



PERSONALREGLEMENT

Gültig ab 1. Januar 2016

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Bestimmungen.....	4
1.1	Geltungsbereich	4
1.2	Rechtliche Grundlagen	4
2	Ethische Grundsätze.....	4
2.1	Grundsätzliches	4
2.2	Integrität und gegenseitige Wertschätzung.....	4
2.3	Diskriminierung	5
2.4	Sexuelle Belästigung.....	5
2.5	Mobbing	5
2.6	Vorgehen bei Diskriminierung, Sexueller Belästigung, Mobbing.....	5
2.7	Alkohol- und Drogenkonsum; Rauchen.....	5
2.8	Persönlichkeitsschutz und Gleichstellung	6
3	Beginn und Auflösung des Arbeitsverhältnisses	6
3.1	Anstellung.....	6
3.2	Stellenantritt.....	6
3.3	Probezeit	6
3.4	Auflösung.....	6
3.5	Kündigungsfristen.....	6
3.6	Kündigungsschutz.....	7
3.7	Pensionierung.....	7
4	Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden	7
4.1	Allgemeine Sorgfalts- und Treuepflicht.....	7
4.2	Befolgung von Anordnungen und Weisungen	7
4.3	Kommunikation und Mitarbeitergespräche.....	7
4.4	Sorgfaltspflicht und Haftung	8
4.5	Arbeits- und Betriebssicherheit.....	8
4.6	Geschenke und Zuwendungen	8
4.7	Schweigepflicht und Berufsgeheimnis	8
4.8	Medien	8
4.9	Private Telefongespräche, Internet, E-Mail, Fax	9
4.10	Benutzung EDV.....	9
4.11	Fotografieren und Filmen.....	9
4.12	Nebenbeschäftigungen	9

4.13	Änderung der persönlichen Verhältnisse (Meldepflicht)	9
4.14	Datenschutz.....	9
4.15	Zuweisung anderer Arbeit.....	10
4.16	Beschwerderecht.....	10
4.17	Arbeitszeugnis, Arbeitsbestätigung.....	10
4.18	Rückgabepflicht bei Austritt.....	10
5	Arbeitszeit / Überstunden / Ruhezeit / Dienstplan.....	10
5.1	Arbeitszeit	10
5.2	Mehr- und Minderstunden.....	11
5.3	Überzeit	11
5.4	Pikettdienste	12
5.5	Feiertage.....	12
5.6	Pausen	12
5.7	Dienstplanregelung	12
6	Ferien / unbezahlter Urlaub / Absenzen	13
6.1	Ferienanspruch.....	13
6.2	Kürzung des Ferienanspruchs.....	13
6.3	Ferienregelung	13
6.4	Ferienübertrag.....	13
6.5	Erkrankung und Unfall während den Ferien	13
6.6	Regelung bei Austritt.....	14
6.7	Unbezahlter Urlaub	14
6.8	Besondere Absenzen.....	14
6.9	Geburtstage.....	15
6.10	Arbeitsverhinderung	15
6.11	Arztzeugnis	15
6.12	Arztbesuche.....	15
7	Lohn	15
7.1	Lohnzahlung	15
7.2	Monatslohn	15
7.3	Stundenlohn	16
7.4	Kinder- und Ausbildungszulagen	16
7.5	Dienstaltersgeschenk	16
7.6	Lohnzulagen	16
7.7	Lohnabzüge	16

8	Lohnfortzahlung und Leistungen bei unverschuldeten Absenzen	17
8.1	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	17
8.2	Zusatzregelungen bei Unfall	17
8.3	Militär- und Schutz- oder Zivildienst	17
8.4	Mutterschaft.....	17
8.5	Vaterschaft	18
8.6	Aus- und Weiterbildung	18
9	Versicherungen.....	18
9.1	Berufliches Vorsorgegesetz (BVG).....	18
9.2	Krankenkasse (KVG).....	18
9.3	Kollektive Krankentaggeldversicherung (KTV)	18
9.4	Unfallversicherung (UVG).....	18
10	Schlussbestimmungen.....	19
10.1	Anpassung des Reglements.....	19
10.2	Inkraftsetzung des Reglements	19

Hinweis:

Wo in diesem Dokument die männliche oder weibliche Form verwendet wird, gilt sie, wo nicht explizit anders vermerkt, analog auch für das andere Geschlecht.

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Geltungsbereich

Dieses Personalreglement ist integrierter Bestandteil des Einzelarbeitsvertrages zwischen der Stiftung Maria Bernarda-Heim in Auw und ihren Angestellten. Mit der gegenseitigen Unterzeichnung des Einzelarbeitsvertrages wird ein privatrechtliches Arbeitsverhältnis abgeschlossen. Die allgemeinen Anstellungsbedingungen gelten unter dem Vorbehalt besonderer Vereinbarungen im jeweiligen Arbeitsvertrag für alle Mitarbeitenden.

Für die Lernenden gilt der jeweilige Lehrvertrag mit den entsprechenden Dokumenten.

1.2 Rechtliche Grundlagen

Auf die einzelnen Arbeitsverhältnisse finden die Rechtsquellen in folgender Reihenfolge Anwendung:

- Der Einzelarbeitsvertrag
- Das Personalreglement inklusive Anhänge
- Das Schweizerische Obligationenrecht (OR) und das Arbeitsgesetz (ArG)

2 Ethische Grundsätze

2.1 Grundsätzliches

Korrektes und freundliches Auftreten während der Arbeitszeit ist eine Selbstverständlichkeit. Bewohner und Gäste erwarten nicht nur fachgerechte Behandlung und Betreuung, sondern auch einen zuvorkommenden und wertschätzenden Umgang.

In gewissen Bereichen werden Berufskleider zur Verfügung gestellt. Auf eine gepflegte Erscheinung und das korrekte Tragen der vorgeschriebenen Berufskleidung legt das Maria Bernarda-Heim grossen Wert.

