



zentrum



höchweid

PERSONALREGLEMENT

Februar 2025

ALLGEMEINE ARBEITSBEDINGUNGEN

Inhaltsverzeichnis

1.	Grundsätze	7
1.1	Geltungsbereich	7
1.2	Anwendbares Recht	7
2.	Probezeit und Beendigung des Arbeitsverhältnisses	7
2.1	Probezeit	7
2.2	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	7
2.3	Pensionierung	8
2.3	Abredeversicherung	8
3.	Rechte, Pflichten und Werte	8
3.1	Allgemeine Sorgfalts- und Treuepflicht	8
3.2	Befolgung von Anordnungen und Weisungen	8
3.3	Sorgfaltspflicht und Haftung	8
3.4	Arbeits- und Betriebssicherheit	9
3.5	Geschenke und Zuwendungen	9
3.6	Schweigepflicht und Berufsgeheimnis	9
3.7	Arbeitsergebnisse (Urheberrechte)	10
3.8	Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter	10
3.9	Private Telefongespräche, Internet, E-Mails	11
3.10	Änderung der persönlichen Verhältnisse	11
3.11	Leistungsbeurteilung mit Perspektivengespräch und Fördermassnahmen	11
3.12	Arbeitszeugnis	12
3.13	Leitbild und Kommunikation	12
3.14	Verbot von Alkohol- und Drogenkonsum, Rücksicht auf Nichtraucher	12
3.15	Mahlzeiten	13

4.	Arbeitszeit	13
4.1	Jahresarbeitszeit	13
4.2	Arbeitszeitkontrolle	14
4.3	Über- und Minusstunden	14
4.4	Überzeit	15
4.5	Spezielle Dienste und Zulagen	15
4.6	Anrechnung und Vergütung Umkleidezeit	16
4.7	Arbeitsfreie Tage	16
4.8	Pausen	16
5.	Ferien und bezahlter Urlaub	17
5.1	Ferienanspruch	17
5.2	Ferienregelung	17
5.3	Ferienkürzung	17
5.4	Übertragung von Ferien	18
6.	Unbezahlter Urlaub und Bezahlung besonderer Absenzen	18
6.1	Unbezahlter Urlaub	18
6.2	Jugendurlaub / J+S-Kurse	18
6.3	Besondere Absenzen	18
6.4	Arztbesuche, Therapien und andere Abwesenheiten	19
6.5	Anwendbarkeit	19
7.	Lohn	19
7.1	Allgemeines	20
7.2	Stundenlohn	20
7.3	13. Monatslohn	20
7.4	Kinderzulage	21
7.5	Sozialzulagen	21
7.6	Treuebonus (Dienstaltersgeschenk)	21
7.7	Abtretung und Verpfändung von Lohnforderungen	21

8.	Versicherungen	21
8.1	Berufliche Vorsorge (BVG) / Pensionskasse	21
8.2	Obligatorische Krankenversicherung (Krankenkasse)	21
8.3	Kollektive Krankentaggeldversicherung	21
8.4	Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung (BU / NBU)	22
8.5	Berufshaftpflichtversicherung	22
9.	Lohnfortzahlung und Leistungen bei unverschuldeten Absenzen	22
9.1	Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit	22
9.2	Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung durch Unfall	22
9.3	Lohnfortzahlung bei Todesfall	22
9.4	Schwangerschaft und Mutterschaft	23
9.5	Urlaub für Väter und gleichgeschlechtliche Partnerinnen und Partner	23
9.6	Militär- und Schutzdienst oder Zivildienst	23
10.	Melde- und Mitwirkungspflichten, Arztzeugnis und Vertrauensarzt	24
10.1	Melde- und Mitwirkungspflichten	24
10.2	Arztzeugnis	24
11.	Aus-, Fort- und Weiterbildung	24
12.	Persönlichkeitsschutz und Gleichstellung	24
13.	Datenschutz	25
14.	Weitere Bestimmungen	25
15.	Inkraftsetzung / Änderungen	25

1. GRUNDSÄTZE

1.1 Geltungsbereich

Diese allgemeinen Arbeitsbedingungen gelten für alle Mitarbeitenden der Zentrum Höchweid AG (nachfolgend Arbeitgeberin) mit unbefristeten Arbeitsverträgen im Monats- oder Stundenlohn, soweit keine besonderen Regelungen im Einzelarbeitsvertrag enthalten sind. Die allgemeinen Arbeitsbedingungen sind integrierender Bestandteil des jeweiligen Einzelarbeitsvertrags.

Für Mitarbeitende mit befristeten Einsätzen sowie für Praktikanten werden Einzelarbeitsverträge gemäss Obligationenrecht vereinbart. Der Lehrvertrag für Lernende richtet sich nach den Bestimmungen des Amtes für Berufsbildung. Bei diesen Verträgen können Bestimmungen des vorliegenden Personalreglements für anwendbar erklärt werden.

1.2 Anwendbares Recht

Wo dieses Reglement gewisse Punkte des Arbeitsverhältnisses nicht regelt, kommen die jeweiligen Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (Art. 319 ff. OR) zur Anwendung. Zudem gelten die zwingenden Bestimmungen des Arbeitsgesetzes (ArG) und der dazugehörigen Verordnungen.

Die Bestimmungen von allenfalls anwendbaren Normalarbeitsverträgen finden keine Anwendung. Es gelten die folgenden Bestimmungen sowie die Vereinbarungen im jeweiligen Einzelarbeitsvertrag. Der L-GAV Gastgewerbe kommt nicht zur Anwendung, da die Bestimmungen dieses Personalreglements für die Mitarbeitenden mindestens gleichwertig oder besser sind.

Bei einer befristeten Anstellung werden die Anstellungsbedingungen in einem Einzelarbeitsvertrag vereinbart.

2. PROBEZEIT UND BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES

2.1 Probezeit

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. In dieser Periode kann das Arbeitsverhältnis jederzeit mit einer Frist von sieben Kalendertagen gekündigt werden.

Bei einer Weiterbeschäftigung nach einer Ausbildung entfällt die Probezeit.

Im Einzelarbeitsvertrag können ausnahmsweise kürzere Fristen vereinbart werden. Bei einer Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht, erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

2.2 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis kann während der Probezeit jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Kalendertagen gekündigt werden.

Nach Ablauf der Probezeit gilt ohne anderslautende Vereinbarung im Einzelarbeitsver-

trag eine Kündigungsfrist von drei Monaten auf Ende eines Monats.

Die kündigende Partei muss die Kündigung schriftlich begründen, wenn die andere Partei dies verlangt (Art. 335 Abs. 2 OR).

Eine fristlose Kündigung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigen Gründen ist möglich, wenn der kündigenden Partei nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden kann (Art. 337 OR).

2.3 Pensionierung

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung am letzten Tag des Monats, in welchem die Mitarbeitenden das ordentliche AHV-Rentenalter, bzw. das Pensionsalter erreicht haben.

2.3 Abredeversicherung

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden die Mitarbeitenden schriftlich über die Möglichkeit einer Abredeversicherung wie auch darüber informiert, dass sie ihrer Krankenversicherung den Wegfall der Unfallversicherung durch die Arbeitgeberin melden müssen (Art. 9 KVG / Art. 1 KVV). Ebenfalls werden die Mitarbeitenden bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses über die Möglichkeit des Eintritts in die Einzelversicherung der kollektiven Taggeldversicherung informiert.

3. RECHTE, PFLICHTEN UND WERTE

3.1 Allgemeine Sorgfalts- und Treuepflicht

Die Mitarbeitenden haben, die ihnen übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen der Arbeitgeberin in guten Treuen zu wahren.

