

PERSONAL - LEITFADEN

gültig ab 01.07.2026

nur für internen Gebrauch



...a byte better

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	4
1.1	Geltungsbereich	4
1.2	Allgemeine Pflichten	4
1.3	Geschäftseigentum	4
1.4	Nebenerwerb	4
1.4.1	Zeitgutschrift für branchenrelevante Nebentätigkeiten	4
1.5	Geschenke von Dritten	5
1.6	Finanzielle und sonstige Begünstigungen	5
1.7	Fairness, Integrität und Persönlichkeitsschutz	5
1.8	Scientology	5
1.9	Parkplätze	6
1.10	Rauchen	6
1.11	Privatbestellungen	6
2	Lohn und Zulagen	7
2.1	Lohnmodell mit variablem Lohnbestandteil	7
2.2	Lohnzahlung bei Austritt	8
2.3	Kinderzulagen	8
2.4	Kinderbetreuung	8
2.4.1	Kostenbeteiligung Kinderbetreuung	8
2.4.2	Voraussetzungen	8
2.4.3	Anmeldung	9
2.5	Personalvorsorgestiftung/Pensionskasse	9
2.6	Obligatorische BU- und NBU-Versicherung	9
2.7	Auszahlung	9
2.8	Abzüge vom Lohn	9
2.9	Lohnfortzahlung im Todesfall	9
2.10	Lohnfortzahlung bei Krankheit bzw. Unfall	10
2.11	Lohnausweis	10
3	Pensionierung	10
3.1	Ordentliche Pensionierung	10
3.2	Beendigung des Arbeitsverhältnisses bei Erreichen des Rentenalters	10
3.3	Fristen und Organisation	10
4	Arbeitszeit	10
4.1	Allgemeines	10
4.1	Arbeitszeit	10
4.2	Tages- und Abendarbeit	11
4.3	Bereitschaftsdienst	11
4.4	Wochenend-/Feiertags- und Nachtarbeit	11
4.5	Geschäftliche Abwesenheiten/Dienstreisen	11
4.6	Private Abwesenheiten	11
4.7	Bezahlte Absenzen	11
5	Ferien	12
5.1	Ferienanspruch	12
5.2	Treueurlaub	12
5.3	Bezug der Ferien	12

5.4	Ferienkürzung	12
5.5	Unfall oder Krankheit während den Ferien	13
5.6	Unbezahlter Urlaub	13
5.7	Sabbatical	13
5.8	Feiertage	14
6	Lohnfortzahlung bei Krankheit, Unfall, Geburt eigener Kinder	15
6.1	Meldepflicht	15
6.2	Anspruch auf Lohnzahlung	15
6.3	Vertrauensarzt	15
7	Militär-/Zivildienst, Zivilschutz	16
7.1	Meldepflicht	16
7.2	Lohnfortzahlung	16
7.3	Ferienkürzung	16
8	Spezielle Anlässe/Jubiläen / Prämien	16
8.1	Geschenke	16
8.2	Jubiläen	17
8.3	Prämien / Mitarbeitende werben Mitarbeitende	17
9	Aus- und Weiterbildung	18
9.1	Genehmigung	18
9.2	Beteiligung der Arbeitgeberin an Weiterbildungen/Kursen	18
9.3	Amortisation der gewährten Leistungen gemäss Weiterbildungsvereinbarung	18
9.4	Kündigung durch den Mitarbeitenden/Rückzahlung	18
10	Spesen	19
10.1	Definition des Spesenbegriffs	19
11	Bereitschaftsdienst	20
11.1	Allgemeines	20
12	Fahrzeuge	20
13	Datenschutz	20
14	Sicherheit am Arbeitsplatz	20
15	Schlussbestimmungen	21

1 Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

Der Leitfaden enthält allgemeine Anordnungen und besondere Weisungen, die für alle Mitarbeitende der Würth IT Switzerland AG Gültigkeit haben. Ausnahmen werden im Einzelarbeitsvertrag geregelt. Der Leitfaden ist Bestandteil des Arbeitsvertrags und auch im gekündigten Verhältnis für beide Parteien verbindlich. Die Geschäftsleitung behält sich vor, jederzeit Änderungen und Anpassungen dieses Dokuments vorzunehmen. Eine aktuelle Version ist jeweils im Intranet zu finden. Ebenso alle weiteren [Reglemente](#).

1.2 Allgemeine Pflichten

Der Mitarbeitende hat die vertraglich übernommene Arbeit in eigener Person zu leisten. Bei Bedarf können dem Mitarbeitenden andere Aufgaben zugewiesen werden. Der Mitarbeitende verpflichtet sich, die ihm übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen, die Interessen der Arbeitgeberin zu wahren und diese während der Dauer des Arbeitsverhältnisses in keiner Weise zu konkurrenzieren.

Sämtliche gewerblichen Schutzrechte, auch Urheberrechte an Arbeitsergebnissen, die der Mitarbeitende in Ausübung der dienstlichen Tätigkeit und in der Erfüllung der vertraglichen Pflichten schafft, oder an deren Hervorbringung er mitwirkt, stehen ausschliesslich der Würth IT Switzerland AG zu. Ferner bewahrt der Mitarbeitende Stillschweigen über die Geschäftsgeheimnisse sowie über die Geschäftsbeziehungen, und zwar auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

1.3 Geschäftseigentum

Hardware, Büromaterial, Arbeitsunterlagen und Dokumente sind Eigentum der Arbeitgeberin und beim Austritt unaufgefordert zurückzugeben. Das Sammeln, Bereitstellen und Vermitteln von Informationen für Dritte sowie Veröffentlichungen über das Geschäft bedürfen der ausdrücklichen Zustimmung der Arbeitgeberin.

1.4 Nebenerwerb

Der Mitarbeitende stellt der Arbeitgeberin seine volle Arbeitskraft zur Verfügung. Ohne schriftliche Zustimmung der Arbeitgeberin ist es dem Mitarbeitenden untersagt, auf eigene oder fremde Rechnung eine Tätigkeit auszuüben, die sich auf das Unternehmen oder die Leistungsfähigkeit des Mitarbeitenden nachteilig auswirken könnte.

Insbesondere bedürfen Lehrtätigkeiten, die Zugehörigkeit zu Verwaltungsräten, die Tätigkeit als Kontrollstelle oder die Zugehörigkeit zum Vorstand wirtschaftlicher Verbände der Zustimmung der Arbeitgeberin.