2.2 Integrität und gegenseitige Wertschätzung

Das Maria Bernarda-Heim Auw

- engagiert sich gemeinsam mit den Mitarbeitenden für die Werte gemäss Leitbild
- sorgt für ein Arbeitsumfeld, das geprägt ist von Respekt, Vertrauen und Friedfertigkeit
- gewährleistet die Gleichstellung und Gleichbehandlung aller Mitarbeitenden
- fördert die berufliche und persönliche Entfaltung, die menschliche und fachliche Kompetenz
- ist ihren Mitarbeitenden eine verlässliche Partnerin
- wünscht von ihren Mitarbeitenden Einsatzfreudigkeit, Teamfähigkeit und Selbstverantwortung
- strebt über vorbildliche Rahmenbedingungen eine hohe Attraktivität des Arbeitsplatzes an
- erwartet von ihren Mitarbeitenden unternehmerisches Denken und Handeln

2.3 Diskriminierung

Das Maria Bernarda-Heim Auw duldet keine Diskriminierung aufgrund von Geschlecht, Hautfarbe, Abstammung, Herkunft, Religion, Alter, Behinderung, Krankheit oder Schwangerschaft.

2.4 Sexuelle Belästigung

Das Maria Bernarda-Heim Auw missbilligt jede Art von sexueller Belästigung. Die Mitarbeitenden, die sich sexuell belästigt fühlen, sind aufgefordert, dies der belästigenden Person unmissverständlich mitzuteilen.

Merkblatt 6: Sexuelle Belästigung/Gewalt und Diskriminierung

2.5 Mobbing

Mobbing bedeutet, dass jemand von Kolleginnen/Kollegen und/oder Vorgesetzten wiederholt und regelmässig über einen längeren Zeitraum schikaniert, belästigt, beleidigt, ausgegrenzt oder beispielsweise mit kränkenden Aufgaben bedacht wird.

Damit Mobbing nicht entstehen kann, fördert das Maria Bernarda-Heim die soziale Kompetenz, führt eine offene Kommunikation und sorgt für ein gutes Lern- und Arbeitsumfeld. Das Maria Bernarda-Heim nimmt sich der Lösung von personellen und fachlichen Problemen an und führt regelmässig Mitarbeitergespräche durch. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Mitarbeitenden legt das Maria Bernarda-Heim klar fest.

2.6 Vorgehen bei Diskriminierung, Sexueller Belästigung, Mobbing

Alle Mitarbeitenden, die sich von Diskriminierung, sexueller Belästigung oder Mobbing betroffen fühlen, wenden sich an die Linienvorgesetzten oder an eine externe Fach- oder Vertrauensstelle. Es dürfen ihnen aus der Mitteilung keinerlei Nachteile erwachsen. Dasselbe gilt auch für Auskunftspersonen und Zeugen/Zeuginnen. Das Maria Bernarda-Heim verpflichtet sich, einer Meldung rasch, sorgfältig und diskret nachzugehen, damit sich das Arbeitsverhältnis für die betroffenen Mitarbeitenden möglichst rasch wieder normalisiert. Das Maria Bernarda-Heim leistet jegliche Hilfestellung und trifft allenfalls disziplinarische bzw. arbeitsrechtliche Massnahmen. Die betroffenen Mitarbeitenden werden über den Ausgang der Untersuchung informiert. Alle Mitteilungen werden vertraulich behandelt.

2.7 Alkohol- und Drogenkonsum; Rauchen

Während der Arbeitszeit sind Alkohol und Drogenkonsum untersagt. Der Ausschank von Alkohol während der Arbeitszeit kann in Ausnahmefällen durch die Heimleitung bewilligt werden.

Das Rauchen am Arbeitsplatz ist nicht erlaubt. In der Pause und ausserhalb des Hauses ist das Rauchen gestattet. Das Maria Bernarda-Heim erwartet von Rauchenden und Nichtrauchernden gegenseitige Rücksichtnahme und ein faires Verhalten. Es sind die Sicherheitsbestimmungen einzuhalten, sich der Feuergefahr bewusst sein und die gesetzlichen Bestimmungen sind einzuhalten.

2.8 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 beheben. Der Arbeitgeber fördert die Gleichstellung von Mann und Frau im Erwerbsleben. Dieser Grundsatz gilt für sämtliche Anstellungsverhältnisse.

3 Beginn und Auflösung des Arbeitsverhältnisses

3.1 Anstellung

Die gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis entstehen bei Abschluss des Einzel-Arbeitsvertrages, welcher von beiden Parteien unterzeichnet wird.

3.2 Stellenantritt

Die Arbeitsaufnahme beginnt gemäss Anstellungsvertrag. Ist es dem Mitarbeitenden nicht möglich, die neue Stelle auf den vertraglichen Zeitpunkt anzutreten (Unfall, Krankheit usw.), ist unverzüglich die Heimleitung zu benachrichtigen. Bei Nichtantritt gelten die Bestimmungen gemäss OR (Artikel 337d).

3.3 Probezeit

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit, sofern im Einzelarbeitsvertrag nichts Anderes vereinbart ist.

Bei Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht während der Probezeit, verlängert sich diese entsprechend.

3.4 Auflösung

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- Kündigung
- Befristeten Einzelarbeitsvertrag
- Im gegenseitigen Einvernehmen der Vertragsparteien
- Fristlose Vertragsauflösung aus wichtigen Gründen gemäss Art. 337 OR
- Die tatsächliche Unmöglichkeit, den Arbeitsvertrag zu erfüllen (Tod).

3.5 Kündigungsfristen

Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig schriftlich wie folgt gekündigt werden:

- Während der Probezeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Kalendertagen
- Nach der Probezeit mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf Monatsende
- Fristlose Kündigung des Anstellungsverhältnisses ist aus wichtigen Gründen gemäss OR Art. 337 vorbehalten.

3.6 Kündigungsschutz

Nach Ablauf der Probezeit gilt der Kündigungsschutz gemäss Art. 336c und 336 d OR.