Soweit es durch die Bedürfnisse des Arbeitgebers notwendig erscheint, können den Mitarbeitenden im Rahmen des Zumutbaren andere als im Einzelarbeitsvertrag genannte Aufgaben zugeteilt werden. Die Arbeitgeberin berücksichtigt dabei die beruflichen Fähigkeiten und Neigungen der Mitarbeitenden und beachtet ihre persönlichen Verhältnisse.

3.2 Befolgung von Anordnungen und Weisungen

Die Mitarbeitenden werden gemäss ihrer Ausbildung und ihren Fähigkeiten eingesetzt und von den Vorgesetzten in die zugewiesenen Aufgaben eingeführt. Die Arbeitgeberin räumt den Mitarbeitenden eine angemessene Verantwortung und Entscheidungskompetenz ein, wobei jedoch das Weisungsrecht der Vorgesetzten zu beachten ist.

3.3 Sorgfaltspflicht und Haftung

Alle Zugangsberechtigungen, Geräte, Maschinen und Anlagen sowie auch Fahrzeuge und Material sind fachgerecht zu bedienen und sorgfältig zu behandeln. Allfällige Mängel sind unverzüglich zu melden.

Für Schäden, die der Arbeitgeberin absichtlich oder fahrlässig zugefügt werden, haften Mitarbeitende gemäss Art. 321e OR. Dazu gehört auch der Verlust von Schlüsseln.

Das Mass der Sorgfalt, für das die Mitarbeitenden einzustehen haben, bestimmt sich nach dem einzelnen Arbeitsverhältnis, unter Berücksichtigung des Betriebsrisikos, des Bildungsgrads oder der Fachkenntnisse, die zu dieser Arbeit verlangt werden.

Massgebend sind auch die Fähigkeiten und Eigenschaften der Mitarbeitenden (Kompetenzen und Kompetenzvorschriften), welche die Arbeitgeberin gekannt hat oder hätte, kennen müssen.

3.4 Arbeits- und Betriebssicherheit

Zur Verhütung von Unfällen und Krankheiten sind die Sicherheitsvorschriften massgebend. Weisungen der Arbeitgeberin über Schutzmassnahmen und Schutzeinrichtungen sind zu befolgen. Schutzeinrichtungen dürfen ohne Erlaubnis der Arbeitgeberin weder entfernt noch geändert werden.

Die Mitarbeitenden haben Mängel im Betrieb, welche die Gesundheitsvorsorge und die Sicherheit beeinträchtigen, unverzüglich zu beheben oder den zuständigen Stellen zu melden. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, Verordnungen und geltende Vorschriften zu befolgen.

Alle Mitarbeitenden sind aufgefordert, festgestellte Mängel im betrieblichen Ablauf (Prozesse), in der Arbeitsqualität oder im zur Verfügung stehenden Material zu melden. Sie sind eingeladen, Vorschläge zur Verbesserung einzureichen.

3.5 Geschenke und Zuwendungen

Die Mitarbeitenden dürfen weder für sich noch für andere Geschenke annehmen, sich etwas versprechen lassen oder Vorteile beanspruchen, die ihre Unbefangenheit in der Berufsausübung in Frage stellen. Kleine Aufmerksamkeiten und Präsente wie bspw. Pralinen etc. als Dank oder Anerkennung dürfen angenommen werden, sind wenn immer möglich, gemeinsam zu verbrauchen. Sämtliche monetären Spenden (inklusive Trinkgelder, Gutscheine) und andere Wertgegenstände an die Mitarbeitenden müssen der Geschäftsleitung zuhanden der Personalkasse abgegeben werden. Die Geschäftsleitung entscheidet grundsätzlich über die Annahme und die Personalkommission über die Verwendung der Mittel im Interesse aller Mitarbeitenden.

3.6 Schweigepflicht und Berufsgeheimnis

Die Mitarbeitenden haben über vertrauliche Sachverhalte persönlicher sowie finanzieller Art innerhalb Zentrum Höchweid AG und gegenüber Dritten, während des Arbeitsverhältnisses und auch noch nach dessen Ablauf, Verschwiegenheit zu wahren. Insbesondere sind Mitarbeitende, die Einsicht in persönliche und medizinische Daten und Dokumente der Bewohnenden haben, als medizinische Hilfspersonen ebenfalls dem Berufsgeheimnis gemäss Art. 321 StGB sowie den Bestimmungen des Datenschutzes unterstellt.

Es ist den Mitarbeitenden zudem untersagt, sich Akten, Unterlagen oder Dokumente irgendwelcher Art anzueignen oder sich Kopien oder Abschriften davon anzufertigen.

Sämtliche Akten, Arbeitsunterlagen, Handbücher usw., welche die Mitarbeitenden während ihrer Tätigkeit erhalten oder selbst erstellen, sind beim Austritt unaufgefordert und in vollständigem Zustand der Arbeitgeberin zurückzugeben.

Jegliche Veröffentlichungen der Mitarbeitenden (Wort und/oder Bild, E-Mail, Facebook etc.) mit Bezug auf die Zentrum Höchweid AG oder die Bewohnenden bedürfen immer vorgängig der schriftlichen Zustimmung der Geschäftsleitung sowie auch des Einverständnisses der Betroffenen, sowie bei mangelnder Urteilsfähigkeit deren Vertretungen. Weiter dürfen die Mitarbeitenden mit den betreuten Bewohnenden keine privaten Kontakte pflegen und Geschäfte irgendwelcher Art tätigen.

3.7 Arbeitsergebnisse (Urheberrechte)

Mit Abschluss des Einzelarbeitsvertrages treten die Mitarbeitenden der Zentrum Höchweid AG alle Rechte an den Arbeitsergebnissen, insbesondere auch alle Immaterialgüterrechte, Software- und Designrechte vollumfänglich ab. Die Rechte an den Arbeitsergebnissen der Mitarbeitenden wie auch an Marken, Domain-Namen etc., welche die Mitarbeitenden allein oder in Zusammenarbeit mit anderen erzielen, gehen in jedem Fall in das Eigentum der Zentrum Höchweid AG über. Damit erhält die Arbeitgeberin das alleinige und ausschliessliche Recht auf die Nutzung der von den Mitarbeitenden in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten geschaffenen Arbeitsergebnisse (Art. 9, 10 und 11 Urheberrechtsgesetz). Diese Abtretung erfasst sowohl alle während der dienstlichen Tätigkeit sowie auch die unabhängig von der Ausübung konkreter Arbeitspflichten geschaffenen Arbeitsergebnisse im Zusammenhang mit der Arbeitstätigkeit in der Zentrum Höchweid AG. Diese Abtretung der Arbeitsergebnisse ist mit dem vereinbarten Lohn vollumfänglich abgegolten.

3.8 Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter

Die Übernahme von entgeltlichen und unentgeltlichen Nebenbeschäftigungen, oder öffentlichen Ämtern bedürfen der Zustimmung der Geschäftsleitung, für die Mandate der Geschäftsleitung die Zustimmung des Verwaltungsrats. Auch bei Teilzeitarbeit ist die Arbeitgeberin über eine zusätzliche Beschäftigung vorab schriftlich zu informieren.

Die Mitarbeitenden widmen ihre Arbeitskraft der Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben. Entgeltliche und unentgeltliche Nebenbeschäftigung darf ihre Leistungsfähigkeit nicht beeinträchtigen. Nebenbeschäftigungen, die mit den Interessen der Zentrum Höchweid AG als Arbeitgeberin in Widerspruch stehen, sind unzulässig.

Die Vertragsparteien verständigen sich bezüglich der Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder der Ausübung eines öffentlichen Amtes vorgängig individuell durch schriftliche Abrede über eine Lohnzahlung der Zentrum Höchweid AG, wobei die Entschädigung aus dieser Tätigkeit berücksichtigt wird.

