

Merkblatt Aushilfen

1. Allgemeines

1.1 Zweck

Das Merkblatt regelt die wesentlichen Punkte für Verleiher und deren Mitarbeitenden (nachfolgend MA genannt). Das Merkblatt wird bei jedem Lonza Vertrag abgegeben und gilt für alle MA, welche auf Verleihbasis im Werk Visp arbeiten.

1.2 Informationspflicht

Der Verleiher verpflichtet sich seine MA, vor einem Arbeitseinsatz in der Lonza, über dieses Merkblatt zu informieren. Abweichungen von diesen Bestimmungen sind im Vertrag ausdrücklich zu vermerken.

1.3 AVG & GAV

Jeder Verleiher, welcher Personal in der Lonza einsetzt, hat das Arbeitsvermittlungsgesetz (AVG), das schweizerische Arbeitsgesetz und die allgemein gültigen Gesamtarbeitsverträge (GAV) am Standort Visp einzuhalten.

1.4 Arbeits- und Aufenthaltsbewilligung

Sind MA nicht Schweizer, ist der Verleiher für das rechtzeitige Einholen der Arbeits- und Aufenthaltsbewilligung verantwortlich. Die ausländischen MA sind quellensteuerpflichtig und müssen sich bei der Wohngemeinde im Kanton Wallis anmelden.

1.5 Einhaltung Bilaterale

Die Bilateralen Verträge über die Personenfreizügigkeit haben einen Einfluss auf den schweizerischen Arbeitsmarkt und Konsequenzen für das Human Resources Management. Es ist Sache des Verleihers, die Vorgaben aus den bilateralen Verträgen strikte einzuhalten. Details können im „Bundesgesetz über die in die Schweiz entsandten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer“ nachgesehen werden.

1.6 Dienstleistungen

Die MA können den Samariterposten, das Personalrestaurant und die Verpflegungsautomaten benützen. MA haben kein Anrecht auf einen Parkplatz ihres PW.

2. Sicherheit

2.1 Eintrittstest

Alle betriebsfremden MA der Lonza Visp müssen vor Arbeitsbeginn im Internet unter www.lonza.com/eintrittstest (Eintrittstest) den Eintrittstest absolvieren. Dieser Test ist bei Arbeitsantritt mitzubringen.

2.2 Arztuntersuchung

Bei einem Einsatz in einem Chemiebetrieb (Operator, Laborant, usw.) ist eine ärztliche Bestätigung der Chemietauglichkeit Voraussetzung. Der Arzttermin wird vom Verleiher organisiert. Die Untersuchungskosten werden von der SUVA übernommen.

2.3 Einführungskurs

Bei einem Einsatz in einem Chemiebetrieb ist ein Einführungskurs zwingend. Lonza behält sich das Recht offen, auch andere neue MA für einen angepassten Einführungskurs aufzubieten. Die Präsenzzeit des Einführungskurses wird entschädigt. Verlässt jemand innerhalb den ersten drei Monaten, auf eigenen Wunsch, die Lonza, werden die Präsenzzeiten des Einführungskurses rückverrechnet.

2.4 Ausrüstung

Alle MA haben die vorgeschriebenen Sicherheitsartikel wie Überkleider, Schutzbrille, Schutzhelm, Schutzmaske (falls nötig mit Korrekturgläsern) und geeignete Sicherheitsschuhe zu tragen. Die benötigten Sicherheitsartikel werden von der Lonza zur Verfügung gestellt. Die Schutzbrille mit Korrekturgläsern kann zum Selbstkostenpreis beim Lonza Lieferanten bezogen werden.

2.5 Vorschriften

Die Betriebsordnung, die Sicherheitsvorschriften und die ergänzenden Weisungen der Lonza sind strikte einzuhalten. Die Sicherheitsvorschriften können unter www.lonza.com/eintrittstest (Sicherheitsvorschriften) eingesehen werden. Im Besonderen verweisen wir auf die Sicherheitsvorschrift Nr. 15 für Fremdfirmen.