3.7 Pensionierung

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung am letzten Tag des Monats, in welchem der Mitarbeitende das ordentliche AHV-Rententalter erreicht hat.

Wünschen Mitarbeitende eine frühzeitige Pensionierung, haben sie das Arbeitsverhältnis zu kündigen.

4 Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

4.1 Allgemeine Sorgfalts- und Treuepflicht

Der Mitarbeitende hat die ihm übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen des Arbeitgebers zu wahren.

Die dem Mitarbeitenden ausgehändigten Schlüssel sind gewissenhaft aufzubewahren. Verloren gegangene Schlüssel werden in Rechnung gestellt. Die Berufskleider sind sorgfältig zu behandeln.

Merkblatt 1: Erscheinungsbild & Verhalten am Arbeitsplatz

4.2 Befolgung von Anordnungen und Weisungen

Der Mitarbeitende wird gemäss seiner Ausbildung und seinen Fähigkeiten eingesetzt und vom Arbeitgeber in seine Aufgaben eingeführt. Bei Bedarf können dem Mitarbeitenden auch andere zumutbare Aufgaben übertragen werden. Der Arbeitgeber räumt dem Mitarbeitenden in seinem Aufgabenbereich eine angemessene Verantwortung und Entscheidungskompetenz ein, wobei jedoch das Weisungsrecht der Vorgesetzten zu beachten ist.

4.3 Kommunikation und Mitarbeitergespräche

Der Mitarbeitende hat die Ziele des Arbeitgebers bestmöglich umzusetzen. Der Informationsaustausch zwischen Mitarbeitenden, Vorgesetzten und der Heimleitung bietet die Grundlage der konstruktiven Zusammenarbeit im Interesse jedes einzelnen Bewohners. Allfällige Probleme im Zusammenhang mit der Arbeitstätigkeit sind dem Vorgesetzten unverzüglich zu melden. Für die Erbringung des geforderten Arbeitsergebnisses kann der Mitarbeitende den Vorgesetzten auch Optimierungen vorschlagen, über deren Umsetzung die zuständige Bereichsleitung entscheidet.

Ausserhalb der Mitarbeitergespräche, welche mindestens alle zwei Jahre stattfinden, wird jährlich ein Standortgespräch durchgeführt und protokolliert. Mit neuen Mitarbeitenden wird in den ersten zwei Jahren jährlich ein Mitarbeitergespräch durchgeführt. Auf Verlangen des Mitarbeitenden oder des Vorgesetzten kann jederzeit ein Mitarbeitergespräch geführt werden.

4.4 Sorgfaltspflicht und Haftung

Alle Arbeitsgeräte, Maschinen, Einrichtungen und Anlagen wie auch Fahrzeuge und Material sind fachgerecht zu bedienen und sorgfältig zu behandeln. Allfällige Mängel und Schäden sind mittels Meldeblatt den zuständigen Vorgesetzten unverzüglich zu melden.

Der Mitarbeitende ist für jeglichen Schaden verantwortlich, den er dem Arbeitgeber absichtlich oder fahrlässig zufügt. Dazu gehören auch allfällige Drittschäden, für welche der Arbeitgeber aufgrund des Verhaltens eines Mitarbeitenden belangt werden kann, sowie der Verlust sämtlicher Schlüssel.

4.5 Arbeits- und Betriebssicherheit

Zur Verhütung von Unfällen und Krankheiten sind die erforderlichen Vorkehrungen gemäss EKAS (Eidgenössische Koordinationskommission für Arbeitssicherheit) massgebend.

Weisungen des Arbeitgebers über Schutzmassnahmen und Schutzeinrichtungen sind zu befolgen. Schutzeinrichtungen dürfen ohne Erlaubnis des Arbeitgebers weder entfernt noch geändert werden.

Der Mitarbeitende hat Mängel im Betrieb, welche die Gesundheitsvorsorge und die Sicherheit beeinträchtigen, den Vorgesetzten unverzüglich zu melden.

Merkblatt 3: Richtlinie Impfschutz

4.6 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.

Sämtliche Geldbeträge sind der Bereichsleitung oder Administration vollumfänglich zuhanden der Personalkasse abzugeben. Das Personalkassen-Komitee entscheidet über Annahme und Verwendung der Geldbeträge im Interesse aller Mitarbeitenden.

4.7 Schweigepflicht und Berufsgeheimnis

Mitarbeitende sind verpflichtet, über alle Verhältnisse und Daten, namentlich von Bewohnerinnen und Bewohnern, von denen sie durch ihre berufliche Tätigkeit Kenntnis erlangen, Dritten gegenüber strengstes Stillschweigen zu bewahren. Die Schweigepflicht gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. (Gemäss Art. 321 StGB)

Sämtliche Arbeitsunterlagen, Handbücher usw. welche die Mitarbeitenden während ihrer Tätigkeit erhalten oder selber erstellen, gelten als Eigentum des Arbeitgebers und sind beim Austritt unaufgefordert und vollständig zurückzugeben.

4.8 Medien

Auskünfte an die Presse dürfen nur von der Heimleitung oder dem Stiftungsrat gegeben werden.

4.9 Private Telefongespräche, Internet, E-Mail, Fax

Es ist verboten, während der Arbeitszeit private Handys, Funkgeräte und Musikgeräte auf sich zu tragen und private Telefongespräche zu führen, Nachrichten zu versenden und im Internet zu surfen. Dazu können die Arbeitspausen genutzt werden.

Der Arbeitgeber ist befugt, die Benutzung der betrieblichen Geräte auf Missbrauch zu überprüfen.

4.10 Benutzung EDV

Die berechtigten Computer-Benutzer erhalten ein eigenes Passwort, das an keine Drittpersonen ausgehändigt werden darf.