3.9 Private Telefongespräche, Internet, E-Mails

Private Telefongespräche, Internet und E-Mails sind auf ein Minimum zu beschränken. Die Benützung des persönlichen Mobile-Phones ist während der Arbeitszeit nicht gestattet und nur in den Pausen erlaubt. Die Geschäftsleitung kann nötigenfalls entsprechende Weisungen erteilen.

Die Mitarbeitenden sind ohne ausdrückliche Zustimmung der Arbeitgeberin nicht berechtigt, eigene oder fremde Computerprogramme auf den EDV-Anlagen der Arbeitgeberin zu installieren oder Software der Arbeitgeberin auf eigene oder fremde EDV-Anlagen zu kopieren. Dies gilt auch für alle Downloads von Programmen und Daten unbekannter Herkunft, da diese schädigenden Viren enthalten und damit das ganze System ausser Betrieb setzen können. Ebenfalls untersagt ist der Zugang auf Websites und Internetplattformen unsittlichen oder rechtswidrigen Inhalts dies beinhaltet auch das Darknet; das Surfen auf diskriminierenden Pages mit Rassismus, Gewalt, Pornografie oder Ähnlichem ist in jedem Falle verboten.

Entsteht der Arbeitgeberin aus Zuwiderhandlung gegen diese Vorschriften Schaden, so stehen ihm Schadenersatzansprüche gegenüber den fehlbaren Mitarbeitenden zu.

Die Mitarbeitenden nehmen zur Kenntnis, dass die Arbeitgeberin im rechtlich zulässigen Rahmen, insbesondere aus Sicherheitsgründen und zu Beweis Zwecken, die Kommunikation der Mitarbeitenden unter vorangehender Ankündigung oder in begründeten Einzelfällen bei Missbrauch ohne Kenntnis der Mitarbeitenden aufnehmen, abhören oder untersuchen kann; dabei werden die geltenden Daten- und Persönlichkeitsschutzbestimmungen beachtet.

Im Übrigen sind die Bestimmungen des geltenden IT-Merkblatts zu beachten.

3.10 Änderung der persönlichen Verhältnisse

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, Änderungen der Wohnadresse, des Zivilstands, der militärischen Einteilung, der Kinderzulagen und alle weiteren für das Arbeitsverhältnis nötigen Informationen umgehend der Arbeitgeberin zu melden. Es ist zudem eine Zustelladresse anzugeben, an die jederzeit Mitteilungen rechtsverbindlich erfolgen können.

3.11 Leistungsbeurteilung mit Perspektivengespräch und Fördermassnahmen

Die Vorgesetzten führen mit ihren Mitarbeitenden vor dem Ablauf der Probezeit und mindestens einmal jährlich mit den Mitarbeitenden ein Perspektivengespräch. Dieses beinhaltet eine Selbst- und Fremdbeurteilung. Gegenstand des Gesprächs ist das Erkennen und Entwickeln der Fähigkeiten der Mitarbeitenden, die Arbeitsleistung und das Arbeitsverhalten, die Beurteilung der Zielerreichung aus der vorherigen Zeitperiode sowie die Besprechung der Arbeitssituation, der Zukunftsperspektiven und der beruflichen Entwicklung. Die Mitarbeitenden geben ihren Vorgesetzten eine Rückmeldung über die Zusammenarbeit. Darauf aufbauend werden messbare und realistische Ziele für die nächste Zeitperiode vereinbart.

Das Perspektivengespräch wird schriftlich protokolliert, gemeinsam unterzeichnet sowie von der Bereichsleitung visiert. Das Protokoll ist vertraulich und wird im Personaldossier abgelegt. Sind Mitarbeitende mit ihrer Beurteilung nicht einverstanden, können sie über den Dienstweg eine Besprechung mit der nächsthöheren Instanz verlangen.

Zudem sind die individuellen Aufträge und Zielvereinbarungen von den jeweiligen Mitarbeitenden bei der Arbeit zu beachten.

3.12 Arbeitszeugnis

Die Arbeitnehmenden kann von der Arbeitgeberin oder dem Arbeitgeber jederzeit ein Arbeitszeugnis verlangen, das sich über die Art und die Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre beziehungsweise seine Leistungen und ihr beziehungsweise sein Verhalten ausspricht (Vollzeugnis; Art. 330a Abs. 1 OR). Das Zeugnis muss wahr sein und sich einheitlich über die gesamte Dauer der Anstellung äussern.

Fällig ist das Schlusszeugnis grundsätzlich am Ende des Arbeitsverhältnisses.

Ein Zeugnis kann auch während des Arbeitsverhältnisses verlangt werden (Zwischenzeugnis). Es gelten die gleichen Grundsätze wie für das Schlusszeugnis.

Auf Verlangen der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken (Arbeitsbestätigung; Art. 330a Abs. 2 OR). Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer hat die Wahl zwischen Arbeitszeugnis und Arbeitsbestätigung. Sie beziehungsweise er kann auch beides verlangen.

3.13 Leitbild und Kommunikation

Professionelles Handeln und absolut korrektes und freundliches Auftreten sind in der Zentrum Höchst AG eine Grundvoraussetzung. Unser Umgangsstil ist geprägt von gegenseitigem und wohlwollendem Respekt, unabhängig von Herkunft, Bildung, Funktion oder Geschlecht. Die Leitwerte der Zentrum Höchst AG sind für alle Mitarbeitenden verbindlich. Nicht nur unsere Bewohnenden sind fachgerecht/professionell zu betreuen und zu pflegen, auch die Mitarbeitenden sollen sowohl unter sich als auch gegenüber den Bewohnenden und deren Angehörigen, Gästen, Zusammenarbeitspartnern einen korrekten, empathischen und freundlichen Umgang pflegen.

Mitarbeitende haben Vorgesetzte unverzüglich in Kenntnis zu setzen, wenn sie Unkorrektheiten erkennen oder auch bloss vermuten, insbesondere bei Handlungen gegen die körperliche, psychische oder sexuelle Integrität von Personen wie Machtmissbrauch, Mobbing oder sexuelle Belästigung. Diese Meldepflicht gilt auch für das Verhalten der Bewohnenden untereinander, siehe Kapitel 13.

3.14 Verbot von Alkohol- und Drogenkonsum, Rücksicht auf Nichtraucher

Während der Arbeitszeit und Pausen im Betrieb ist jeglicher Alkohol- und Drogenkonsum untersagt. Zudem darf die Arbeit nicht unter Einfluss von Alkohol oder Drogen

angetreten werden. Dies gilt insbesondere auch für Dienstfahrten. Ein Verstoss gegen diese Regelung kann zur fristlosen Entlassung führen.

Der Konsum von Alkohol im Betrieb kann in Ausnahmefällen, wie z.B. bei offiziellen Feiern, Apéros und besonderen Anlässen, von der Geschäftsleitung bewilligt werden. Dabei wird ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht, dass die Mitarbeitenden insbesondere bei nachträglichem Lenken eines Motorfahrzeugs, Bedienung von Maschinen die Eigenverantwortung tragen und die Arbeitgeberin keinerlei Haftung übernimmt.

Das Rauchen im Haus sowie vor den Eingängen in allen Gebäuden ist aufgrund des Nichtraucherschutzes für Bewohnende und Mitarbeitende nicht gestattet. Mitarbeitende dürfen während den offiziellen Pausen im Freien, an speziell gekennzeichneten Orten rauchen.

3.15 Mahlzeiten

Mahlzeiten, die in der Restauration der Zentrum Höchweid AG bezogen werden, sind vergünstigt. Lernende und Zivildienstleistende profitieren von besonderen Vergünstigungen.