1.4.1 Zeitgutschrift für branchenrelevante Nebentätigkeiten

Die Arbeitgeberin fördert ausgewählte Nebentätigkeiten, die einen Bezug zur Informatikbranche haben und zur Berufsbildung sowie zum Erhalt und Ausbau von Fachkompetenzen beitragen.

Anspruchsberechtigte Tätigkeiten

- Prüfungsexpertin oder Prüfungsexperte im Rahmen der beruflichen Grundbildung oder höherer Berufsbildung
- Dozentin oder Dozent im Bereich IT, an anerkannten Bildungsinstitutionen
- Mitgliedschaft in Fachgremien, Berufsverbänden oder Kommissionen mit Bezug zur beruflichen Tätigkeit

Umfang

- Für anerkannte Tätigkeiten werden maximal 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr gutgeschrieben.
- Die Zeitgutschrift gilt nur für Arbeitstage und umfasst die effektive Durchführung der Tätigkeit. Vorbereitungszeiten und Reisezeiten sind ausgeschlossen.

Voraussetzungen

- Klar erkennbarer Nutzen für die Berufsbildung, die Branche oder das Unternehmen.
- Die Tätigkeit muss vorab durch die Führungskraft genehmigt werden.
- Die Tätigkeit darf die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten nicht beeinträchtigen.
- Es darf keine Interessenkollision mit den Interessen der Firma bestehen.

Abgrenzung

- Für Nebentätigkeiten mit überwiegend privatem oder kommerziellem Zweck besteht kein Anspruch auf eine Zeitgutschrift.
- Die Firma kann die Genehmigung einschränken oder widerrufen, wenn betriebliche Gründe dies erfordern.

Verfahren

- Der Antrag ist vor Aufnahme der Tätigkeit bei der Führungskraft einzureichen.
- Die tatsächlich geleisteten Stunden oder Tage sind zu dokumentieren und durch die vorgesetzte Person zu bestätigen.
- HR prüft die Voraussetzungen und erstellt bei Erfüllung eine schriftliche Vereinbarung.
- Die Nebentätigkeit muss durch den Mitarbeitenden jährlich automatisch erneut bestätigt werden.

1.5 Geschenke von Dritten

Es ist den Mitarbeitenden untersagt, von Dritten, mit denen sie geschäftlich in Kontakt stehen, Geld, Geschenke oder andere Vorteile entgegenzunehmen. Erhält der Mitarbeitende trotzdem von einem Dritten Geld oder eine andere Zuwendung, so hat er der Arbeitgeberin darüber sofort Rechenschaft abzulegen und alles abzugeben. Geschenke und Einladungen sind ab einem Betrag in der Grössenordnung von CHF 200.00 durch die Geschäftsleitung und das HR anhand einer schriftlichen Stellungnahme bewilligen zu lassen. Im Ausland gilt der Betrag als Richtwert oder die jeweils strengere lokale Bestimmung.

1.6 Finanzielle und sonstige Begünstigungen

Es ist ein Grundsatz und die Regel der Würth IT Switzerland AG, ihre Finanzmittel und sonstigen Aktiva nicht zu unlauteren Zwecken zu verwenden und keine Vorteile durch finanzielle oder sonstige Begünstigungen zu erwerben. Die Mitarbeitenden dürfen niemanden weder direkt noch indirekt bestechen und insbesondere weder direkt noch indirekt Zahlungen an Privatpersonen, Unternehmen oder an Beamte leisten noch sonst irgendwelche Vorteile einräumen, die den Zweck haben, aktuelle oder zukünftige Entscheide dieser Personen, Unternehmen oder Amtsstellen zu beeinflussen.

1.7 Fairness, Integrität und Persönlichkeitsschutz

Die Mitarbeitenden haben sich mit Respekt und Anstand zu begegnen. Dies erlaubt keinerlei Diskriminierung, insbesondere nicht aufgrund von Rasse, Hautfarbe, Alter, Abstammung, Geschlecht, Behinderung, Mitgliedschaft einer Gewerkschaft oder des Zivilstands. Die Mitarbeitenden sollen keine wie auch immer gearteten Belästigungen tolerieren.

1.8 Scientology

Die Mitarbeitenden versichern mit einem Arbeitsvertrag der Würth IT Switzerland AG weder Sympathisant noch Anhänger des Gedankengutes von L. Ron Hubbard (Scientology) zu sein. Den Mitarbeitenden ist die Zusammenarbeit mit Lizenz- oder Franchisenehmer einer natürlichen oder juristischen Person, welche das Gedankengut Hubbards verwenden oder verbreiten untersagt. Es ist unzulässig Methoden von Hubbard anzuwenden, zusätzlich sind Besuche von Kursen oder Seminaren nach dieser Art nicht erlaubt.

1.9 Parkplätze

Die Arbeitgeberin verfügt über eine beschränkte Anzahl Parkplätze. Falls freie Plätze vorhanden sind, können diese von den Mitarbeitenden gemietet werden. Für die einzelnen Standorte bestehen unterschiedliche Regelungen. Es ist nicht gestattet, die Besucherparkplätze für Privatfahrzeuge zu benutzen. Bei Fragen dazu steht die HR-Abteilung zur Verfügung.

1.10 Rauchen

An allen Standorten der Würth IT Switzerland AG ist das Rauchen nur in den vorgesehenen Bereichen gestattet. Für weitere Informationen stehen das Facility Management und die Standortverantwortlichen zur Verfügung.

1.11 Privatbestellungen

Es ist den Mitarbeitenden gestattet, für private Bestellungen von den Einkaufskonditionen der Würth IT Switzerland AG bei den Distributoren zu profitieren (Einkaufspreis + MwSt.). Sämtliche Privatbestellungen müssen ausschliesslich über die Einkaufsabteilung getätigt werden. Es ist nicht erlaubt, mit den Mitarbeiter-Konditionen für Dritte einzukaufen. Ein Missbrauch kann die Auflösung des Arbeitsverhältnisses zur Folge haben. Mitarbeitende, die ihren Zahlungen nicht termingerecht nachkommen, verlieren das Recht, Privatbestellungen zu tätigen.