Der Mitarbeitende ist nicht berechtigt, eigene oder fremde Programme und Dokumente auf die Computer des Arbeitgebers zu installieren oder Programme und Dokumente des Arbeitgebers auf eigene oder fremde Computer zu kopieren. Ebenfalls untersagt ist der Zugang auf Websites und Internetplattform unsittlichen oder rechtswidrigen Inhalts. Entsteht dem Arbeitgeber aus Zuwiderhandlung gegen diese Vorschriften Schaden, so stehen dem Arbeitgeber Schadenersatzansprüche gegenüber dem Mitarbeitenden zu.

4.11 Fotografieren und Filmen

Das Fotografieren und Filmen von Handlungen, Personen und Räumen ist ohne Bewilligung der Heimleitung nicht erlaubt. Fotos aus dem Maria Bernarda-Heim dürfen ohne Bewilligung nicht publiziert oder an Drittpersonen weitergereicht werden.

4.12 Nebenbeschäftigungen

Mitarbeitende mit einem Vollzeitpensum müssen für eine Nebenbeschäftigung in jedem Fall die Bewilligung des Arbeitgebers einholen. Mitarbeitende mit einem Teilzeitpensum sind verpflichtet, den Arbeitgeber über ihre Nebenbeschäftigung zu informieren.

4.13 Änderung der persönlichen Verhältnisse (Meldepflicht)

Der Mitarbeitende ist verpflichtet, Änderungen der persönlichen Verhältnisse wie z.B. Wohnadresse, Zivilstand, Unterhaltspflicht umgehend der Personaladministration zu melden.

4.14 Datenschutz

Das Maria Bernarda-Heim verpflichtet sich zu einem sorgfältigen Umgang mit den Personaldaten. Diese werden nur erhoben und aufbewahrt, soweit sie für das Arbeitsverhältnis relevant sind. Die Mitarbeitenden haben das Recht auf Auskunft, Einsicht und Berechtigung ihrer Personaldaten.

4.15 Zuweisung anderer Arbeit

Befristeter Wechsel:

Zur Sicherung geordneter Betriebsabläufe können die Mitarbeitenden in eine andere Abteilung versetzt werden. Nach vorheriger Absprache werden die Mitarbeitenden für eine andere zumutbare Arbeit eingesetzt.

Zumutbarkeit und Beschwerderecht bei dauernder Versetzung:

Ein angeordneter Wechsel ist dann zumutbar, wenn dabei auf die Fähigkeit, die bisherige Tätigkeit, das Alter, die finanzielle und soziale Situation der zu versetzenden Mitarbeitenden Rücksicht genommen wird.

4.16 Beschwerderecht

Wenn Meinungsverschiedenheiten nicht mit den Vorgesetzten oder der Heimleitung bereinigt werden können, steht den Mitarbeitenden das Beschwerderecht zu. Machen sie davon Gebrauch, darf ihnen daraus kein Nachteil erwachsen. Die Beschwerde hat schriftlich innerhalb von 30 Tagen an die Heimleitung zu erfolgen. Diese entscheidet nach Anhörung der Parteien innerhalb von 30 Tagen. Der Rechtsweg bleibt offen.

4.17 Arbeitszeugnis, Arbeitsbestätigung

Die Mitarbeitenden haben jederzeit Anspruch auf ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung.

Auf besonderes Verlangen der Mitarbeitenden kann sich das Arbeitszeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränken (Arbeitsbestätigung).

4.18 Rückgabepflicht bei Austritt

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses müssen die Mitarbeitenden alle vom Maria Bernarda-Heim zur Verfügung gestellten Utensilien, Gegenstände, Schlüssel sowie Unterlagen zurückgeben. Beim Austritt unterschreiben sie eine diesbezügliche Erklärung.

5 Arbeitszeit / Überstunden / Ruhezeit / Dienstplan

5.1 Arbeitszeit

Bei dem Arbeitgeber gilt für die Erreichung einer flexiblen Arbeitszeit grundsätzlich eine Jahresarbeitszeit. Die Berechnungsperiode dauert 12 Monate, vom 1. Januar bis zum 31. Dezember. Wird mit einzelnen Mitarbeitenden im Einzelarbeitsvertrag keine Jahresarbeitszeit vereinbart, gilt bei einem Vollzeitpensum weiterhin die 42-Stunden-Woche, bzw. die entsprechende Stundenzahl bei einem Teilzeitpensum.

Basis für die Berechnung der Jahresarbeitszeit bildet bei einem Vollzeitpensum die 42-Stunden-Woche (52 Wochen x 42 Stunden), was pro Jahr (ausser Schaltjahr) brutto 2184 Arbeitsstunden ergibt. Bei einem Teilzeitpensum erfolgt die Berechnung entsprechend dem vereinbarten

Beschäftigungsgrad. Anzurechnen sind Ferien und bezahlte Feiertage sowie unverschuldete bezahlte Absenzen (infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft und Mutterschaft, Militärdienst oder andere gesetzlichen Verpflichtungen und speziell bezahlte Absenzen). Es werden die nach Arbeitsplan zu leistenden Stunden angerechnet. Dauert die unverschuldete bezahlte Absenz über den geltenden Arbeitsplan hinaus, werden bei einem Vollzeitpensum 8,4 Stunden pro Arbeitstag gutgeschrieben. Die zu leistende Arbeitszeit der jeweiligen Mitarbeitenden wird monatlich mittels Dienstplan mit Wocheneinteilung durch die Verantwortlichen festgelegt. Bei der Dienstplanung werden die Wünsche der Mitarbeitenden soweit betrieblich möglich berücksichtigt, wobei das Entscheidungsrecht bei den Verantwortlichen liegt. Abweichungen können mit der betreffenden Mitarbeitenden vereinbart oder mit Zustimmung des zuständigen Vorgesetzten vorgenommen werden.

5.2 Mehr- und Minderstunden

Die Mitarbeitenden sind zur Leistung von Mehrstunden soweit verpflichtet, als sie diese zu leisten vermögen und sie ihnen nach Treu und Glauben zugemutet werden können. Die jährlichen geleisteten Arbeitsstunden sollen möglichst im Umfang der Soll-Stunden pro Kalenderjahr liegen. Mehr- oder Minderstunden sind während des Jahres so weit als möglich durch Freizeit auszugleichen.