4. ARBEITSZEIT

4.1 Jahresarbeitszeit

Für die Erreichung einer flexiblen Arbeitszeit gilt die Jahresarbeitszeit. Die Berechnungsperiode dauert 12 Monate, vom 1. Januar bis zum 31. Dezember. Die vorliegende Jahresarbeitszeitregelung soll sowohl im Interesse der Arbeitgeberin als auch im Interesse der Mitarbeitenden eine flexible Arbeitsplanung und Organisation ermöglichen.

Die allgemeine wöchentliche Arbeitszeit beträgt im Jahresdurchschnitt 42 Stunden, die allgemeine tägliche Arbeitszeit 8,4 Stunden. Zu Jahresstart wird die Berechnung der Jahresarbeitszeit, unter Berücksichtigung der Feiertage, je Monat vorgelegt. Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich das Stundenvolumen entsprechend dem im Einzelarbeitsvertrag vereinbarten Pensum.

In der Regel umfasst eine Arbeitswoche 5 Tage, wobei jedoch aufgrund des Betriebes bis zu 7 Tagen pro Woche Arbeit sowie Abend- und Nachtarbeit zu leisten sind.

Dabei wird bei der Dienstplanung der arbeitsgesetzliche Gesundheitsschutz beachtet. Die zu leistende Arbeitszeit der jeweiligen Mitarbeitenden wird monatlich mittels Dienstpläne durch die dienstplanverantwortlichen Vorgesetzten festgelegt. Bei der Dienstplanung werden die Wünsche der Mitarbeitenden soweit betrieblich möglich berücksichtigt, wobei das Entscheidungsrecht bei den dienstplanverantwortlichen Vorgesetzten liegt. Abweichungen können mit den betreffenden Mitarbeitenden vereinbart und mit Zustimmung des zuständigen Geschäftsleitungsmitgliedes vorgenommen werden.

Die Arbeitgeberin gewährt den Mitarbeitenden, welche mindestens einen halben Tag Arbeit leisten, zusätzliche bezahlte Pausen während der Arbeitszeit, sofern der betriebliche Ablauf und die Betreuung der Bewohnenden und Gäste dies zulassen. Diese Kurz-

pausen betragen je Halbtage 15 Minuten und können nicht am Ende oder Anfang eines Dienstes bezogen werden.

Auf einen Werktag fallende bezahlte Feiertage sowie alle anderen bezahlten Absenzen werden bei einer Vollzeitbeschäftigung pro Arbeitstag mit 8,4 Stunden angerechnet. Dabei wird vom durchschnittlich vereinbarten Pensum und nicht von der konkreten Dienstplanung ausgegangen. Bei Teilzeitbeschäftigung erfolgt die Anrechnung ebenfalls immer entsprechend dem vereinbarten Beschäftigungsgrad.

Militär oder andere voraussehbare Abwesenheiten sind über den Dienstweg frühestmöglich der Personalabteilung zu melden.

In Ausnahmefällen lässt das Arbeitsgesetz gemäss den Bestimmungen über den Gesundheitsschutz der Arbeitnehmenden (Art. 6 ArG und ArGV 3) und der Bestimmungen über die Arbeits- und Ruhezeiten (ArG, ArGV 1 und ArGV 2) folgende Abweichungen zu:

Die Tages- und Abendarbeit des einzelnen Arbeitnehmers muss mit Einschluss der Pausen und der Überzeit innerhalb von 14 Stunden liegen (Art. 10 Abs. 3 ArG). Nach Abzug der Pausen darf die effektive Arbeitszeit maximal 12 Stunden und 30 Minuten betragen, inklusive Überzeit. Ausnahmsweise darf die Tages- und Abendarbeit für den einzelnen Arbeitnehmenden, innerhalb der Grenzen der Tages- und Abendarbeit, von 14 Stunden auf höchstens 17 Stunden verlängert werden, sofern im Durchschnitt einer Kalenderwoche eine tägliche Ruhezeit von mindestens 12 aufeinander folgenden Stunden gewährt wird. Die tägliche Ruhezeit zwischen zwei Arbeitseinsätzen muss dabei mindestens 8 aufeinander folgende Stunden betragen (Art. 5 ArGV 2).

Die tägliche Arbeitszeit ist von den Mitarbeitenden im jeweiligen Arbeitszeiterfassungssystem festzuhalten, wobei die geleisteten Stunden und Einhaltung der Pausen sowie Ruhezeiten vom Vorgesetzten zu kontrollieren sind.

4.2 Arbeitszeitkontrolle

Die Mitarbeitenden haben über die geleisteten Arbeitsstunden eine Arbeitszeitkontrolle zu führen. Die Organisation und die Überwachung der Arbeitszeitkontrolle obliegt der personalverantwortlichen Person. Sie meldet die Über- bzw. Unterschreitung der festgelegten Grenzen von Über- bzw. Minusstunden (Ziff. 5.3) sowie Überzeitstunden (Ziff. 5.4) der Geschäftsleitung.

4.3 Über- und Minusstunden

Arbeitsstunden in Überschreitung der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden bis zur geltenden wöchentlichen Höchstarbeitszeit (50 Std.) sind Mehrstunden; Arbeitsstunden unter 42 Std./Woche sind Minderstunden. Die monatliche Lohnzahlung der Mitarbeitenden im Monatslohn erfolgt gleichmässig und unabhängig von Arbeitszeitschwankungen.

Die jährlich geleisteten Arbeitsstunden sollen im Umfang der vereinbarten Jahresarbeitszeit pro Kalenderjahr liegen. Mehr- oder Minderstunden sind während des Jahres so weit als möglich auszugleichen, damit am Ende des Jahres die vereinbarte Jahres-

arbeitszeit resultiert und keine erheblichen Mehr- oder Minderstunden anfallen. Allfällige am Jahresende verbleibende Mehr- oder Minderstunden sind im 1. Quartal des folgenden Kalenderjahrs 1:1 zu kompensieren, es werden keine Zuschläge bezahlt.

Die Vorgesetzten bestimmen den Zeitpunkt für die Kompensation von Mehr- oder Minderstunden, wobei sie auf die Wünsche der Mitarbeitenden so weit als betrieblich und wirtschaftlich möglich Rücksicht nehmen. Bei mehr als 50 Mehr- oder Minderstunden während des Jahres müssen die Vorgesetzten nach Rücksprache mit den Mitarbeitenden deren Kompensation festlegen.

Auszahlungen von geleisteten Mehrstunden im Sinne von Überstunden (Art. 321c OR) erfolgen nur in Ausnahmefällen, wenn aufgrund von Personalausfällen oder anderen unerwarteten, erheblichen Mehrstunden eine Kompensation nicht möglich ist, mit Bewilligung der Geschäftsleitung zum Normallohnansatz ohne Zuschläge.

4.4 Überzeit

Als Überzeit gilt erst die Überschreitung der wöchentlichen Höchstarbeitszeit von 50 Stunden (vgl. Art. 9 ArG). Dies gilt auch bei einem Teilzeitpensum, da es sich um die wöchentliche Höchstarbeitszeit gemäss ArG im Sinne des Gesundheitsschutzes handelt. Von der Anwendung des Arbeitsgesetzes ausgenommen ist die Geschäftsleitung auf Grund der höher leitenden Anstellung.

Überzeit ist grundsätzlich zu vermeiden und darf nur in betrieblichen Ausnahmefällen geleistet werden, worüber die Vorgesetzten entscheiden. Überzeit ist, immer speziell als solche gekennzeichnet, in der Arbeitszeitkontrolle festzuhalten.

