der SBB vergütet.

Die Mitarbeitenden erhalten eine Entschädigung für die Fahrt vom Wohnort zum Arbeitsort. Für die Berechnung der Entschädigung werden die am Jahresanfang gültigen Tarife für Bahn, Bus und Tram genommen. (Berechnungsbasis Jahresabonnement 1. Klasse / Halbtax).

Kundenbesuch (ausserhalb Arbeitsort) mit der Bahn

1. Klasse Abonnement zwischen
Wohn- und Besuchsort.

Kundenbesuch mit dem Flugzeug

Business-Class, Taxi gemäss effek-
tivem Aufwand.

Eine Entschädigung für die Benut-
zung von Privatfahrzeugen wird nur
in Ausnahmefällen und bei vorgän-
giger Absprache mit der Geschäfts-
leitung bewilligt (Fr. -.70/km).

Verpflegung

Auswärtige Verpflegung

Bei auswärtigen Tätigkeiten wie
Kundenbesuchen besteht Anrecht auf
Verpflegungsentschädigung in der
Höhe der effektiv angefallenen Kos-
ten, aber maximal:

Frühstück	Fr. 15.–
Mittagessen	Fr. 35.–
Abendessen	Fr. 40.–

Übernachtung

Bei auswärtigen Tätigkeiten wie
Kundenbesuchen, bei welchen die
Distanz zum Wohnort keine tägliche
Rückkehr erlaubt oder diese nicht
sinnvoll ist, besteht Anrecht auf
Übernachtungsentschädigung in
der Höhe der effektiv angefallenen
Kosten.

Die Hotelreservation wird durch
das Sekretariat der OMIS AG wahr-
genommen.

Kommunikations- und IT-Infrastrukturspesen

Es kann immer wieder vorkommen,
dass die Mitarbeitenden der OMIS AG
auch ausserhalb ihres Arbeitsplatzes
bzw. der Bürozeiten im Sinne der
OMIS AG kommunizieren müssen.
Die Mitarbeitenden erhalten deshalb
eine Pauschalentschädigung dafür,
dass sie ihre private Infrastruktur wie
Computer/Internet/Telefonie für
gelegentliche Arbeiten von zu Hause
aus zur Verfügung stellen.

Diese Pauschalentschädigung
beträgt Fr. 50.– pro Monat.