Die Vorgesetzten können den Zeitpunkt für die Kompensation von Mehr- oder Minderstunden bestimmen, wobei auf die Wünsche der Mitarbeitenden, soweit als betrieblich möglich, Rücksicht zu nehmen ist. Bei mehr als 50 Minderstunden während des Jahres kann der Vorgesetzte nach Rücksprache mit dem Mitarbeitenden unverzüglich deren Aufarbeitung festlegen. Am Jahresende verbleibende Mehrstunden (Arbeitszeitüberhang im Sinne von Überstunden, OR Art. 321c) sind in der Regel bis zum 31. März des nachfolgenden Jahres 1:1 zu kompensieren. Verbleibende Mehrstunden werden nur in Ausnahmefällen, wenn z.B. aufgrund von Personalausfällen oder anderen unerwarteten erheblichen Mehrstunden eine Kompensation nicht möglich ist, mit Bewilligung der Bereichsleitung zum Normallohnansatz ohne Zuschlag ausbezahlt.

Aufgrund der arbeitsvertraglich vereinbarten Funktion können von den Mitgliedern der Geschäftsleitung Mehrstunden verlangt werden, die mit dem Lohn und den übrigen Anstellungsbedingungen vollumfänglich abgegolten sind. Ab 15 Minuten Mehrzeit kann die geleistete Zeit aufgeschrieben werden. (z.B. Arbeitsende um 16.30 Uhr anstelle 16.00 Uhr = 15 Minuten Mehrstunden)

5.3 Überzeit

Als Überzeit gilt erst die Überschreitung der wöchentlichen arbeitsgesetzlichen Höchstarbeitszeit von 50 Stunden (bzw. 45 Stunden für Büro- und technisches Personal). Dies gilt auch bei einem Teilzeitpensum. Die Überzeit muss von den verantwortlichen vorgesetzten ausdrücklich angeordnet werden und wird nur in betrieblichen Notfällen bewilligt. Die Überzeit der Mitarbeitenden darf pro Kalenderjahr insgesamt 140 Stunden (bzw. 170 Stunden für Büro- und technisches Personal) und pro Tag zwei Stunden nicht überschreiten und ist im Einverständnis mit dem Mitarbeitenden sobald als möglich, jedoch spätestens innerhalb eines Jahres, im Verhältnis 1:1 zu kompensieren. Nur innerhalb eines Jahres nicht kompensierte Überzeit wird mit einem Lohnzuschlag von 25% ausbezahlt. Büropersonal hat nur Anspruch auf diesen Zuschlag, falls die Überzeit im Kalenderjahr 60 Stunden übersteigt.

5.4 Pikettdienste

Als Pikettdienste gelten Dienste, welche ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit geleistet werden. Die Dienstleistenden halten sich nicht im Betrieb auf, sondern sind telefonisch auf Abruf erreichbar und müssen innerhalb von 30 Minuten vor Ort sein.

Merkblatt 5: Pikettdienste / Beilage zum Personalreglement

5.5 Feiertage

Als bezahlte freie Tage gelten:

- Neujahrstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Mariä Himmelfahrt, Allerheiligen, Mariä Empfängnis, Weihnachtstag, Stephanstag und 1. August
- Feiertage, die auf einen arbeitsfreien Tag fallen, können nicht zusätzlich als freie Tage bezogen werden.

Fällt ein Feiertag auf einen Wochentag in den Ferien, gilt dieser Tag nicht als Ferientag, sondern als Feiertag. Feiertage während eines unbezahltenurlaubes oder anderer Absenzen können nicht nachbezogen werden. Insbesondere entfällt der Anspruch auf Feiertage während einer Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Mutterschaft, Militärdienst oder anderer gesetzlicher Pflichten.

5.6 Pausen

Alle Mitarbeitenden, welche täglich mindestens 4,2 Stunden arbeiten, haben Anrecht auf eine bezahlte Pause von einer Viertelstunde. Diese Viertelstunde darf nicht am Anfang oder am Ende der Arbeitszeit bezogen werden.

Eine unbezahlte Mittagspause von mindestens einer halben Stunde ist zwingend zu beziehen, wenn die Tagesarbeit mehr als 7 Stunden beträgt.

Beträgt die tägliche Arbeitszeit mehr als 9 Stunden, muss gemäss Arbeitsgesetz die unbezahlte Pause mindestens eine Stunde betragen.

5.7 Dienstplanregelung

Mit einer korrekten Dienstplanung ist die Sicherheit und das Wohlbefinden unserer Bewohner über 24 Stunden jederzeit gewährleistet. Dazu gehört die kompetenzgerechte Abdeckung der Dienste in den verschiedenen Bereichen. Unser Ziel ist es, allen Mitarbeitenden ausgewogene und korrekt verteilte Intervalle der verschiedenen Dienste einzuplanen. Die Dienstplanung trägt zur Arbeitsmotivation und zur Zufriedenheit der Mitarbeitenden bei, dazu gehört auch die Einhaltung der gesetzlich vorgegebenen Erholungszeit.

Jeder Mitarbeitende kennt die Wegleitung zur Dienstplanregelung und den Dienstweg zur Eingabe von Ferien und Dienstfrei-Wünschen wie auch die entsprechenden Formulare.

Merkblatt 2: Ferien- und Dienstplanregelung

6 Ferien / unbezahlter Urlaub / Absenzen

6.1 Ferienanspruch

Der jährliche Anspruch auf Ferien ist wie folgt geregelt:

Arbeitnehmer im Monatslohn:

- | | |
|--|---------|
| ➤ Bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird | 27 Tage |
| ➤ vom Kalenderjahr an, in dem das 21. Altersjahr vollendet wird | 22 Tage |
| ➤ vom Kalenderjahr an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird | 27 Tage |

Arbeitnehmer im Stundenlohn:

- | | |
|--|--------|
| ➤ Bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird | 11.58% |
| ➤ vom Kalenderjahr an, in dem das 21. Altersjahr vollendet wird | 9.24% |
| ➤ vom Kalenderjahr an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird | 11.58% |

6.2 Kürzung des Ferienanspruchs

Werden Mitarbeitende während eines Kalenderjahres ohne Verschulden (z.B. wegen Krankheit, Unfall oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten) um insgesamt mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, werden die Ferien ab (und inklusive) dem zweiten vollen Monat für jeden vollen Monat der Verhinderung um 1/12 gekürzt (OR).