Die Überzeit darf pro Kalenderjahr insgesamt 75 Stunden nicht überschreiten und ist im Einverständnis mit den Mitarbeitenden spätestens innerhalb eines Jahres durch Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Eine Auszahlung der Überzeitstunden inkl. Lohnzuschlag von 25% anstelle der Kompensation durch Freizeit ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich und bedarf der Zustimmung der Geschäftsleitung und der personalverantwortlichen Person.

4.5 Spezielle Dienste und Zulagen

Aufgrund der Betreuungsaufgaben im Interesse der Bewohnenden sowie für das Umsorgen von Gästen können sich unregelmässige Arbeitszeiten verteilt auf die ganze Woche ergeben. Insbesondere haben Mitarbeitende neben Abendarbeit auch regelmässig wiederkehrende Nacht- und Sonntagsarbeit sowie Pikettdienste zu leisten.

Wird ein Pikettdienst als blosser Bereitschaftsdienst ausserhalb der Zentrum Höchweid AG geleistet, halten sich die Mitarbeitenden neben der normalen Arbeit für allfällige Arbeitseinsätze oder Hilfeleistungen per Telefon bereit, um den dienstleistenden Mitarbeitenden bei Problemen oder Notsituationen zur Verfügung zu stehen. Bei einem tatsächlich nötigen Einsatz in der Zentrum Höchweid AG wird den Mitarbeitenden der Weg sowie die tatsächlich geleistete Arbeitszeit bezahlt, d.h. die entsprechenden Arbeitsstunden an die Jahresarbeitszeit angerechnet.

Für Arbeit am Abend und in der Nacht, d.h. von 20.00 bis 06.00 Uhr wird ein Zuschlag von CHF 6.- / Std. und ein Zeitzuschlag von 10 min. / Std. gewährt. Der Sonntags- und Feiertagszuschlag beträgt CHF 8.- / Std.

Während der Ferien, bezahltem Urlaub, Mutterschaftsurlaub sowie bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit, Schwangerschaftsbeschwerden oder Unfall, Militärdienst etc., werden bei der Lohnzahlung durch die Arbeitgeberin keine Geld- oder Zeitzulagen ausgerichtet, da die Ferienentschädigung bereits in den Zulagen enthalten und speziell ausgewiesen ist.

4.6 Anrechnung und Vergütung Umkleidezeit

Mitarbeitenden, die zur Ausübung ihrer Tätigkeit Berufskleidung tragen müssen, steht eine zeitliche Vergütung zu. Details sind in einer separaten Weisung geregelt.

4.7 Arbeitsfreie Tage

Folgende Feiertage werden von der Arbeitgeberin bezahlt und sind den Sonntagen gleichgestellt, sofern sie nicht auf ein Wochenende fallen: 1. Januar (Neujahr), 2. Januar (Berchtoldstag), Karfreitag, Ostermontag, Auffahrtstag, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August (Bundesfeiertag), 15. August (Mariä Himmelfahrt), 1. November (Allerheiligen), 8. Dezember (Mariä Empfängnis), 25. Dezember (Weihnachtstag) und 26. Dezember (Stephanstag), sowie je ein halber Tag am 24. und 31. Dezember als Zeitgutschrift ohne Zulage.

Fällt ein bezahlter arbeitsfreier Tag in die Ferien, gilt dieser Tag nicht als Ferientag. Arbeitsfreie Tage während eines unbezahlten Urlaubes oder während einer Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Mutterschaft, Militärdienst oder anderer gesetzlicher Pflichten sowie arbeitsfreie Tage, die bei Teilzeitbeschäftigten auf einen üblichen freien Tag fallen, können nicht nachbezogen werden.

Teilzeitbeschäftigten im Monatslohn mit unregelmässigem Arbeitseinsatz werden Feiertage anteilmässig gewährt, sofern sie nicht auf einen arbeitsfreien Wochentag oder Sonntag fallen.

4.8 Pausen

Die Mitarbeitenden haben die tägliche Arbeitszeit gemäss Arbeitsgesetz mit unbezahlten Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

- bei mehr als fünfeinhalb Stunden = eine Viertelstunde
- bei mehr als sieben Stunden = eine halbe Stunde
- bei mehr als neun Stunden = eine Stunde

Die Arbeitgeberin gewährt den Mitarbeitenden, welche mindestens einen halben Tag Arbeit leisten, zusätzliche bezahlte Pausen während der Arbeitszeit, sofern der betriebliche Ablauf und die Betreuung der Bewohnenden und Gäste dies zulassen. Diese Kurzpausen betragen je Halbtage 15 Minuten und können nicht am Ende oder Anfang eines Dienstes bezogen werden.

Im Nachtdienst ist ein Arbeitsunterbruch von 45 Minuten zu machen. Zudem werden zweimal 15 Minuten bezahlt Kurzpausen gewährt.

5. FERIEN UND BEZAHLTER URLAUB

5.1 Ferienanspruch

Der Ferienanspruch ist wie folgt geregelt:

- bis und mit dem 19. Altersjahr pro Kalenderjahr 6 Wochen (30 Arbeitstage),
- vom 20. bis und mit dem 49. Altersjahr pro Kalenderjahr 5 Wochen (25 Arbeitstage),
- vom 50. und mit dem 59. Altersjahr pro Kalenderjahr 6 Wochen (30 Arbeitstage),
- ab dem 60. Altersjahr beträgt der Ferienanspruch 6 Wochen (33 Arbeitstage).

5.2 Ferienregelung

Der auf Jahresbeginn errechnete Ferienanspruch ist im Kalenderjahr und in der Regel während den von der Arbeitgeberin definierten Fristen zu beziehen. Die Vorgesetzten stellen eine ausgewogene Ferienplanung sicher und nehmen dabei auf die Wünsche der Mitarbeitenden so weit Rücksicht, als dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist.

Der Ferienanspruch wird nach dem Kalenderjahr berechnet. Bei Ein- und Austritten während des Jahres werden die Ferien anteilmässig gewährt.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses müssen die Ferien bis zum Austritt bezogen werden; dies gilt insbesondere auch bei einer allfälligen Freistellung. Können die Ferien nicht bezogen werden, sind sie am Ende des Arbeitsverhältnisses ausnahmsweise aus-
zuzahlen. Per Austrittsdatum zu viel bezogene Ferien werden geschuldet und werden bei der letzten Lohnabrechnung in Abzug gebracht.

Erkranken oder verunfallen Mitarbeitende während der Ferien, so ist eine Anrechnung von Krankheits-/Unfalltagen nur dann möglich, wenn die Arbeitgeberin unverzüglich informiert wird und dies mit einem Arztzeugnis (ausgestellt innerhalb von drei Tagen ab Krankheits-/Unfallereignis) belegt werden kann.

Sind Mitarbeitende aus speziellen Gründen an der rechtzeitigen Wiederaufnahme der Arbeit verhindert (z.B. infolge Ausfalls von Transportmitteln, politischer Verhältnisse, Naturereignissen oder höherer Gewalt), so gehen die verlorenen Arbeitstage grundsätzlich zu deren Lasten und werden von der Arbeitgeberin nicht bezahlt.

5.3 Ferienkürzung

Werden Mitarbeitende während eines Dienstjahres ohne Verschulden (z.B. infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten) insgesamt um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, werden die Ferien ab und inklusive des zweiten Monats für jeden vollen Monat der Verhinderung um $\frac{1}{12}$ gekürzt (Art. 329b Abs. 2 OR).

Bei Arbeitsverhinderung infolge Schwangerschaft werden die Ferien erst ab und inklusive des dritten Monats für jeden vollen Monat der Verhinderung um $\frac{1}{12}$ gekürzt. Für die Dauer des besoldeten Mutterschaftsurlaubs erfolgt keine Ferienkürzung.

Bei anderen unbezahlten Absenzen können die Ferien ab dem ersten Monat gekürzt werden (z.B. unbezahlter Urlaub).

