

# Anstellungsbedingungen

**Für die Mitarbeiter des Chlösterli, Unterägeri**

## Inhaltsverzeichnis

Für die Mitarbeiter des Chlösterli, Unterägeri .....	1
1. Allgemeine Bestimmungen .....	4
Geltungsbereich .....	4
Art des Arbeitsverhältnisses .....	4
2. Begründung des Arbeitsverhältnisses.....	4
Anstellung.....	4
Dauer.....	4
Probezeit.....	4
3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses .....	4
3.1 Allgemeines .....	4
Beendigungsgründe.....	4
Form der Kündigung.....	5
3.2 Unbefristetes Arbeitsverhältnis.....	5
Kündigung beim unbefristeten Arbeitsverhältnis .....	5
Kündigung zur Unzeit .....	5
3.3 Befristetes Arbeitsverhältnis .....	5
Fristablauf oder Kündigung .....	5
3.4 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen .....	5
Grundsatz.....	5
Ungerechtfertigtes Nichtantreten oder Verlassen der Arbeitsstelle .....	6
3.5 Einvernehmliche Auflösung .....	6
Übereinkunft .....	6
3.6 Erreichen der Altersgrenze.....	6
Zeitpunkt der Beendigung .....	6
3.7 Dauernde volle Arbeitsunfähigkeit .....	6
Zeitpunkt der Beendigung .....	6
4. Pflichten der Mitarbeiter .....	6
Allgemeine Interessenwahrungspflicht.....	6
Geheimhaltungs- und Sorgfaltspflicht/Datenschutz.....	6
Verbesserungen und Vorschläge .....	7
Stellvertretung .....	7
Arbeitszeit.....	7
Pausenregelung.....	7
Überstunden .....	7
Ausstandspflicht .....	8
Fort- und Weiterbildung.....	8
Rückerstattung der Fort- und Weiterbildungskosten .....	8
Ambulante Arztbesuche und Behandlungen.....	8
Nebenbeschäftigungen .....	8
Meldepflicht des Militär- bzw. Zivildienstes, Zivilschutz- oder Rotkreuzdienstes .....	9
Verschiebung des Militär- bzw. Zivildienstes, Zivilschutz- oder Rotkreuzdienstes.....	9
Meldepflicht des Zivil- und Familienstandes sowie der Wohnadresse .....	9
Private Telefongespräche .....	9
Annahme von Geschenken.....	9
5. Rechte der Mitarbeiter .....	9
5.1 Das Gehalt im Allgemeinen.....	9
Lohngleichheit.....	9
Zusammensetzung des Gehalts .....	9
Auszahlung .....	10
Gehaltsabtretung .....	10
5.2 Gehaltsanspruch.....	10
Bruttolohn .....	10
Gehaltserhöhung .....	10
5.3 Zulagen, Dienstaltersgeschenke und besondere Vergütungen .....	10
Inkonvenienzzulagen.....	10
Kinderzulagen .....	11

Spesen und Auslagen .....	11
5.4 Entlöhnung während der Verhinderung an der Arbeitsleistung .....	11
Krankheit und Unfall .....	11
Abtretung von Versicherungs- und Ersatzansprüchen .....	11
Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung .....	11
Vertrauensärztliche Untersuchung .....	12
Mutterschaftsurlaub .....	12
Lohnanspruch im gekündigten Arbeitsverhältnis .....	13
Obligatorische Dienstleistung .....	13
5.5 Ferien, Feiertage und Urlaub .....	13
Ferien .....	13
Beginn des Ferienanspruchs .....	13
Kürzung des Ferienanspruchs .....	13
Bezug der Ferien .....	13
Feiertage .....	14
Anspruch auf bezahlten Urlaub .....	14
Unbezahlter Urlaub .....	14
5.6 Berufliche Förderung .....	15
Mitarbeiterbeurteilung .....	15
6. Versicherungen .....	15
Pensionskasse .....	15
Unfallversicherung .....	15
Krankenversicherung .....	15
Krankentaggeldversicherung .....	16
Haftpflichtversicherung .....	16
7. Übergangs- und Schlussbestimmungen .....	16
Übergangsrecht .....	16
Vorbehalt .....	16
Inkraftsetzung .....	16
Anhang Nr. 1 zu den Anstellungsbedingungen vom 18. Oktober 1999 für die Mitarbeiter vom Chlösterli, Unterägeri .....	17
Pausenregelung .....	17
Ferien .....	17
Beginn des Ferienanspruchs .....	17
Die geänderten Regelungen treten per 1. Januar 2002 in Kraft .....	17
Anhang Nr. 2 zu den Anstellungsbedingungen vom 18. Oktober 1999 für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen vom Chlösterli Unterägeri .....	17
Arbeitszeit .....	17
Mutterschaftsurlaub .....	18
Unfallversicherung .....	18

# 1. Allgemeine Bestimmungen

## § 1

### Geltungsbereich

- 1 Diese Anstellungsbedingungen regeln das Arbeitsverhältnis der auf bestimmte oder unbestimmte Zeit im Vollpensum oder im Teilpensum tätigen Mitarbeiter mit dem Chlösterli.
- 2 Für Personen in Ausbildung gelten die jeweiligen Ausbildungs- bzw. Lehrverträge und die Praktikumsvereinbarungen.