Bei Arbeitsverhinderung infolge Schwangerschaft oder Geburt werden die Ferien ab (und inklusive) dem dritten vollen Monat für jeden vollen Monat der Verhinderung um 1/12 gekürzt (OR).

6.3 Ferienregelung

Die direkten Vorgesetzten legen den Zeitpunkt des Ferienbezugs fest. Sie berücksichtigen dabei die Wünsche der Mitarbeitenden soweit dies betrieblich möglich ist. Im Interesse einer reibungslosen Ferienplanung haben die Mitarbeitenden ihre Ferienwünsche gemäss untenstehenden Regelungen einzureichen. Die Ferien sind erst bewilligt, wenn der Vorgesetzte diese bestätigt hat.

Merkblatt 2: Ferien- und Dienstplanregelung

6.4 Ferienübertrag

Ein Ferienübertrag auf das folgende Kalenderjahr ist nur aus dienstlichen oder anderen wichtigen Gründen zulässig und muss von den Vorgesetzten schriftlich bewilligt werden. Die übertragenen Ferien sind bis spätestens 31. März des folgenden Kalenderjahres zu beziehen.

6.5 Erkrankung und Unfall während den Ferien

Krankheit oder Unfall unterbrechen angetretene Ferien nur, wenn sie mehr als drei Tage dauern. In solchen Fällen ist der Vorgesetzte oder die Heimleitung unverzüglich zu informieren und als Nachweis ein ärztliches Zeugnis einzureichen, das ausweist, dass der Betroffene in Folge Krankheit/Unfalls arbeits- und ferienunfähig ist.

Bei Erkrankung oder Unfall während den Ferien im Ausland, genügt das Zeugnis eines ausländischen, praktizierenden Arztes allein nicht. Die Unterbrechung der Ferien bzw. Arbeits-/Ferienunfähigkeit muss zusätzlich durch ein ausländisches Spital, eine anerkannte Krankenorganisation oder einer vom Heim anerkannten Vertrauensarzt bestätigt werden.

Merkblatt 2: Ferien- und Dienstplanregelung

6.6 Regelung bei Austritt

Können die Ferien aus betrieblichen Gründen oder infolge Krankheit oder Unfall nicht vor dem Austritt bezogen werden, erfolgt eine finanzielle Entschädigung.

Zu viel bezogene Ferien werden vom Lohn abgezogen.

6.7 Unbezahlter Urlaub

Nebst dem unbezahlten Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit (OR) besteht kein weiterer Anspruch auf unbezahlten Urlaub. Der Arbeitnehmer kann jedoch ein Gesuch einreichen, das von der Heimleitung zu genehmigen ist. Für unbezahlten Urlaub ist in jedem Falle eine schriftliche Vereinbarung abzuschliessen. Während der Dauer des unbezahlten Urlaubs besteht kein Ferienanspruch.

6.8 Besondere Absenzen

Die Mitarbeitenden haben bei folgenden Ereignissen Anspruch auf bezahlte Urlaubstage, die nicht auf die Ferien oder Ruhetage angerechnet werden:

- | | |
|---|--------------------------|
| ➤ Eigene Hochzeit (zivil und kirchlich ohne Sa/So, insgesamt) oder Eintragung der eigenen Partnerschaft | 3 Tage |
| ➤ Hochzeit oder Eintragung der Partnerschaft eigener Kinder/Eltern (ohne Sa/So, insgesamt) | 1 Tag |
| ➤ Geburt eigener Kinder siehe Mutter- und Vaterschaft | |
| ➤ Todesfall Ehe- oder Lebenspartner, eigenes Kind | 3 Tage |
| ➤ Todesfall eigene Eltern | 2 Tage |
| ➤ Todesfall bei eigenen Geschwistern, Grosseltern, Schwiegereltern, Schwiegersohn und –Tochter, Enkeln | 1 Tag |
| ➤ Militärische Rekrutierung | gemäss ¹ VREK |
| ➤ Militärische Ausmusterung | 1 Tag |
| ➤ Umzug des eigenen Haushaltes (nur in ungekündigter Stellung und nicht in der Probezeit) am nachweislichen Zügeltermin | 1 Tag |
| ➤ Krankheit/Unfall eines eigenen Kindes notwendige Zeit für die Organisation der Pflege, pro Kalenderjahr | 3 Tage |

Für Teilzeitangestellte reduziert sich der bezahlte Urlaubsanspruch im Verhältnis zum Arbeitspensum. Die oben aufgeführten Ansprüche können nicht nachträglich rückgefordert werden.

¹ VREK: Verordnung über die Rekrutierung

6.9 Geburtstage

Der Geburtstag gilt als bezahlter, nicht Zulage berechtigter, arbeitsfreier Tag. Dieser muss am jeweiligen Tag bezogen werden, ansonsten wird er hinfällig. Fällt der Geburtstag in die Probe- oder Kündigungszeit, auf einen Schwangerschafts- oder unbezahlten Urlaub oder auf einen Ausfall infolge Unfall/Krankheit, hat die angestellte Person keinen Anspruch auf einen bezahlten freien Tag. Der Geburtstag ist nicht Zulage berechtigt.

6.10 Arbeitsverhinderung

Bei kurzfristigen Abwesenheiten muss unverzüglich die vorgesetzte Person informiert werden.

