

## INFORMATIONSBLATT

### Büro – Öffnungszeiten

Montag – Freitag: 08.00 – 12.00 / 13.30 – 18.00 Uhr

### Adresse Hauptsitz

Personal Search AG  
Innere Margarethenstrasse 12, CH-4051 Basel  
Tel. +41 61 201 30 30  
Fax +41 61 201 30 31  
[info-bs@personalsearch.ch](mailto:info-bs@personalsearch.ch), [www.personalsearch.ch](http://www.personalsearch.ch)

### Adresse Filiale Zürich

Badenerstrasse 551, CH-8048 Zürich  
Tel. +41 44 560 03 03  
Fax +41 44 560 03 00  
[info-zh@personalsearch.ch](mailto:info-zh@personalsearch.ch)

### Adresse Filiale Burgdorf

Bahnhofstrasse 45, CH-3400 Burgdorf  
Tel. +41 34 420 05 05  
Fax +41 34 420 05 00  
[info-bs@personalsearch.ch](mailto:info-bs@personalsearch.ch)

### 13. Monatslohn

Der 13. Monatslohn (ML) im Stundenlohn wird nicht laufend ausbezahlt, sondern auf einem Konto 13. ML kumuliert (gem. Arbeitsgesetz). Der 13. Monatslohn wird auf Wunsch im Folgemonat nach Austritt oder spätestens zu Beginn des Folgejahres ausbezahlt.

### Abgabe der Arbeitsrapporte

Die Rapporte müssen **wöchentlich** bei der Personal Search AG entweder persönlich oder per Antwortcouvert abgegeben werden. Nur so kann eine pünktliche Lohnzahlung gewährleistet werden. Zu spät eingereichte Arbeitsrapporte kommen automatisch in die nächste Lohnperiode (siehe Information „Regelung Lohnzahlungen“).

### Vorschüsse

Lohnvorschüsse werden nur via Bank/Post ausbezahlt. **Maximal wird 70% des Netto-Auszahlungsbetrages** als Vorschuss ausbezahlt.

Die Vorschüsse müssen jeweils bis zum Dienstag jeder Woche schriftlich auf dem Rapport vermerkt werden, damit dieser am Mittwoch ausbezahlt werden kann. Überweisungen auf ein Postscheckkonto dauern ein bis drei Werktage.

### Mittagsverpflegung

Am Hauptsitz sowie in den Filialen der Personal Search AG können sämtliche Mitarbeiter den Pausen- und Verpflegungsraum für die tägliche Mittagspause verwenden. Die Mittags-Pause kann von 11.45 – 14.00 Uhr, jeweils MO - FR in unseren Räumlichkeiten erfolgen. Verschiedene Gerätschaften stehen zur Verfügung.

### Wohnortwechsel

Jeder Wohnortwechsel ist unverzüglich innert 10 Tagen der Personal Search AG zu melden.

### Unterkünfte

Personal Search AG ist bemüht eine Unterkunft für den Einsatz in der Schweiz zu organisieren. Der Mitarbeitende bezahlt die Miete **direkt dem Hotel/Vermieter/Unterkunft**. Die Personal Search AG übernimmt keine Haftung für unbezahlte Zimmerrechnungen oder allfällige entstandene Schäden.

### Bewilligung (EU//EFTA)

Personal Search AG ist für die Aufenthalts- und Arbeitsbewilligung verantwortlich. Jeder Mitarbeitende hat das Anrecht drei Monate pro Jahr, ohne sich bei einer Gemeinde

anzumelden, arbeiten zu dürfen. Ab dem vierten Monat ist eine L-Bewilligung notwendig. Die Anmeldung für die L-Bewilligung wird durch den Arbeitgeber vorbereitet. Die Kosten für die Bewilligung werden dem Mitarbeitenden direkt vom Lohn abgezogen.

Zwei Wochen vor Ablauf der 90-Tage Bewilligung sind für die L-Bewilligung folgende Unterlagen der Personal Search AG zu überbringen:

- **Lebenslauf, Gesellenbrief**
- **2 Passfoto**
- **Gültiger Pass/Personalausweis**

Ohne gültige Bewilligung darf der Mitarbeitende **nicht** arbeiten!

### Krankenkasse – Versicherungspflicht für Mitarbeitende in der Schweiz

Mitarbeitende aus der EU, welche in der Schweiz einer Erwerbstätigkeit nachgehen, sind auch in der Schweiz krankenversicherungspflichtig (Erwerbortprinzip). Dies gilt auch für ihre nicht erwerbstätigen Familienangehörigen, welche in der Schweiz wohnen.

Eine Ausnahme besteht u.a. für Grenzgänger die in Deutschland, Frankreich, Österreich und Italien wohnen und in der Schweiz arbeiten. Diese Personen können sich von der Versicherungspflicht in der Schweiz befreien, wenn sie nachweisen, dass sie in ihrem Wohnstaat krankenversichert sind (Wahlrecht). Die Ausübung des Wahlrechts ist Kantonal unterschiedlich.

### Versicherungsprämien

Die versicherte Person bezahlt die Versicherungsprämien selbst. Die Prämienhöhe wird unabhängig vom Einkommen berechnet. Sie ist unterschiedlich, je nach Versicherer, Wohnort und Versicherungsmodell.

Der Mitarbeitende bestätigt mit seiner Unterschrift, dass der Arbeitgeber ihn auf die Versicherungspflicht aufmerksam gemacht hat und der Mitarbeitende über eine in der Schweiz gültige Krankenversicherung verfügt oder diese umgehend abschliessen wird.

### Versicherungsübertritte bei Austritt aus unserer Firma

Bei Austritt aus der Firma besteht die Möglichkeit, innerhalb von 90 Tagen in eine Krankentaggeld-Einzelversicherung zu wechseln. Kein Recht auf Übertritt besteht, wenn bereits das Maximum an Taggelder ausbezahlt wurden oder bei Stellenwechsel mit gleichzeitigem Übertritt in eine neue Kollektivversicherung. Die Einzelheiten sind durch die versicherte Person mit dem bestehenden Taggeldversicherer zu besprechen.

Die obligatorische Unfallversicherung endet nach dem 30. Tage, an dem der Anspruch auf mindestens den halben Lohn aufhört. Die versicherte Person hat die Möglichkeit, beim bisherigen Versicherer eine Abredevversicherung für maximal 180 Tage zu vereinbaren. Der Übertritt in eine Einzelversicherung ist ebenfalls mit dem Versicherer zu besprechen.

**Der Mitarbeiter bestätigt hiermit, dass wir ihn über die Möglichkeit der Versicherungsübertritte informiert haben. Er erklärt ausdrücklich, dass er nicht nochmals zusätzlich am Ende des Arbeitsverhältnisses darüber informiert werden muss.**

Gelesen und einverstanden, Datum: \_\_\_\_\_

Vorname/Name: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_