2 Lohn und Zulagen

2.1 Lohnmodell mit variablem Lohnbestandteil

Das Lohnmodell der Würth IT Switzerland AG setzt sich aus einem fixen Jahresgehalt sowie einen variablen Lohnanteil zusammen, der wie folgt gestaffelt ist:

Variablel Lohnanteil

- Mitarbeitende: 15%
- Teamleiter: 20%
- Abteilungsleiter: 25%
- Geschäftsbereichsleiter: 30%
- Trainees/Auszubildende: 0%

Der variable Anteil basiert auf folgenden drei Leistungskennzahlen (Ziele):

- Betriebsergebnis der Würth Gruppe 20%
- Kundenzufriedenheitsanalyse 20%
- Betriebsergebnis der Würth IT Gruppe 60%

Die drei Komponenten werden wie folgt ermittelt:

- *Operating Result (OR) der Würth Gruppe und Operating Result (OR) der ONE IT*
Der Forecast wird durch GF bis spätestens Anfang November des laufenden Jahres ermittelt und an GFP weitergegeben. Außerdem wird nach dem Testat der Ergebnisse im Folgejahr das Endergebnis von GF an GFP weitergegeben.
- *Customer Satisfaction*
Die Befragung wird einmal jährlich durchgeführt und findet im Zeitraum September/Okttober statt. HR International trägt alle Ergebnisse zusammen und übermittelt sie an die lokalen HR-Einheiten. Die Schwellengrenzen werden jährlich angepasst.

Die Höhe des ausgezahlten variablen Lohnanteils richtet sich nach dem Erfüllungsgrad der Ziele ab. Je nachdem, ob die 100% Marke über- oder unterschritten wird, passt sich die Höhe des variablen Lohnanteils gemäss der untenstehenden Tabelle an, wobei Zwischenwerte linear berechnet werden.

Planerfüllung Ziele	Gewichtete Planerfüllung in %
> 120 %	135%
> 120%	135%
> 110%	120%
100%	100%
90%	90%
80%	80%
70%	70%
60%	60%
<= 50 %	50%

Das fixe Jahresgehalt wird in 13 Monatsgehältern und der variable Lohnanteil zu 50% in 12 Monatsgehältern, jeweils Ende Monat, ausbezahlt. Die Auszahlung der restlichen variablen Lohnkomponente erfolgt jeweils im April des Folgejahres - nach dem Jahresabschluss.

Der Lohn wird im Hinblick auf das Endjahresgespräch überprüft und kann basierend auf der im Mitarbeitergespräch festgehaltenen Leistungsbeurteilung angepasst werden. Im Mitarbeitergespräch wird die Zielerreichung überprüft und die Zielvereinbarung für das

Folgejahr abgeschlossen. Der Vorgesetzte bespricht Leistungsbeurteilung und Zielvereinbarung mit dem Mitarbeitenden und reicht diese an HR ein.

Auffüllung des variablen Lohnanteils (freiwillig)

Mitarbeitende können ihren variablen Lohnanteil freiwillig bis zum für ihre Funktion geltenden Maximum zu erhöhen:

- Mitarbeitende: 15%
- Teamleiter: 20%
- Abteilungsleiter: 25%
- Geschäftsbereichsleiter: 30%

Eine Erhöhung des variablen Lohnanteils erfolgt zulasten des Fixlohns. Dadurch verändert sich die Zusammensetzung des Jahresgehaltes, indem ein grösserer variabler Lohnanteil und ein entsprechend kleinerer Fixlohn vergütet wird.

Die Wahl dieser Option ist jeweils **bis spätestens 15. Dezember des laufenden Jahres schriftlich** der HR-Abteilung mitzuteilen und gilt ab das folgende Kalenderjahr.

Die Geschäftsleitung kann in begründeten Ausnahmefällen von dieser Regelung abweichen.

2.2 Lohnzahlung bei Austritt

Verlässt ein Mitarbeitender das Unternehmen, erfolgt die Lohnzahlung in der Regel bis zum Vertragsende inkl. 13. Monatslohn pro Rata. Sollte die Erfüllung der kommunizierten Ziele zum Zeitpunkt des Austritts noch nicht feststehen, wird der variable Lohnanteil des austretenden Mitarbeitenden mit der letzten Lohnzahlung maximal zu 100% ausbezahlt. Es besteht in diesem Fall bei Übertreffen der erreichten Ziele kein Anspruch auf eine Nachzahlung des variablen Lohnanteils. In umgekehrter Weise muss der Mitarbeitende bei Nichterreichen der Ziele keine Rückerstattung des zu viel ausbezahlten variablen Anteils an die Arbeitgeberin tätigen.

2.3 Kinderzulagen

Die Höhe der Kinderzulagen entspricht den gesetzlichen Vorschriften und ist kantonal unterschiedlich geregelt. Es besteht kein Anspruch auf Differenzzahlungen durch die Arbeitgeberin.

2.4 Kinderbetreuung

2.4.1 Kostenbeteiligung Kinderbetreuung

Die Würth IT Switzerland AG übernimmt bis maximal zum Eintritt in die Grundschule 50% der Kosten für die externe Kinderbetreuung, jedoch maximal CHF 500.00 pro Kind und Monat.

2.4.2 Voraussetzungen

- Der Beschäftigungsgrad des beantragenden Elternteils beträgt mindestens 40%.
- Das Kind ist im Kindergarten oder jünger (bis max. Eintritt Grundschule, keine Kindergartenkosten).
- Beiträge werden nicht kumuliert, falls beide Elternteile bei der Würth IT Switzerland AG arbeiten.
- Bei Mehrfachunterstützung, beispielsweise durch den Arbeitgeber des Partners oder der Partnerin, erfolgt keine zusätzliche Kostenübernahme.
- Berücksichtigt werden ausschliesslich öffentlich anerkannte Betreuungsstätten (juristische Personen, Kinderkrippen mit ganztägiger Betreuungsform und Verpflegung, sowie Personen, die dem Verein für familienergänzende Kinderbetreuung angeschlossen sind). Spielgruppen nur, wenn mind. 4h/Tag am Stück.

2.4.3 Anmeldung

Die Abrechnung erfolgt monatlich auf Grundlage der eingereichten Rechnungen, die vom Mitarbeitenden unaufgefordert und fristgerecht dem HR übermittelt werden müssen. Rechnungen können bis maximal drei Monate rückwirkend eingereicht werden. Bei Mehrfachunterstützung, beispielsweise durch den Arbeitgeber des Partners oder der Partnerin, erfolgt keine zusätzliche Kostenübernahme.