Merkblatt 2: Ferien- und Dienstplanregelung

6.11 Arztzeugnis

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Arbeitstage, so hat der Arbeitnehmer unaufgefordert ein Arztzeugnis zuzustellen. In Ausnahmefällen kann das Maria Bernarda-Heim ein Arztzeugnis ab dem ersten Arbeitstag verlangen. Die Arbeitgeberin kann jederzeit einen Vertrauensarzt für eine Zweitmeinung der Arbeitsunfähigkeit beiziehen.

Die vom Arzt mit dem Arztzeugnis bestätigte Arbeitsunfähigkeit bezieht sich immer auf einen Beschäftigungsgrad von 100%, wenn vom Arzt nichts Anderes auf dem Arztzeugnis vermerkt ist. Bei längerer andauernder Arbeitsverhinderung bleiben die Mitarbeitenden in regelmässigem Kontakt mit den Vorgesetzten.

6.12 Arztbesuche

Arztbesuche sind nach Möglichkeit auf die arbeitsfreie Zeit zu legen und gelten nicht als Arbeitszeit. Abwesenheiten während der Arbeitszeit sind nur ausnahmsweise im Einverständnis mit den Vorgesetzten gestattet. Bei der Erteilung einer Bewilligung müssen die Interessen des Betriebes gewahrt und das Nachholen der ausgefallenen Arbeitszeit geregelt werden.

7 Lohn

7.1 Lohnzahlung

Der Lohn wird zwischen dem Arbeitgeber und den Mitarbeitenden individuell auf Grund der Berufsausbildung, der entsprechenden Berufserfahrung sowie der Funktion im Arbeitsvertrag vereinbart. Die Lohnzahlung erfolgt grundsätzlich Ende Monat auf das vom Mitarbeitenden angegebene Konto.

7.2 Monatslohn

Der Mitarbeitende hat Anspruch auf einen 13. Monatslohn. Der 13. Monatslohn wird im November ausbezahlt. Besondere Zulagen wie Kinder- und Ausbildungszulagen werden dabei nicht berücksichtigt. Die Basis ist der Durchschnittslohn des laufenden Jahres. Während des Jahres

ein- bzw. austretende Mitarbeitende erhalten den 13. Monatslohn pro rata temporis, sofern das Arbeitsverhältnis nicht innerhalb der Probezeit aufgelöst wurde.

7.3 Stundenlohn

Die geleisteten Arbeitsstunden werden jeweils im Folgemonat ausbezahlt. Der Stundenansatz wird im Arbeitsvertrag festgelegt. Zum Stundenansatz kommen die anteilmässige Ferien- und Feiertagsentschädigung sowie der 13. Monatslohn hinzu, die in der Lohnabrechnung detailliert aufgeführt werden.

7.4 Kinder- und Ausbildungszulagen

Der Mitarbeitende hat dem Personalbüro die zulagenberechtigten Kinder sowie die nötigen Angaben bei Eintritt mitzuteilen. Der Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen richtet sich nach den entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen. Läuft eine Bezugsberechtigung aus, ist dies dem Personalbüro unverzüglich zu melden.

7.5 Dienstaltersgeschenk

Das Maria Bernarda-Heim belohnt die Mitarbeitenden für ihre mehrjährige Mitarbeit. Das Dienstaltersgeschenk wird prozentual anhand der Anstellungspensen der letzten 5 Dienstjahre bis zum Jubiläum wie folgt honoriert:

- Nach Vollendung des 5. Dienstjahres: ¼ Monatslohn
- Nach Vollendung des 10. Dienstjahres: ¼ Monatslohn
- Nach Vollendung des 15. Dienstjahres: ¼ Monatslohn
- Nach Vollendung des 20. Dienstjahres: ½ Monatslohn
- Nach Vollendung des 25. Dienstjahres: ½ Monatslohn
- Nach Vollendung des 30. Dienstjahres: 1 Monatslohn
- Nach Vollendung des 35. Dienstjahres: 1 Monatslohn

Zur Berechtigung der Auszahlung gilt die Person, die bei Vollendung des Jubiläums in ungekündigtem Arbeitsverhältnis steht. Endet das Arbeitsverhältnis vor dem Jubiläum, besteht kein Anspruch auf eine anteilmässige Auszahlung.

7.6 Lohnzulagen

Aufgrund des Betriebes des Arbeitgebers ergeben sich für die Mitarbeitenden unregelmässige Arbeitszeiten während der ganzen Woche wie auch regelmässig wiederkehrende Abend-, Nacht- sowie Samstags-/Sonntags- und Feiertagsarbeit. Die Mitarbeitenden erhalten vertragliche Geldzulagen.

7.7 Lohnabzüge

Die gesetzlichen Beiträge an die Sozialversicherungswerke AHV/IV/EO, die Arbeitslosenversicherung (ALV), die Nichtberufsunfallversicherung (NBU), die berufliche Vorsorge (BVG) sowie die nicht gesetzlichen Krankentaggeld-Beiträge (KTV) werden monatlich direkt vom Lohn in Abzug gebracht.

siehe Beilage zum Personalreglement

8 Lohnfortzahlung und Leistungen bei unverschuldeten Absenzen

8.1 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

Bei Langzeiterkrankung und Unfall gelten folgende Regelungen:

- Bei Krankheit besteht während der Probezeit keine gesetzliche Lohnfortzahlungspflicht.
- Ab Beginn des 2. Anstellungsjahrs hat der Mitarbeitende während des 1. Monats Anspruch auf 100% Lohnfortzahlung. Ab dem 2. Monat erfolgt die Lohnzahlung zu 80% des vertraglichen Lohnes.
- Ab Beginn des 5. Dienstjahres erfolgt die 100% Lohnfortzahlung volle 2 Monate und ab dem 3. Ausfallmonat 80% des vertraglichen Lohns.
- Ab Beginn des 10. Dienstjahres erfolgt die 100% Lohnfortzahlung volle 3 Monate und ab dem 4. Ausfallmonat 80% des vertraglichen Lohns.
- Ab Beginn des 20. Dienstjahres erfolgt die 100% Lohnfortzahlung volle 4 Monate und ab dem 5. Ausfallmonat 80% des vertraglichen Lohns.