5.4 Übertragung von Ferien

Eine Übertragung des jeweiligen Ferienanspruchs auf das folgende Jahr ist nur im Ausnahmefall und im Einverständnis mit der Geschäftsleitung zulässig. Der Bezug der ausstehenden Ferientage muss jedoch bis spätestens 31. März des folgenden Jahres erfolgen.

6. UNBEZAHLTER URLAUB UND BEZAHLUNG BESONDERER ABSENZEN

6.1 Unbezahlter Urlaub

Mitarbeitende können zudem ein Gesuch für unbezahlten Urlaub einreichen, das von der Geschäftsleitung zu genehmigen ist. Es ist in jedem Falle eine schriftliche Vereinbarung abzuschliessen, die insbesondere den Versicherungsschutz, die Übernahme der Bezahlung der Prämien bei Weiterführung der beruflichen Vorsorge und das Ruhen der gegenseitigen Verpflichtungen regelt. Ebenfalls ist eine gültige Zustelladresse trotz Abwesenheit festzulegen.

Das Gesuch für einen unbezahlten Urlaub muss, mit Ausnahme eines Härtefalls, mindestens drei Monate im Voraus bei der Geschäftsleitung eingereicht werden.

6.2 Jugendurlaub / J+S-Kurse

Für ausserschulische Jugendarbeit in einer kulturellen, sozialen oder sportlichen Organisation besteht Anspruch auf bezahlten Urlaub von max. 5 Tagen pro Kalenderjahr.

Für eidgenössische und kantonale Leiterinnen- und Leiterkurse von «Jugend und Sport» besteht bis zum vollendeten 24. Altersjahr ein Anspruch auf bezahlten Urlaub von max. 10 Tagen pro Kalenderjahr.

6.3 Besondere Absenzen

Für die nachfolgenden Absenzen wird ein bezahlter Urlaub in folgendem Umfang gewährt:

▪ eigene Trauung/Eintragung der Partnerschaft	3 Tage insgesamt
▪ Trauung Kinder, Geschwister, Eltern, Grosskinder	1 Tag
▪ Tod Ehe- und Lebenspartnern, Kindern, Eltern	3 Tage
▪ Tod nahe Verwandte (Geschwister, Schwiegereltern, Grosskindern, Grosseltern, Schwägerin, Schwager)	1 Tag
▪ Tod nahestehende Personen	Teilnahme Abschiedsritual
▪ Umzug	1 Tag pro Kalenderjahr
▪ Gerichtliche Vorladung als Partei oder Zeuge	Teilnahme Verhandlung
▪ Militärische Verpflichtung wie Aushebung	1 Tag

Mitarbeitende, die zu Hause kranke oder verunfallte Angehörige (Kinder und andere Fa-

milienmitglieder) betreuen, bekommen dafür bezahlten Betreuungsurlaub von max. drei Tagen pro Krankheitsfall und maximal 10 Tagen pro Jahr. Art. 329h OR und Art. 36 Abs. 4 ArG.

Mitarbeitende haben während der Dauer der Kündigungsfrist das Anrecht zur Stellensuche. Ihre Abwesenheit muss sich jedoch in einem vernünftigen Rahmen halten (max. 1/2 Tag pro Woche), sonst erfolgt eine Verrechnung mit den Mehrstunden, bzw. es ergeben sich Minderstunden und ein allfälliger Lohnabzug.

Diese besonderen freien Tage sind an den entsprechenden Anlass gebunden und können weder vor- noch nachbezogen werden.

6.4 Arztbesuche, Therapien und andere Abwesenheiten

Persönliche Termine wie Arzt- und Zahnarztbesuche (bspw. Vorsorgeuntersuchungen und Therapien), Besuch öffentlicher Ämter und dergleichen sind nach Möglichkeit auf die arbeitsfreie Zeit zu legen und gelten nicht als Arbeitszeit. Abwesenheiten während der Arbeitszeit sind nur ausnahmsweise für unaufschiebbare persönliche Angelegenheiten im Einverständnis mit den Vorgesetzten gestattet. Bei der Erteilung einer Bewilligung müssen die Interessen des Betriebes gewahrt und das Vor- oder Nachholen der ausgefallenen Arbeitszeit geregelt werden (Verwendung von Überstunden oder Überzeit).

Arztbesuche als unmittelbare Folge eines Krankheits- oder Unfallereignisses sind nicht vor- oder nachzuholen und gelten als Arbeitszeit.

6.5 Anwendbarkeit

Für die vorgenannten Absenzen wird, sofern Mitarbeitende einen Lohnausfall erleiden, für die tatsächlich ausgefallenen Arbeitsstunden der Lohn bezahlt bzw. es werden die ausgefallenen Arbeitsstunden angerechnet. Die bezahlte Absenz, bzw. die Zeitfreigabe bezieht sich gezielt nur auf ein konkretes Ereignis, eine bestimmte Veranstaltung oder Obliegenheit. Teilzeitbeschäftigte haben auf besondere bezahlte Absenztage nur Anspruch, wenn eingeplante Arbeitstage tangiert werden. Die Zeitfreigabe erfolgt in % des Beschäftigungsgrades. Der Bezug der bezahlten Absenz gemäss Ziffer 7.3 ist mit der rechtzeitigen vorgängigen Zustimmung des Vorgesetzten möglich. Ein Nachbezug fällt ausser Betracht.

7. LOHN

7.1 Allgemeines

Der Lohn wird zwischen der Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden im Einzelarbeitsvertrag vereinbart. Wesentliche Kriterien der Lohnfestlegung bilden, Funktion, Verantwortung, Ausbildung, Erfahrung und Leistung. Dielohneinstufung orientiert sich an den kantonalen Besoldungsklassen, wobei jedoch das öffentliche Personal- und Besoldungsrecht nicht zur Anwendung gelangt. Des Weiteren wird der interne und externe Lohnvergleich herangezogen.

Die Lohnzahlung erfolgt am 25. des Monats auf das von den Mitarbeitenden angegebene Konto. Die Art und Höhe der gesetzlichen, reglementarischen und vertraglichen Abzüge vom Bruttolohn sind aus der monatlichen Lohnabrechnung ersichtlich.

Die Entlohnung wird von der Arbeitgeberin üblicherweise jährlich überprüft und gegebenenfalls unter Berücksichtigung von leistungsrelevanten und betrieblichen Finanzen angepasst.

Die Arbeitgeberin darf eigene Forderungen gegenüber Mitarbeitenden mit der Lohnforderung nur so weit verrechnen, als diese pfändbar ist. Ersatzforderungen für absichtlich zugefügten Schaden dürfen jedoch unbeschränkt verrechnet werden (Art. 323b Abs. 2 OR).

7.2 Stundenlohn

Mitarbeitende mit unregelmässigen und geringen Arbeitspensen können im Stundenlohn entlohnt werden. Es wird ein spezieller Einzelarbeitsvertrag abgeschlossen.

Der Stundenansatz wird aufgrund des Monatslohns berechnet und im Einzelarbeitsvertrag genau festgelegt. Zum Grundansatz brutto pro Stunde kommt der Anteil für Ferien, Feiertage und 13. Monatslohn hinzu, was auch in der Lohnabrechnung detailliert aufgeführt wird. Die Auszahlung erfolgt anhand der geleisteten Arbeitsstunden im Folgemonat. Die Art und Höhe der gesetzlichen, reglementarischen und vertraglichen Abzüge vom Bruttolohn sind aus der monatlichen Lohnabrechnung ersichtlich.

Auch die Mitarbeitenden im Stundenlohn haben mindestens 5 Wochen Ferien pro Jahr tatsächlich zu beziehen und dafür den bereits ausbezahlten und besonders ausgewiesenen Ferienlohn zu verwenden.