Der Antrag auf Übernahme von externen Kinderbetreuungsbeiträgen seitens der Würth Switzerland AG ist im HR anzumelden. Bei Erfüllung der Voraussetzungen und dem Erhalt der monatlichen Krippen-/Betreuungsabrechnung wird der Beitrag für die externe Kinderbetreuung mit der nächstmöglichen Gehaltsabrechnung überwiesen. Die Beiträge werden auch während eines Mutterschaftsurlaubs geleistet. Anmeldegebühren und Mitgliederbeiträge sind von dieser Regelung ausgenommen.

2.5 Personalvorsorgestiftung/Pensionskasse

Die Arbeitgeberin ist der Personalvorsorgestiftung der Würth-Gruppe Schweiz angeschlossen. Mitarbeitende sind gesetzlich verpflichtet, der Personalvorsorgestiftung der Arbeitgeberin beizutreten. Der Beitritt zur Personalvorsorgestiftung erfolgt gemäss Reglement. Die persönlichen Beiträge werden monatlich vom Lohn abgezogen. Der Mitarbeitende hat jedes Jahr die Möglichkeit den persönlichen Sparplan (Standard oder Plus) zu wählen bzw. zu wechseln. Die Berechnung erfolgt jährlich und wird mit einem Leistungsausweis, der jedem Mitarbeitenden persönlich zugestellt wird, dokumentiert. Die Arbeitgeberin behält sich Veränderungen des Leistungsangebotes, insbesondere bei den freiwilligen Zusatzleistungen, vor.

2.6 Obligatorische BU- und NBU-Versicherung

Die Arbeitgeberin ist gesetzlich verpflichtet, jeden Mitarbeitenden im festen Arbeitsverhältnis gegen die wirtschaftlichen Folgen von Unfällen zu versichern. Die Beiträge an die Versicherung für Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle werden von der Arbeitgeberin getragen. Bei weniger als durchschnittlich acht Arbeitsstunden pro Woche muss der Mitarbeitende sich selbst gegen NBU versichern.

2.7 Auszahlung

Die Auszahlung des Lohnes erfolgt auf Ende eines jeden Monats auf ein durch den Mitarbeitenden zu bezeichnendes Gehaltskonto.

2.8 Abzüge vom Lohn

Folgende Abzüge werden von jeder Lohnzahlung getätigt:

AHV/IV/EO-Beiträge (Alters- und Hinterbliebenen- & Invalidenversicherung, Erwerbsersatzordnung)	Gemäss den gesetzlichen Bestimmungen
ALV (Arbeitslosenversicherung)	Gemäss den gesetzlichen Bestimmungen
Personalvorsorgestiftung (Pensionskasse)	Gemäss den gesetzlichen Bestimmungen und den freiwilligen Ergänzungen der Arbeitgeberin. Detaillierte Informationen sind dem Reglement zu entnehmen.
Quellensteuer	Gemäss den gesetzlichen Bestimmungen für ausländische Arbeitnehmende
Andere Abzüge	Vertragliche oder gesetzliche Abzüge (z.B. Parkplatzabzug)
Allfällige amtliche Lohnpfändungen	Gemäss Angaben des jeweiligen Betreibungsamts

2.9 Lohnfortzahlung im Todesfall

Gemäss OR Art. 338 Abs. 2 wird beim Tod eines Mitarbeitenden der Lohn bei weniger als fünfjähriger Arbeitsvertragsdauer für den Sterbe- und einen weiteren Monat entrichtet. Bei mehr als fünfjähriger Arbeitsvertragsdauer für den Sterbe- und zwei weitere Monate, sofern der Mitarbeitende Ehegatten oder minderjährige Kinder, bzw. bei deren Fehlen andere Personen hinterlässt, gegenüber denen er eine Unterstützungspflicht zu erfüllen hatte. Sind hingegen Versicherungen leistungspflichtig, an die die Arbeitgeberin die Prämien wenigstens zur Hälfte bezahlt hat, so werden diese Versicherungsleistungen mit der Fortzahlung des Arbeitsentgelts verrechnet. Ausgenommen davon sind Leistungen der AHV.

2.10 Lohnfortzahlung bei Krankheit bzw. Unfall

Siehe Art. 6.1 und 6.2.

2.11 Lohnausweis

Der Lohnausweis wird jeweils im ersten Quartal des Folgejahres automatisch versandt.

3 Pensionierung

3.1 Ordentliche Pensionierung

Die ordentliche Pensionierung erfolgt in der Regel mit Erreichen des ordentlichen AHV-Rentenalters. Mitarbeitende können frühestens ab dem 58. Lebensjahr eine vorzeitige Pensionierung beantragen, sofern die Regelungen der Pensionskasse dies zulassen. Für weitere Fragen zur Pensionierung steht die Vorsorgestiftung der Würth Gruppe gerne zur Verfügung.

3.2 Beendigung des Arbeitsverhältnisses bei Erreichen des Rentenalters

Das Arbeitsverhältnis endet automatisch mit dem Ende des Monats, in dem der Mitarbeitende das gesetzliche Rentenalter erreicht. Per Austrittsdatum wird dem Mitarbeitenden ein qualifiziertes Arbeitszeugnis ausgestellt.

In Absprache mit der Arbeitgeberin kann auf Wunsch des Mitarbeitenden und nach betrieblichem Bedarf eine Weiterbeschäftigung über das Rentenalter hinaus vereinbart werden. Diese Vereinbarung erfolgt schriftlich und ist grundsätzlich befristet.

3.3 Fristen und Organisation

Mitarbeitende sind angehalten, ihre Pensionierungsabsichten spätestens 12 Monate vor dem geplanten Austrittstermin dem Vorgesetzten oder der HR-Abteilung mitzuteilen. Die Arbeitgeberin unterstützt eine geordnete Übergabe der Aufgaben und fördert den Wissenstransfer.

4 Arbeitszeit

4.1 Allgemeines

Würth IT Switzerland AG ist keinem Gesamtarbeitsvertrag unterstellt, deshalb gelten die Bedingungen, die im Schweizerischen Arbeitsgesetz (ArG) und im Schweizerischen Obligationenrecht (OR) definiert sind.

Das von der Geschäftsleitung erlassene Arbeitszeitreglement regelt die Details bezüglich Jahresarbeitszeit, Zeiterfassung und Abwesenheiten. Das Reglement befindet sich im Intranet unter [Reglemente](#).

4.1 Arbeitszeit

Die Soll-Jahresarbeitszeit wird von der Geschäftsleitung auf Basis einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden festgelegt. Dies ergibt eine tägliche Sollarbeitszeit von 8.0 Stunden (ohne Pausen). Es steht den Mitarbeitenden frei, sich die Tagesarbeitszeit individuell einzuteilen.