Ab dem 31. Tag treten bei Krankheitsausfall Versicherungsleistungen in der Höhe von 80% des bisherigen Lohnes, für maximal 730 Tage (ab dem 1. Tag) in Kraft. Erbringt die Krankentaggeldversicherung keine oder geringere Leistungen, erfolgt die Lohnzahlung nach OR.

8.2 Zusatzregelungen bei Unfall

Versicherungsleistungen werden bei Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie bei Berufskrankheiten in Anwendung der gesetzlichen Bestimmungen gewährt. Nichtbetriebsunfälle sind nur versichert, wenn der Arbeitnehmer wöchentlich acht und mehr Stunden arbeitet.

Der Anspruch auf Leistungen der Unfallversicherung erlischt mit der Wiedererlangung der vollen Arbeitsfähigkeit, mit dem Beginn einer Rente oder mit dem Tod der versicherten Person. Bezahlt werden zudem Kosten wie Arztbehandlung, Medikamente, Spitalaufenthalt in der allgemeinen Abteilung usw.

8.3 Militär- und Schutz- oder Zivildienst

Bei der Ausübung von Militär- oder Zivilschutzdienst gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

8.4 Mutterschaft

Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung haben Frauen, die während neun Monaten unmittelbar vor der Geburt des Kindes im Sinne des AHV-Gesetzes obligatorisch versichert waren und in dieser Zeit mindestens fünf Monate lang eine Erwerbstätigkeit ausgeübt haben und im Zeitpunkt der Geburt noch immer Lohn beziehen.

Der Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung beginnt am Tag der Niederkunft, vorausgesetzt, dass das Kind lebend geboren wird und die Schwangerschaft mindestens 23 Wochen gedauert hat. Die Mutter hat Anspruch auf einen Schwangerschaftsurlaub von 14 bezahlten Wochen. Die Mutterschaftsentschädigung beträgt 80% des vor der Niederkunft erzielten durchschnittlichen Erwerbseinkommens der letzten 12 Monaten.

Die Entschädigung wird als Taggeld für maximum 98 Tage ausgerichtet. Nimmt die Mutter die Erwerbstätigkeit vor Ablauf des Mutterschaftsurlaubes wieder auf, endet der Anspruch vorzeitig.

8.5 Vaterschaft

Der Arbeitnehmer erhält bei der Geburt eines eigenen Kindes einen besoldeten Urlaub von fünf Tagen (1 Woche), welche innert vier Wochen ab Geburt bezogen werden müssen. Zur Berechtigung muss die Person in ungekündigtem Arbeitsverhältnis stehen. In der Probe- oder Kündigungszeit gilt der gesetzliche Anspruch von einem Tag.

8.6 Aus- und Weiterbildung

Für jede Aus- und/oder Weiterbildung ist ein schriftlicher Antrag an die direkte Vorgesetzte Person zu stellen. Über Urlaub für Kursbesuche und die Übernahme von Kursstunden/-kosten entscheidet die vorgesetzte Person zusammen mit der Heimleitung. Sofern im Bildungskonzept keine entsprechende Regelung besteht, wird eine schriftliche Vereinbarung abgeschlossen, welche die gegenseitigen Verpflichtungen regelt.

9 Versicherungen

9.1 Berufliches Vorsorgegesetz (BVG)

Der Mitarbeitende wird gemäss BVG versichert. Für die daraus erwachsenden Rechte und Pflichten sind die für die Vorsorgeeinrichtung geltenden Bestimmungen massgebend. Der entsprechende Betrag wird monatlich vom Lohn abgezogen (BVG-Beitrag).

9.2 Krankenkasse (KVG)

Es ist Sache des Arbeitnehmers, sich auf eigene Kosten gegen die finanziellen Folgen aus Krankheit zu versichern.

9.3 Kollektive Krankentaggeldversicherung (KTV)

Der Arbeitgeber hat eine kollektive Krankentaggeldversicherung abgeschlossen. Die Prämien werden je zur Hälfte von Arbeitgeber und Arbeitnehmer übernommen.

9.4 Unfallversicherung (UVG)

Der Arbeitgeber versichert den Arbeitnehmer gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten gemäss den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung. Arbeitnehmer mit weniger als 8 Stunden pro Woche sind nicht gegen Nichtberufsunfälle versichert.

Die Versicherungsprämien für Berufsunfälle der Arbeitnehmer werden vollumfänglich vom Arbeitgeber übernommen. Die Kosten für Nichtbetriebsunfälle werden vom Arbeitnehmer übernommen.

10 Schlussbestimmungen

10.1 Anpassung des Reglements

Das Maria Bernarda-Heim behält sich vor, das Personalreglement jederzeit den veränderten Verhältnissen anzupassen und nötigenfalls ergänzende Anhänge und Merkblätter zu erteilen.

Die „Allgemeinen Anstellungsbedingungen“ sowie die dazu gehörenden Anhänge und Merkblätter bilden einen integrierten Bestandteil des individuellen Arbeitsvertrages. Die Inhalte im Anhang 1 werden jedes Jahr neu definiert und den Mitarbeitenden mit dem Januar-Lohn ausgehändigt.

Mit der Unterzeichnung des Arbeitsvertrages bestätigt der Mitarbeitende, das Personalreglement als verbindlichen Vertragsbestandteil erhalten zu haben und mit dessen Bestimmungen vorbehaltlos einverstanden zu sein.

10.2 Inkraftsetzung des Reglements

Das vorliegende Personalreglement vom Maria Bernarda-Heim in Auw wurde an der Stiftungsratssitzung am 29. Oktober 2015 genehmigt und tritt für alle Mitarbeitenden per 1. Januar 2016 in Kraft.

Genehmigt durch den Stiftungsrat



Paul Leu
Stiftungsratspräsident



Judith Keiser
Heimleitung