7.3 13. Monatslohn

Mitarbeitende haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn in der Höhe eines Monatslohnes. Zuschläge wie Überzeitzuschläge und allfällige weitere besondere Geld- oder Zeitzuschläge sowie Kinder- und Ausbildungszulagen werden dabei nicht berücksichtigt.

Die Auszahlung erfolgt jeweils im November. Während des Jahres ein- und austretende Mitarbeitende erhalten den 13. Monatslohn pro rata temporis.

Bei Abwesenheiten wegen Militär- und Zivildienst, Krankheit, Mutterschaft oder Unfalls wird der 13. Monatslohn nicht gekürzt. Bei Absenzen aus anderen Gründen von mehr als einem Monat wird der 13. Monatslohn in dem Ausmass gekürzt, als die Arbeitgeberin ganz oder teilweise von der Lohnzahlung entbunden ist.

7.4 Kinderzulage

Die Mitarbeitende haben der personalverantwortlichen Person schriftlich die zulagenberechtigten Kinder zu melden. Läuft eine Bezugsberechtigung aus, ist dies ebenfalls unverzüglich zu melden.

Der Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen richtet sich nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

7.5 Sozialzulagen

Den Mitarbeitenden wird zudem eine besondere Sozialzulage von max. CHF 250.00 pro Monat bezahlt, sofern sie mindestens für ein Kind, gemäss dem Bundesgesetz über die Familienzulagen, anspruchsberechtigt sind. Der Anspruch auf eine besondere Sozialzulage wird dem Arbeitspensum entsprechend ausgerichtet. Die besondere Familienzulage wird pro Familie nur einmal ausgerichtet.

7.6 Treuebonus (Dienstaltersgeschenk)

In Anerkennung langjähriger Mitarbeit gewährt die Arbeitgeberin den Mitarbeitenden erstmals nach 5 Dienstjahren und danach für alle weiteren vollendeten 5 Jahre als Treuebonus 5 Kompensationstage. Das Dienstaltersgeschenk ist innerhalb einem Jahr nach dem Jubiläum zu planen und zu beziehen.

Sofern es die betrieblichen Umstände zulassen, worüber die Geschäftsleitung entscheidet, kann der Treuebonus auf Wunsch der Mitarbeitenden auch ganz oder teilweise ausbezahlt werden.

Für die Berechnung des Treuebonus ist das Durchschnittspensum der vorangegangenen 5 Jahre massgebend. Ein Anspruch auf den Treuebonus besteht nur, wenn bei Erreichung des Dienstjubiläums noch ein Arbeitsverhältnis besteht. Es erfolgt in keinem Fall ein pro rata Anspruch. Früher geleistete Dienstjahre werden angerechnet.

7.7 Abtretung und Verpfändung von Lohnforderungen

Zur Sicherung familienrechtlicher Unterhalts- und Unterstützungspflichten können die Mitarbeitenden künftige Lohnforderungen soweit abtreten oder verpfänden, als sie pfändbar sind. Die Abtretung und die Verpfändung künftiger Lohnforderungen zur Sicherung anderer Verbindlichkeiten sind nichtig (vgl. Art. 325 OR).

8. VERSICHERUNGEN

8.1 Berufliche Vorsorge (BVG) / Pensionskasse

Die Mitarbeitenden sind gemäss den geltenden BVG-Bestimmungen bei der UWP-Sammelstiftung, Basel versichert. Es gelten die Bestimmungen der UWP-Sammelstiftung. Der entsprechende BVG-Beitrag der Mitarbeitenden wird direkt vom Lohn abgezogen.

8.2 Obligatorische Krankenversicherung (Krankenkasse)

Es ist Sache der Mitarbeitenden, sich auf eigene Kosten gegen die finanziellen Folgen von Krankheit (Arznei-, Arzt-, Heilungs-, Spitalkosten, usw.) zu versichern.

8.3 Kollektive Krankentaggeldversicherung

Die Arbeitgeberin kann für ihre Mitarbeitenden eine Krankentaggeldversicherung abschliessen.

8.4 Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung (BU / NBU)

Die Mitarbeitenden sind gemäss den geltenden gesetzlichen Bestimmungen und der abgeschlossenen Versicherungspolice sowie den dazugehörigen Vertragsbedingungen gegen Berufs- und Nichtberufsunfall und Berufskrankheit versichert.

Mitarbeitende, welche weniger als 8 Stunden pro Woche arbeiten, sind nur gegen Berufsunfall sowie Berufskrankheit versichert und sind selbst für ihre Nichtberufsunfallversicherung verantwortlich.

Die Versicherungsprämien für Berufsunfall übernimmt die Arbeitgeberin. Die Versicherungsprämien für den Nichtbetriebsunfall werden zu gleichen Teilen von den Mitarbeitenden und der Arbeitgeberin übernommen. Sie werden ihnen direkt vom Lohn abgezogen.

8.5 Berufshaftpflichtversicherung

Die Arbeitgeberin hat auf ihre Kosten eine Berufshaftpflichtversicherung abgeschlossen. Ein Regress der Versicherungsgesellschaft auf die Mitarbeitenden bleibt vorbehalten.

9. LOHNFORTZAHLUNG UND LEISTUNGEN BEI UNVERSCHULTEN ABSENZEN

9.1 Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit

Die Arbeitgeberin gewährleistet den Mitarbeitenden mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag und nach Ablauf der Probezeit bei einer krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit während maximal 730 Kalendertagen Lohnfortzahlung. Die Leistungen der Krankentaggeldversicherung verbleiben bei der Arbeitgeberin.

9.2 Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung durch Unfall

Die Arbeitgeberin gewährleistet den Mitarbeitenden mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag und nach Ablauf der Probezeit bei einer unfallbedingten Arbeitsunfähigkeit während maximal 730 Kalendertagen Lohnfortzahlung. Die Leistungen der Unfallversicherung verbleiben bei der Arbeitgeberin.

9.3 Lohnfortzahlung bei Todesfall

Mit dem Tod des Arbeitnehmenden erlischt das Arbeitsverhältnis (Art. 338 Abs.1 OR). Sämtliche Forderungen aus dem Arbeitsverhältnis werden mit dem Todestag fällig. In die Schlussabrechnung ist der Lohn ab Todestag bis zum Ende des laufenden Monats inklusive aller Lohnbestandteile, nicht bezogener Ferien und Mehr- und Überzeitstunden, etc. miteinzubeziehen. Der aus dieser Schlussabrechnung resultierende Betrag fällt in den Nachlass und wird auf das Lohnkonto des Arbeitnehmenden überwiesen. Die Erben haben im Gegenzug sämtliche sich noch im Besitz des Verstorbenen befindenden Gegenstände wie Laptop, Schlüssel etc. an die Arbeitgeberin zurückzugeben.

9.4 Schwangerschaft und Mutterschaft

Im Falle einer Schwangerschaft hat die Mitarbeiterin die personalverantwortliche Person frühzeitig zu informieren, damit die entsprechenden arbeitsgesetzlichen Schutzbestimmungen (Gefährdungsermittlung am Arbeitsplatz) eingehalten und die Beschäftigung nach der Niederkunft geregelt werden können.

Bei ärztlich bescheinigter Arbeitsunfähigkeit infolge Schwangerschaftskomplikationen erfolgt die Lohnfortzahlung wie bei Krankheit; sofern die Kollektiv-Krankentaggeldversicherung Leistungen erbringt, werden diese an die Lohnfortzahlung angerechnet. Es gelten die aktuell gültige Police sowie die dazugehörigen Vertragsbedingungen.