Die Möglichkeit der individuellen Bestimmung von Arbeitsbeginn, Mittagspausen und Arbeitsende kann, wenn betriebliche Gründe dies erfordern, für einzelne Abteilungen, Funktionen, Personengruppen oder Arbeitnehmende vorübergehend oder dauernd eingeschränkt werden. Bei einem Interessenskonflikt haben das Unternehmen und die Bedürfnisse der Kunden erste Priorität, d.h. die Einhaltung der abteilungsspezifischen Leistungsstandards muss jederzeit gewährleistet sein.

4.2 Tages- und Abendarbeit

Die betriebliche Tages- und Abendarbeit dauert von 06:00 bis 23:00 Uhr. Die Tages- und Abendarbeit des einzelnen Mitarbeitenden muss mit Einschluss der Pausen und der Überzeit innerhalb von 14 Stunden liegen (maximal 12.5 Stunden effektive Arbeit).

4.3 Bereitschaftsdienst

Bereitschaftsdiensteinsätze sind im Arbeitszeitreglement geregelt.

4.4 Wochenend-/Feiertags- und Nachtarbeit

Wochenend- bzw. Feiertags- oder Nachtarbeit muss vom Vorgesetzten angeordnet und bewilligt werden. Grundsätzlich sind Stunden, die an Wochenenden, gesetzlichen Feiertagen oder in der Nacht geleistet wurden, wenn möglich innert Monatsfrist zu kompensieren. In begründeten Fällen kann mit dem Mitarbeitenden eine Auszahlung mit einem Lohnzuschlag von 25% vereinbart werden (gemäss ArG Art. 13).

Gesetzliche Feiertage, die auf einen Samstag oder Sonntag fallen, gelten als bezogen und können nicht kompensiert werden.

Zum Ausgleich unterschiedlicher täglicher und wöchentlicher Arbeitszeiten wird ein individuelles Zeitkonto geführt. Beginn und Ende der Arbeitszeit, Pausen, geschäftliche sowie private Abwesenheiten sind ausnahmslos zu erfassen. Die Erfassung dieser Zeiten muss durch die Mitarbeitenden persönlich erfolgen.

4.5 Geschäftliche Abwesenheiten/Dienstreisen

Geschäftliche Abwesenheiten sind im *Arbeitszeitreglement* geregelt.

4.6 Private Abwesenheiten

Private Abwesenheiten sind im Arbeitszeitreglement geregelt.

Dringende persönliche Angelegenheiten (Arztbesuch, Zahnarztbesuch, Blutspenden, behördliche Vorladungen, etc.) gelten nicht als Arbeitszeit.

4.7 Bezahlte Absenzen

Bezahlte Absenzen werden für Vollzeit-Mitarbeiter mit 8 SOLL-Stunden pro Tag gerechnet, für Teilzeitangestellte anteilmässig basierend auf dem Teilzeitgrad. Bezahlte Absenzen werden wie folgt gutgeschrieben:

Absenz	Gutschrift
Ferien	SOLL-Stunden/Tag
Krankheit	SOLL-Stunden/Tag
Unfall	SOLL-Stunden/Tag
Militärdienst / Zivildienst	SOLL-Stunden/Tag
Mutterschaft	14 Wochen ab Geburt des Kindes
Gewerbeschule (Lernende)	SOLL-Stunden/Tag
Bewilligte Kurse, Weiterbildungen, Seminare	SOLL-Stunden/Tag
*Umzug eigener Haushalt	1 Tag
*Eigene Hochzeit	3 Tage
*Vaterschaftsurlaub (Geburt eigene Kinder)	10 Tage, zu beziehen innerhalb von 6 Monaten nach der Geburt
*Betreuung von kranken Angehörigen im gleichen Haushalt	3 Tage pro Ereignis, max. 10 Tage pro Jahr

*Betreuung eines gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes	14 Wochen, zu beziehen innerhalb von 18 Monaten
*Tod Lebenspartner und eigene Kinder	3 Tage
*Tod Eltern und Geschwister	2 Tage
*Tod Grosseltern und Schwiegereltern	1 Tag

*Ereignisgebundene Absenzen sind keine Ferien und müssen zeitnah bezogen werden.

5 Ferien

5.1 Ferienanspruch

Der Ferienanspruch der Mitarbeitenden beträgt 25 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Für ein unvollständiges Dienstjahr werden die Ferien entsprechend der Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Dienstjahr gewährt. Ab dem 1. Januar nach Vollendung des 59. Altersjahres beträgt der Ferienanspruch 30 Arbeitstage.

5.2 Treueurlaub

Die Mitarbeitenden erhalten pro volles Kalenderjahr, welches sie bei Würth IT Switzerland AG verbracht haben, im Folgejahr einen zusätzlichen Ferientag gutgeschrieben. Der Treueurlaub beträgt maximal 5 zusätzliche Ferientage pro Kalenderjahr. Bei einer Kündigung wird der Treueurlaub pro rata gekürzt.

Bei einem Konzernwechsel werden Dienstjahre, welche ununterbrochen in anderen Konzerngesellschaften geleistet wurden, zu 100% für den Treueurlaub angerechnet. Bei Austritt- und Wiedereintritt mit Unterbruch verfällt der Treueurlaub.

5.3 Bezug der Ferien

Die Arbeitgeberin nimmt bei der Ferienplanung auf die Wünsche der Mitarbeitenden so weit Rücksicht, als dies mit den Interessen des Unternehmens vereinbar ist. In Zeiten mit geringem Arbeitsaufkommen kann die Arbeitgeberin Ferien anordnen.

Ferien müssen mindestens einen Monat vor Ferienbeginn beim Vorgesetzten beantragt und von diesem freigegeben werden. Einzelne Ferientage können in Absprache mit dem Vorgesetzten auch kurzfristig bezogen werden.

Der Ferienbezug muss in ganzen oder halben Tagen erfolgen. Pro Kalenderjahr müssen mindestens zwei Ferienwochen zusammenhängend bezogen werden. Die Ferien sind in demjenigen Kalenderjahr zu beziehen, für das der Anspruch besteht.