## § 2

### Art des Arbeitsverhältnisses

Die Mitarbeiter stehen in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis.

# 2. Begründung des Arbeitsverhältnisses

## § 3

### Anstellung

- 1 Die Mitarbeiter werden durch einen privatrechtlichen Arbeitsvertrag auf unbestimmte oder bestimmte Dauer angestellt.
- 2 Bei ausländischen Mitarbeitern bleibt für die gegenseitige Verbindlichkeit des Vertrages die Erteilung der Aufenthalts- und Arbeitsbewilligung durch die zuständige Behörde vorbehalten.

## § 4

### Dauer

Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet, sofern nichts anderes vereinbart worden ist.

## § 5

### Probezeit

- 1 Sofern durch schriftliche Vereinbarung nichts anderes bestimmt ist, gelten die ersten drei Monate als Probezeit.
- 2 Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

# 3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

## 3.1 Allgemeines

## § 6

### Beendigungsgründe

Das Arbeitsverhältnis endet durch

- a) Kündigung beim unbefristeten Arbeitsverhältnis
- b) Fristablauf oder Kündigung beim befristeten Arbeitsverhältnis
- c) Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen
- d) Einvernehmliche Auflösung
- e) Erreichen der Altersgrenze
- f) Vorzeitige Pensionierung
- g) Dauernde volle Arbeitsunfähigkeit
- h) Tod

## § 7

### Form der Kündigung

Die Kündigung muss mit eingeschriebenem Brief fristgerecht an die Geschäftsleitung bzw. an die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter erfolgen.

## 3.2 Unbefristetes Arbeitsverhältnis

### § 8

#### Kündigung beim unbefristeten Arbeitsverhältnis

Der Arbeitsvertrag kann von beiden Parteien, sofern schriftlich nichts anderes vereinbart ist, wie folgt gekündigt werden:

- a) Während der Probezeit mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen;
- b) Nach Ablauf der Probezeit gemäss der vertraglich vereinbarten Kündigungsfrist.

### § 9

#### Kündigung zur Unzeit

Nach Ablauf der Probezeit darf der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis nicht kündigen:

- a) Während die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter obligatorischen Schweizerischen Militär- bzw. Zivildienst, Zivilschutzdienst oder Rotkreuzdienst leistet, sowie, sofern die Dienstleistung mehr als zwölf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;
- b) Während die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist:
  - im 1. Arbeitsjahr während 30 Tagen
  - im 2. –5. Arbeitsjahr während 90 Tagen
  - ab dem 6. Arbeitsjahr während 180 Tagen
- c) Während der Schwangerschaft einer Mitarbeiterin und in den 16 Wochen nach der Niederkunft;
- d) Während die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter mit Zustimmung des Arbeitgebers an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnimmt.

## 3.3 Befristetes Arbeitsverhältnis

### § 10

#### Fristablauf oder Kündigung

- 1 Ein befristetes Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung durch Ablauf der Vertragsdauer.
- 2 Im Arbeitsvertrag kann das Recht zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses vor Ablauf der Frist gemäss den Bestimmungen über die Kündigung des unbefristeten Arbeitsverhältnisses vorgesehen werden.

## 3.4 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen

### § 11

#### Grundsatz

- 1 Aus wichtigen Gründen kann der Arbeitgeber wie die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter das Arbeitsverhältnis jederzeit fristlos auflösen; die fristlose Vertragsauflösung ist schriftlich zu begründen.
- 2 Wichtige Gründe, die gemäss Art. 337 OR zur sofortigen Auflösung des Vertrages durch den Arbeitgeber berechtigen, können – je nach den konkreten Umständen – insbesondere sein:
  - a) Verheimlichung von Krankheiten oder Gebrechen, die bei der Ausübung der Arbeit zu einer Gefährdung der Bewohner führen;
  - b) Erhebliche Verletzung einer Dienstpflicht, sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz, Missbrauch von Alkohol und Drogen, welche die Arbeitsfähigkeit beeinträchtigt;
  - c) Diebstahl, Veruntreuung, Fundunterschlagung, böswillige Sachbeschädigung und ähnliches Verhalten, welches das Dienst- und Vertrauensverhältnis beeinträchtigt.