Mitarbeitende haben Anspruch auf einen 100%-entlöhnten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen, den sie frühestens zwei Wochen vor der Geburt antreten können. Die Besoldung richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad bei Antritt des Urlaubs. Verlängert sich der Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung gemäss Art. 16c EOG, weil das Neugeborene unmittelbar nach der Geburt ununterbrochen während mindestens zweier Wochen im Spital bleiben muss, verlängert sich der Anspruch auf entlöhnten Mutterschaftsurlaub entsprechend. Allfällige Versicherungsleistungen bzw. der Lohnersatz bei Mutterschaft gemäss EOG sind während dieser Zeit anzurechnen, d.h. verbleiben bei der Arbeitgeberin. Der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub und dessen Besoldung endet bei Wiederaufnahme der Arbeit oder mit der rechtsgültigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

9.5 Urlaub für Väter und gleichgeschlechtliche Partnerinnen und Partner

Der Angestellte, die Angestellte hat bei der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf einen besoldeten Urlaub von zehn Arbeitstagen, welcher innert sechs Monaten nach der Geburt tageweise oder am Stück zu beziehen ist. Die Besoldung richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad bei der Geburt des Kindes.

Im ersten Lebensjahr des Kindes hat der Angestellte, die Angestellte Anspruch auf vier Wochen unbesoldeten Urlaub.

Der Zeitpunkt des Bezugs ist mit der zuständigen bereichsverantwortlichen Person frühzeitig festzulegen.

9.6 Militär- und Schutzdienst oder Zivildienst

Während des obligatorischen schweizerischen Militärdienstes oder dem schweizerischen Zivilersatzdienst erhalten die Mitarbeitenden Lohnfortzahlung in der Höhe des bisherigen Lohnes durch die Arbeitgeberin. Die Leistungen gemäss EOG werden angerechnet bzw. erhält die Arbeitgeberin. Der Anspruch auf Lohnfortzahlung durch die Arbeitgeberin entfällt, wenn der Militärdienst oder der zivile Ersatzdienst während der letzten vier Jahre insgesamt länger als zwölf Monate gedauert hat (Vgl. § 31 Abs. 2 lit. a PVO).

Nach Abschluss der Dienstleistung (bei Rekrutenschule und bei Beförderungsdiensten sofort nach Erhalt) muss die vollständig ausgefüllte und unterzeichnete Meldekarte für die Erwerbsausfall-Entschädigung unaufgefordert der Fachperson HR abgegeben werden.

10. MELDE- UND MITWIRKUNGSPFLICHTEN, ARZTZEUGNIS UND VERTRAUENSARZT

10.1 Melde- und Mitwirkungspflichten

Jeder Umstand, der zur Arbeitsunfähigkeit führt, ist von den Mitarbeitenden möglichst frühzeitig den Vorgesetzten / den Tagesverantwortlichen zu melden. Unfälle und auch Bagatellunfälle ohne Arbeitsunfähigkeit sind unverzüglich zu melden (auch während Ferien oder sonstigen Absenzen). Zudem haben die Mitarbeitenden ihre Mitwirkungspflichten gegenüber dem jeweiligen Versicherer zu erfüllen, damit dieser seine Leistungen gemäss den geltenden Versicherungsbedingungen erbringt, ansonsten ist die Arbeitgeberin nicht zu einer Lohnfortzahlung verpflichtet. Die Arbeitgeberin, bzw. auch der jeweilige Versicherer, behalten sich das Recht vor, erkrankte oder verunfallte Mitarbeitende durch einen Vertrauensarzt untersuchen zu lassen. Kommt die/der Mitarbeitende dieser oder anderen Mitwirkungspflichten nicht nach, kann die Arbeitgeberin die Lohnzahlung unverzüglich einstellen.

10.2 Arztzeugnis

Dauert die Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall länger als fünf Arbeitstage, muss dem Vorgesetzten unaufgefordert ein Arztzeugnis eingereicht werden. Die Arbeitgeberin ist jedoch berechtigt, bei krankheits- oder unfallbedingten Absenzen von den Mitarbeitenden ab dem ersten Absenztage ein Arztzeugnis zu verlangen. Bei länger dauernder Arbeitsunfähigkeit ist die Arbeitgeberin mindestens alle 4 Wochen unaufgefordert über die Arbeitsunfähigkeit mit einem neuen Arztzeugnis zu informieren. Bei Wiederaufnahme der Arbeit hat eine Rückmeldung an die Vorgesetzten und die Geschäftsleitung zu erfolgen.

11. AUS-, FORT- UND WEITERBILDUNG

Fähigkeiten und Kenntnisse der Mitarbeitenden werden durch stetige Aus-, Fort- und Weiterbildung gezielt und aktiv gefördert, um so zeitgemässe und kompetente Dienstleistungen gewähren zu können. Von den Mitarbeitenden wird dabei ebenfalls ein aktiver Einsatz und bestmögliche Wahrung der gemeinsamen Interessen erwartet. Über Urlaub für Kursbesuche und die Übernahme von Kosten entscheidet die Geschäftsleitung bzw. die Geschäftsführung. Bei umfangreichen Weiterbildungen wird jeweils eine schriftliche Vereinbarung mit den Mitarbeitenden abgeschlossen, welche die gegenseitigen Verpflichtungen inkl. Rückerstattungsmodalitäten regelt. Die Spesen werden in einem separaten Reglement geregelt.

12. PERSÖNLICHKEITSSCHUTZ UND GLEICHSTELLUNG

Die persönliche Integrität aller Mitarbeitenden ist zu schützen. Jede Verletzung der Würde durch Verhalten, Handlungen, Sprache und Bilder ist zu bekämpfen und zu be-

heben. Mitarbeitende, Vorgesetzte und die Arbeitgeberin wirken zusammen, um durch offene Kommunikation im Betrieb ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zu schaffen und um Missbräuche, Übergriffe und sexuelle Belästigung sowie Mobbing zu verhindern. Anlaufstelle für Vorkommnisse im Zusammenhang mit Persönlichkeitsverletzungen ist die Geschäftsführung oder die von ihr bestimmte Person/Institution.

Die Arbeitgeberin fördert die Gleichstellung von Mann und Frau im Erwerbsleben. Dieser Grundsatz gilt für sämtliche Arbeitsverhältnisse.

13. DATENSCHUTZ

Die Erhebung und die Bearbeitung von Personendaten über die Mitarbeitenden ist in der Datenschutzerklärung für Mitarbeitende erläutert. Die Arbeitgeberin erlässt zusätzliche Weisungen im Zusammenhang mit dem Datenschutz und zum Umgang mit besonders schützenswerten Daten.

14. WEITERE BESTIMMUNGEN

Im Weiteren übernimmt die Arbeitgeberin die Bestimmungen des Obligationenrechts und orientiert sich am Personalrecht des Kantons Luzern.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden die Mitarbeitenden schriftlich über die Möglichkeit einer Abredeversicherung wie auch darüber informiert, dass sie ihrer Krankenversicherung den Wegfall der Unfallversicherung durch die Arbeitgeberin melden müssen (Art. 9 KVG / Art. 1 KVV). Ebenfalls werden die Mitarbeitenden bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses über die Möglichkeit des Eintritts in die Einzelversicherung der kollektiven Taggeldversicherung informiert.

15. INKRAFTSETZUNG / ÄNDERUNGEN

Dieses Personalreglement mit den Allgemeinen Arbeitsbedingungen wurde vom Verwaltungsrat genehmigt und tritt am 01.01.2025 in Kraft. Die Anstellungsbedingungen werden bis zum 31.12.2027 gewahrt. Anschliessende Veränderungen sind der Personalkommission bekannt zu machen und ihre Stellungnahme einzuholen.

Anmerkung: Spesenreglement und Weiterbildungsreglement sind mitgeltend.