5.4 Ferienkürzung

Der Ferienanspruch kann von der Arbeitgeberin für jeden vollen Monat der Arbeitsverhinderung um 1/12 gekürzt werden, und zwar bei:

Absenz aus eigenem Verschulden (Willen) des Mitarbeitenden bzw. wegen Verhinderung aus objektiven, nicht von der Arbeitgeberin zu vertretenden Gründen (z.B. unbezahlter Urlaub, Naturkatastrophen) ab dem ersten vollen Monat der Verhinderung (es gibt keine Schonfrist).
Unverschuldeter Absenz aus persönlichen Gründen (Krankheit, Unfall, Militär-/Zivildienst) ab dem zweiten vollen Monat der Verhinderung (Schonfrist 1 Monat).
Absenz wegen Schwangerschaft und Niederkunft ab dem dritten vollen Monat der Verhinderung (Schonfrist 2 Monate). Gilt nicht während dem Mutterschaftsurlaub.

5.5 Unfall oder Krankheit während den Ferien

Ist der Mitarbeitende in den Ferien während mehr als drei Tagen krank oder verunfallt, so werden die Krankheitstage nicht den Ferien angerechnet, sofern der Mitarbeitende die Krankheit resp. den Unfall unverzüglich schriftlich und unter Beilage eines Arztzeugnisses der Arbeitgeberin meldet und das Fortführen der Ferien nicht möglich ist.

Damit während Ferienaufenthalt im Ausland auftretende Krankheits- oder Unfallsituationen als Grund für einen verminderten Ferienbezug gelten können, muss ein schriftlicher Nachweis des betreffenden Spitals in deutscher Sprache bzw. eine beglaubigte Abschrift (deutsch) des schriftlichen Nachweises in einer anderen Sprache für einen längeren, stationären Spitalaufenthalt vorgelegt werden.

5.6 Unbezahlter Urlaub

Voraussetzung zur Gewährung von unbezahltem Urlaub ist, dass keine Überstunden- und Ferienguthaben des Gesuchstellers bestehen. Unbezahlter Urlaub wird in den ersten zwei Jahren einer Anstellung nur in begründeten Ausnahmefällen bewilligt. Der jährliche Ferienanspruch, der 13. Monatslohn sowie der variable Lohnanteil werden bei unbezahltem Urlaub pro rata gekürzt. Unbezahlter Urlaub muss beim direkten Vorgesetzten beantragt und durch den Bereichsleiter bewilligt werden. Grundsätzlich besteht kein Anspruch auf unbezahlten Urlaub und dieser wird nur bewilligt, wenn es die Aufgabe bzw. die Arbeitssituation zulässt.

Folgende Punkte müssen dabei sichergestellt sein:

1. Der Mitarbeitende gibt den Wunsch seinem Vorgesetzten frühzeitig bekannt.
2. Innerhalb des Teams/Abteilung muss besprochen werden, wie die Stellvertretung während dieser Zeit geregelt wird.
3. Liegt die Zustimmung des Bereichsleiters vor, wird die HR-Abteilung informiert und diese erstellt die schriftliche Vereinbarung.

5.7 Sabbatical

Anspruchsvoraussetzungen

- Ab 5 Jahren ununterbrochener Betriebszugehörigkeit
- Ein erneuter Bezug ist frühestens nach weiteren 5 Jahren Betriebszugehörigkeit möglich (alle 5 Jahre ab letztem Eintrittsdatum)
- Unbefristetes und ungekündigtes Arbeitsverhältnis
- Antrag mind. 6 Monate im Voraus per E-Mail an die Führungskraft sowie HR
- Zustimmung der Führungskraft bei 1-3 Mt. Dauer, zusätzliche Genehmigung der Geschäftsleitung bei 4-6 Mt., sowie HR

Das Unternehmen entscheidet unter Berücksichtigung der betrieblichen Situation. Es besteht kein Rechtsanspruch auf ein Sabbatical. Ein Antrag kann ohne Angabe von Gründen abgelehnt werden.

Dauer und Bezug

- Minstdauer: 1 Monat
- Maximaldauer: 6 Monate
- Bezug ausschliesslich in ganzen Kalendermonaten
- Während des Sabbaticals ruht die Arbeitspflicht
- Dauer und Rahmenbedingungen werden vorab in einer schriftlichen Vereinbarung geregelt
- Rückkehr: gleichwertige Stelle, kein 100% Jobgarantieversprechen

Ferien- und Zeitguthaben

- Für ein Sabbatical müssen mindestens 2 Wochen Ferien genutzt werden
- Zeitguthaben (Überstunden/Überzeit) müssen bis Ende Sabbatical vollständig abgebaut sein
- Neue Zeitguthaben dürfen nur im Rahmen der jeweils geltenden Gleitzeitregelungen aufgebaut werden
- Die gesamte Jahresferienplanung ist im Vorfeld und frühzeitig mit der Führungskraft abzustimmen
- Im gleichen Kalenderjahr ist kein zusätzlicher unbezahlter Urlaub (UBU) möglich
- Keine Verlängerung des Sabbaticals bei Unfall oder Krankheit

Finanzierung

Das Sabbatical erfolgt im Ansparmodell (Abbau bestehender Gleitzeit oder/und vorgängige Reduktion des Pensums und somit weiterer Überstundenaufbau). Die Lohnfortzahlung während des Sabbaticals basiert ausschliesslich auf vorgängig angesparten Überstunden. Damit wird die Gleichbehandlung aller Mitarbeitenden sichergestellt.

Es besteht kein arbeitgeberfinanziertes Sabbatical.

5.8 Feiertage

Es gelten die jeweils aktuellen gesetzlichen sowie kantonalen Feiertage der Kantone Graubünden und St. Gallen:

1. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 1. November (nur SG), 25. und 26. Dezember

Zusätzlich gelten für Würth Firmen in der Schweiz folgende Sonderregelungen:

• Berchtoldstag (2. Januar) - frei
• Heiligabend (24. Dezember) - Arbeitsende 12:00 Uhr
• Silvester (31. Dezember) - Arbeitsende 12:00 Uhr

Feiertage, die auf einen Samstag oder Sonntag fallen, dürfen nicht an einem anderen Wochentag bezogen werden.

6 Lohnfortzahlung bei Krankheit, Unfall, Geburt eigener Kinder

6.1 Meldepflicht

Absenzen infolge Krankheit oder Unfall müssen der Arbeitgeberin durch den Mitarbeitenden oder einen Dritten sofort telefonisch oder schriftlich angezeigt werden. Bei Versäumnis kann die Abwesenheit als Ferien oder unbezahlter Urlaub angerechnet werden. Die Absenzen müssen mit dem entsprechenden Code im Zeiterfassungssystem erfasst werden. Die administrative Überwachung und Kontrolle von Absenzen obliegen dem Vorgesetzten.