2.6 Geheimhaltung

Alle Informationen und Angaben, welche die Aushilfen im Rahmen ihres Einsatzes in der Lonza erhält, dürfen nicht für andere Zwecke verwendet oder an Dritte abgegeben werden. Zuwiderhandlung wird mit sofortiger Freistellung und falls angebracht gerichtlich weiterverfolgt.

3. Arbeitszeiten

3.1 Feiertage

Als Feiertage gelten Neujahr, St. Josefstag (19. März), Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Nationalfeiertag (1. August), Maria Himmelfahrt (15. August), Allerheiligen (1. November), Maria Empfängnis (8. Dezember), Weihnachtstag (25. Dez.). Bei Aushilfen sind die in der Schweiz gesetzlich vorgeschriebenen 9 Feiertage zu berücksichtigen.

3.2 Betriebszeit

Die Betriebszeit dauert von 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr. Während dieser Zeit gibt es keinen Überzeitzuschlag. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt in der Regel 42 Stunden. Arbeitsbeginn und Arbeitsende werden vom Verantwortlichen der Lonza, in Absprache mit dem MA, festgesetzt. Bei Schichtarbeit gelten die Lonza Schichtpläne.

3.3 Präsenzzeit und Pausen

Die MA erfassen ihre Präsenzzeit Kommen und Gehen an der zugewiesenen Zeiterfassungsuhr. Bei Tagesarbeit muss die Arbeit grundsätzlich durch eine Pause (Mittagspause) unterbrochen werden. Diese Pause ist mit Kommen und Gehen am Zeiterfassungsgerät zu registrieren.

Es gelten folgende minimale gesetzliche Bestimmungen, beträgt die Dauer der Arbeit:

- weniger als 5 Stunden muss keine Pause gemacht werden;
- weniger als 7 Stunden muss eine Pause von 15 Minuten gemacht werden;
- mehr als 7 Stunden muss eine Pause von 30 Minuten gemacht werden;
- mehr als 9 Stunden muss eine Pause von 60 Minuten gemacht werden.

Wird keine oder eine zu kurze Mittagspause am Zeiterfassungsgerät erfasst, wird der gesetzliche Mindestabzug automatisch vorgenommen.

3.4 Zeitzuschlag (Überzeit)

Ein Zeitzuschlag wird nur angerechnet, wenn dies vom Verantwortlichen der Lonza angeordnet wurde. In diesem Fall muss an der GAZ Uhr (1x pro Zeitpaar beim Kommen oder Gehen) die Taste „Zeitzuschlag“ gedrückt werden. Dabei gelten die folgenden Regelungen:

- An Arbeitstagen, ausserhalb der Betriebszeit die ersten 2 Stunden einen Zeitzuschlag von 25%, die weiteren Stunden 50%.

- An Samstagen, innerhalb der Betriebszeit einen Zeitzuschlag von 25%, ausserhalb der Betriebszeit die ersten 2 Stunden 25%, die weiteren Stunden 50%.
- An Sonn- und Feiertagen, von Mitternacht bis Mitternacht, einen Zeitzuschlag von 75%.

Für Arbeiten, die ausserhalb der Betriebszeit anfallen, aber nicht vom Lonza Verantwortlichen angeordnet werden, gibt es keinen Zeitzuschlag.

Für Schichtarbeiten wird eine durchschnittliche Schichtzulage je Stunde angerechnet. Die Höhe der Zulage wird von der Lonza vorgegeben.

3.5 Zeitnachweis (Präsenzzeit)

Am ersten Arbeitstag des Folgemonats wird die monatliche Zeitnachweisliste vom Lonza Verantwortlichen aufbereitet, kontrolliert und unterschrieben. Das Original der Zeitnachweisliste wird der Verleihfirma per A-Post zugestellt. Eine Kopie wird dem MA abgegeben. Stunden, welche ausserhalb des Werkes geleistet werden, müssen auf einem speziellen Rapport aufgeführt oder auf der Zeitnachweisliste nachgetragen werden. Kommen verschiedene Verrechnungsansätze (vgl. Ziff. 4 nachfolgend) zur Anwendung, müssen diese auf der Zeitnachweisliste speziell gekennzeichnet werden.