Auf Verlangen der Arbeitgeberin hat der Mitarbeitende ein ärztliches Zeugnis einzusenden, in jedem Fall jedoch ab dem vierten Tag Abwesenheit. Für anderweitige Absenzen ist vorgängig die Einwilligung der Arbeitgeberin einzuholen. Bei Erkrankung und Unfall ist umgehend die HR-Abteilung zu informieren, damit die entsprechenden Versicherungsformulare ausgefüllt werden können.

6.2 Anspruch auf Lohnzahlung

Bei Verhinderung an der Arbeitsleistung infolge von Krankheit und Unfall erhält der Mitarbeitende folgenden Lohn:
100 % des Nettolohnes bis maximal 24 Monate, gerechnet ab dem ersten Absenztage.

Bei ärztlich bescheinigter Arbeitsunfähigkeit infolge von Schwangerschaft und Niederkunft einer Mitarbeiterin besteht eine Gehaltszahlungspflicht gemäss OR. Die Mutterschaftsentschädigung richtet sich nach dem Gesetz über die Erwerbsersatzordnung. Die Lohnfortzahlung während dem Mutterschaftsurlaub beträgt 100% des Nettolohns.

Die Entschädigung während dem Vaterschaftsurlaub richtet sich nach dem Gesetz über die Erwerbsersatzordnung. Die Lohnfortzahlung während dem Vaterschaftsurlaub beträgt 100% des Nettolohns.

6.3 Vertrauensarzt

Macht der Mitarbeitende Krankheit oder Unfall geltend, kann die Arbeitgeberin verlangen, dass ein betrieblicher Vertrauensarzt aufgesucht wird.

7 Militär-/Zivildienst, Zivilschutz

7.1 Meldepflicht

Absenzen infolge Militär-/Zivildienst oder Zivilschutz müssen dem Vorgesetzten durch den Mitarbeitenden sofort nach Erhalt der Terminanzeige mitgeteilt werden. Die Absenzen müssen im Zeiterfassungssystem erfasst werden. EO-Meldungen sind unverzüglich nach Erhalt zu unterschreiben und an die HR-Abteilung weiterzuleiten.
Für Einsätze an Wochenenden können keine Ruhetags-Ansprüche geltend gemacht werden.

7.2 Lohnfortzahlung

Für Wiederholungskurse bezahlt die Arbeitgeberin 100% des Gehalts unabhängig von der Dauer.
Während der RS, bzw. 1. und 2. Teil Zivildienst, werden dem Mitarbeitenden 80% des Gehalts ausbezahlt (OR Art. 324a/b). Die Anstellungsbedingungen während der RS oder längeren Diensteinsätzen (> 4w) werden in einer schriftlichen Vereinbarung geregelt. Diese Regelung kann von der Geschäftsleitung jederzeit widerrufen werden, da es sich um eine freiwillige Leistung seitens der Arbeitgeberin handelt.

7.3 Ferienkürzung

Siehe Art. 5.4.

8 Spezielle Anlässe/Jubiläen / Prämien

8.1 Geschenke

Geschenke werden, wo nicht anders vorgesehen, durch die HR-Abteilung organisiert. Würth IT Switzerland AG sieht folgende Regelung vor:

Anlass	Geschenk
Hochzeit	Gutschein im Wert von CHF 500.00
Geburt	Gutschein im Wert von CHF 500.00
Lehramtsabschluss	Gutschein im Wert von CHF 200.00
Jubiläum	Jubiläumsprämie gem. Punkt 8.2

Ein Anspruch auf Ausrichtung eines Geschenkes besteht nur für Mitarbeitende im ungekündigten Arbeitsverhältnis.

8.2 Jubiläen

Ab 2024 gilt die Konzernregelung und ist für die Konzerngesellschaften in der Schweiz verbindlich.

Betriebszugehörigkeit	Jubiläumsprämie
5 Jahre Betriebszugehörigkeit	CHF 1'000.00
10 Jahre Betriebszugehörigkeit	CHF 2'500.00 und 3 Tage Ferien
15 Jahre Betriebszugehörigkeit	CHF 4'000.00 und 4 Tage Ferien
20 Jahre Betriebszugehörigkeit	CHF 5'500.00 und 6 Tage Ferien
25 Jahre Betriebszugehörigkeit	CHF 7'000.00 und 6 Tage Ferien
30 Jahre Betriebszugehörigkeit	CHF 8'500.00 und 6 Tage Ferien
35 Jahre Betriebszugehörigkeit	CHF 10'000.00 und 6 Tage Ferien

Die Jubiläumsprämie wird entsprechend dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad seit Eintritt bei Würth IT Switzerland AG bis zum Jubiläumsmonat berechnet. Eine Auszahlung erfolgt mit dem Monatsgehalt des Jubiläumsmonats, Ferientage werden im Jubiläumsmonat freigegeben und müssen innerhalb von 12 Monaten bezogen werden.

Ein Anspruch auf Ausrichtung einer Jubiläumsprämie besteht auch für Mitarbeitende in einem unbefristeten, gekündigten Arbeitsverhältnis.

Dienstjahre, die ununterbrochen in anderen Konzerngesellschaften geleistet wurden, werden zu 100% der Betriebszugehörigkeit angerechnet. Bei Wiedereintritt innerhalb von zwei Jahren werden die Dienstjahre zu 50% angerechnet. Bei späterem Wiedereintritt beginnt die Berechnung neu.

8.3 Prämien / Mitarbeitende werben Mitarbeitende

Vermitteln Mitarbeitende der Würth Firmen Schweiz externe Bekannte/Freunde auf eine vakante Stelle der Würth IT Switzerland AG, steht ihnen eine Vermittlungsprämie zu.

Nach bestandener Probezeit erhalten sie eine Vermittlungsprämie von brutto CHF 5'000.00 mit dem Lohn ausbezahlt. Teilzeitstellen werden pro rata angerechnet.

Von der Regelung ausgenommen sind temporäre/befristete Verträge, Lernende, Praktikanten und Trainees. Vorgesetzten (für den eigenen Bereich) sowie der Geschäftsleitung und HR stehen keine Prämie zu.

Voraussetzung: der Bewerbende muss sich in der Bewerbung zwingend namentlich auf den Mitarbeitenden beziehen.

9 Aus- und Weiterbildung

9.1 Genehmigung

Alle Aus- und Weiterbildungsmassnahmen, die ganz oder teilweise durch die Arbeitgeberin finanziert werden oder in die Arbeitszeit fallen, müssen vorgängig beantragt und von der Geschäftsleitung genehmigt werden. Das Antragsformular befindet sich im Intranet. Fällt ein von der Arbeitgeberin bezahlte Weiterbildung auf einen freien Tag, einen Samstag oder Sonntag, kann dieser Tag nicht kompensiert werden. Die Dauer der Betriebszugehörigkeit ist für die Übernahme von Weiterbildungskosten irrelevant.

9.2 Beteiligung der Arbeitgeberin an Weiterbildungen/Kursen

Modell A	betrieblich zwingend notwendig	100% der Kurskosten & Reise-/Verpflegungsspesen werden übernommen
Modell B	fachlich sinnvoll	100% der Kurskosten werden übernommen
Modell C	bedingt fachlich sinnvoll	50% der Kurskosten werden übernommen

Die Führungskraft entscheidet, welche Kurse und Seminare als zwingend betriebsnotwendig einzustufen sind und HR übernimmt die finale Prüfung.

Übersteigen die Kosten der Weiterbildungen den Gesamtbetrag von CHF 5'000.00, wird eine Weiterbildungsvereinbarung erstellt. In der Vereinbarung wird die Amortisation der effektiven Kosten nach Abschluss sowie die vertragliche Verpflichtung geregelt.

Verpflichtung:	bis CHF 5'000	keine
	bis CHF 10'000	1 Jahr
	ab CHF 10'001	2 Jahre

9.3 Amortisation der gewährten Leistungen gemäss Weiterbildungsvereinbarung

Die von der Arbeitgeberin übernommenen effektiven Kosten der einzelnen Weiterbildungen müssen nach Beendigung, während einem bzw. zwei Jahren, amortisiert werden. Für jeden der Weiterbildung folgenden vollen Tätigkeitsmonat für die Arbeitgeberin wird 1/12 bzw. 1/24 der Einzelverbindlichkeit erlassen. Die kumulierten Restverbindlichkeiten der einzelnen Kurse und Seminare per Kündigungsdatum stellen die einklagbare Gesamtverbindlichkeit dar. Die Geschäftsleitung kann abweichende Bestimmungen im Einzelfall beschliessen.

9.4 Kündigung durch den Mitarbeitenden/Rückzahlung

Kündigt der Mitarbeitende oder spricht die Arbeitgeberin eine Kündigung aus wichtigem Grund aus (gemäss Art. 337 OR), so ist der Arbeitgeberbeitrag an die Weiterbildung als Sonderzahlung zu betrachten. Diese Sonderzahlung ist mit dem Ausscheiden in voller Höhe sofort fällig und kann gegen restliche pfändbare Lohn- und Gehaltsansprüche aufgerechnet werden.

10 Spesen

10.1 Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen gelten die Auslagen, die Mitarbeitenden im Interesse der Arbeitgeberin angefallen sind. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieser Weisungen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden von der Arbeitgeberin nicht übernommen und sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

Die Spesen werden grundsätzlich effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet. Es gilt das von der Steuerverwaltung genehmigte Spesenreglement der Würth-Gruppengesellschaften in der Schweiz.

In besonderen Fällen können Pauschalspesen gewährt werden. In diesem Fall gilt das Zusatzreglement für das leitende Personal.

Spesen können mit dem vollständig ausgefüllten und visierten Spesenformular geltend gemacht werden.

Unvollständig ausgefüllte Spesenbelege werden zurückgewiesen.

11 Bereitschaftsdienst

11.1 Allgemeines

Bereitschaftsdienst liegt vor, wenn sich Mitarbeitende regelmässig in ihrer Freizeit – in der Unternehmung, Zuhause oder unterwegs – auf Abruf für Arbeitseinsätze zur Verfügung halten. Die Regelung gilt für alle Mitarbeitenden, die Bereitschaftsdienst leisten.

Vergütung und Pikettzeiten sind im Intranet unter [Reglemente](#) im Arbeitszeitreglement geregelt.

12 Fahrzeuge

Die Würth IT Switzerland AG verfügt über einen Fuhrpark von Poolfahrzeugen. Sämtliche Regelungen sind im Intranet unter [Carpool](#) in der Fuhrparkregelung zu finden. Bei Fragen steht der Flottenmanager (Bojan Stankovic) gerne zur Verfügung.

13 Datenschutz

Der Umgang mit geschäftlichen und personenbezogenen Daten sowie die Nutzung des Internets wird in der Datenschutzleitlinie geregelt. Sämtliche Regelungen sind im Intranet unter [Datenschutz](#) und [Compliance](#) zu finden.

14 Sicherheit am Arbeitsplatz

Das Verhalten der Mitarbeitenden am Arbeitsplatz ist für die Sicherheit generell und insbesondere für die Datensicherheit von zentraler Bedeutung. Im Reglement Sicherheit am Arbeitsplatz im Intranet unter [FlowDocs](#) sind der Umgang mit externen Parteien und Besuchern, die Informationssicherheit, die Nutzung von Cloud Diensten sowie die BringYourOwnDevice (BYOD) Policy geregelt.

15 Schlussbestimmungen

Dieses Dokument tritt am 1. Januar 2025 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Weisungen in dieser Sache. Wo nicht anders geregelt, gelten die allgemein gültigen Gesetzgebungen des schweizerischen Arbeits- und Obligationenrechts.

Die Geschäftsleitung ist berechtigt, Ausnahmen zu den in diesem Leitfaden veröffentlichten Richtlinien zu erlassen und behält sich vor, den vorliegenden Leitfaden jederzeit zu ändern.

Bei Unstimmigkeiten zur Anwendung dieses Dokument wird eine partnerschaftliche Lösung angestrebt. Sollte auf diesem Weg keine Einigung möglich sein, wird der Rechtsweg eingeschlagen.

Verstösse gegen diesen Personal-Leitfaden können je nach Schwere, eine Verwarnung oder im schlimmsten Fall die Auflösung des Arbeitsverhältnisses zur Folge haben.

Der Gerichtsstand ist in Chur.

Chur, 24.06.2026
Würth IT Switzerland AG

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Christoph Baeck'.

Dr. Christoph Baeck
Chief Executive Officer (CEO)

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Patric Flepp'.

Patric Flepp
Chief Operating Officer (COO)

Zur besseren Lesbarkeit wird in diesem Dokument das generische Maskulinum verwendet. Die verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich – sofern nicht anders kenntlich gemacht – auf alle Geschlechteridentitäten.