3.6 Absenzen

Lonza übernimmt bei Unfall oder Krankheit keine Reisekosten- oder Reisezeitentschädigung und leistet keinen Lohnersatz. Bei Ferien, Urlaub oder Militärdienst werden von der Lonza weder Reisekosten noch Reisezeit entschädigt. Diese Leistungen sind im Verrechnungssatz enthalten.

4. Verrechnung

4.1 Verrechnungssatz

Der Verrechnungssatz (V-Satz) umfasst den Bruttolohn inkl. dem 13. Monatslohn, sämtlichen Sozialleistungen, die Ferien-, Feiertags- und Militärentschädigungen, die Gebühren für Aufenthaltsbewilligungen sowie die Benutzung des persönlichen Werkzeuges.

4.2 Spesensatz

Wenn der Wohnort des MA und der Firmensitz des Verleihers nicht im Wallis liegen, wird für die Deckung der Spesen ein pauschaler Zuschlag je Stunde Arbeitszeit (Präsenzzeit) im Werk Visp vereinbart. Mit diesem pauschalen Zuschlag sind alle Spesen für trennungsbedingten Mehraufwand, wie namentlich Anreise-, Rückreisezeit, Reisekosten, Übernachtungen und Verpflegung, abgegolten. Wird der Einsatzort während der Vertragszeit vorübergehend nach Basel verlegt, so ist die Anwendung der Regelung vorgängig mit den Vorgesetzten in der Lonza und dem HR abzusprechen. Wohnsitzwechsel und Firmensitzwechsel während der Vertragszeit sind der Lonza unverzüglich zu melden.

4.3 Zulagen

Schichtzulagen, Pikettentschädigung und spezielle Zulagen werden ähnlich den Lonza Zulagen errechnet und für den Verleiher mit dem Faktor 1.2 (für den Arbeitgeber Sozialleistungsbeitrag) aufgerechnet.

4.4 Dienstreisen

Bei Dienstreisen wird der V-Satz ohne Spesenzuschlag verwendet. Bei einem halben Dienstreisetag können 4.2 Stunden und bei einem ganzen Dienstreisetag 8.4 Stunden verrechnet werden. Die für die Dienstreise anfallenden Spesen müssen belegt und vom Verantwortlichen der Lonza unterschrieben werden. Bei internationalen „Vielreisenden“ können separate Regelungen vereinbart werden. Die Spesen für Dienstreisen werden direkt über das entsprechende Projekt abgerechnet.

4.5 Interne Leistungsverrechnung

Die MA mit einer Leistungsverrechnung sind verpflichtet, ihre geleisteten Stunden, auf Basis der Zeitrachweisliste, den entsprechenden Projekten zu belasten. Die technischen Hilfsmittel sind BDE, CATS und Stundenrapportblätter.

4.6 Rechnungsstellung

Die Verleihfirma stellt monatlich die Rechnung für den Personalverleih an Lonza AG, Walliser Werke, Lonzastrasse, 3930 Visp. Der Rechnung ist die Original Zeitrachweisliste zwingend beizulegen.

5. Einsatzende

5.1 Kündigungsfrist

Wenn im Verleihvertrag nicht anders geregelt, beträgt die Kündigungsfrist eine Woche. Bei einem Ersteinsatz eines MA, behält sich die Lonza drei Probetage vor. Werden die gegenseitigen Erwartungen nicht erfüllt, ist der Verleihvertrag ungültig und die geleisteten Stunden werden nicht bezahlt.

5.2 Arbeitszeugnis

Auf Wunsch des MA erstellt die Lonza ein Arbeitszeugnis, wenn die Einsatzdauer bei der Lonza mindestens sechs Monate beträgt und der Verleiher mit Lonza einen Rahmenvertrag hat (Personalverleiher). Auf dem Arbeitszeugnis wird der Arbeitgeber (Personalverleiher) aufgeführt.