## § 12

### **Ungerechtfertigtes Nichtantreten oder Verlassen der Arbeitsstelle**

- 1 Tritt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ohne wichtigen Grund die Arbeitsstelle nicht an oder wird die Arbeitsstelle ohne wichtigen Grund fristlos verlassen, so hat der Arbeitgeber Anspruch auf eine Entschädigung, die einem Viertel des Gehalts für einen Monat entspricht, ferner auf Ersatz des weiteren Schadens.
- 2 Bemessungsgrundlage ist das Jahresgehalt.

## **3.5 Einvernehmliche Auflösung**

### § 13

#### **Übereinkunft**

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit (ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist) ungeachtet der übrigen Anstellungsbedingungen schriftlich aufgelöst werden.

## **3.6 Erreichen der Altersgrenze**

### § 14

#### **Zeitpunkt der Beendigung**

- 1 Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Ende des Monats, in welchem das ordentliche AHV-Alter gemäss geltendem Gesetz erreicht wird.
- 2 Durch gegenseitige Absprache kann die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ausnahmsweise über die Altersgrenze hinaus beschäftigt werden, sofern dies im Interesse des Arbeitgebers liegt. In einer speziellen Vereinbarung sind die genauen Details (Lohnfortzahlung im Krankheitsfall etc.) zu regeln.

## **3.7 Dauernde volle Arbeitsunfähigkeit**

### § 15

#### **Zeitpunkt der Beendigung**

Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Anspruch auf die volle Invalidenrente.

## **4. Pflichten der Mitarbeiter**

### § 16

#### **Allgemeine Interessenwahrungspflicht**

- 1 Die Mitarbeiter haben ihre volle Arbeitskraft dem Dienst zu widmen und sich gegenseitig in ihren Obliegenheiten zu unterstützen und zu vertreten.
- 2 Die Mitarbeiter haben die Weisungen ihrer Vorgesetzten gewissenhaft und vernünftig auszuführen. Sie haben alles zu tun, was die Interessen des Arbeitgebers fördert und alles zu unterlassen, was sie beeinträchtigt.
- 3 Den Mitarbeitern wird gegenüber Vorgesetzten, Mitangestellten, Untergebenen, Bewohnerinnen und Bewohnern sowie Besuchern ein höfliches und taktvolles Benehmen zur Pflicht gemacht. Die Mitarbeiter sollen sich stets bewusst sein, dass sie nach aussen als Vertreter des Heims erscheinen.
- 4 Der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter kann jederzeit eine andere zumutbare Tätigkeit zugewiesen werden, wenn es der Heimbetrieb erfordert.

### § 17

#### **Geheimhaltungs- und Sorgfaltspflicht/Datenschutz**

- 1 Die Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet.
- 2 Sie dürfen namentlich geheim zu haltende Tatsachen über Krankheiten, Verhaltensweisen und persönliche Verhältnisse der Bewohner und ihrer Angehörigen nicht verwerfen oder andern mitteilen.

- 3 Die Rechte der Bewohnerinnen und Bewohner sind zu achten.
- 4 Die Mitarbeiter sind auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, in den Ausstand zu treten, wenn sie in einer Angelegenheit ein persönliches Interesse haben.
- 5 Die Verletzung des Berufsgeheimnisses ist gemäss Art. 321 des Schweizerischen Strafgesetzbuches strafbar.
- 6 Betreffend Datenschutz gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

#### § 18

### **Verbesserungen und Vorschläge**

Alle Mitarbeiter sind gehalten, sich um die Verbesserung der Organisations- bzw. Arbeitsabläufe und -verfahren zu bemühen und sich für Kostensenkung, Rationalisierung, Qualitätssicherung und -steigerung, Umweltschutzmassnahmen und Unfallverhütung einzusetzen und die zuständige Stelle (bei grosser Tragweite schriftlich mit Kopie an die übergeordnete Instanz) auf neue Erkenntnisse oder Missstände und Missbräuche aufmerksam zu machen.

#### § 19

### **Stellvertretung**

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, sich bei Abwesenheit nach den Weisungen der vorgesetzten Stelle gegenseitig zu vertreten. Daraus entsteht kein Anspruch auf Entschädigung. Vorbehalten bleiben abweichende Regelungen im Einzelfall bei längerer Dauer der Vertretung.

#### § 20

### **Arbeitszeit**

- 1 Die Arbeitszeit beträgt bei einem Vollpensum im Jahresdurchschnitt 42 Std. pro Woche (= 8,4 Std. pro Tag). Die Schichtenteilung beträgt 8,5 Std. Die Überzeit kann bei einem Vollpensum mit zusätzlichen 2,6 Überzeittagen pro Jahr kompensiert werden. Teilzeitangestellte können prozentual zum Arbeitsverhältnis kompensieren. Bei Mitarbeitern im Stundenlohn besteht kein Anspruch auf Überzeittage.
- 2 In Bereichen, in denen aus betrieblichen Gründen mehr als 8,4 Stunden pro Tag gearbeitet werden muss, besteht Anspruch auf entsprechende Kompensation. Über den Zeitpunkt der Kompensation entscheiden die jeweiligen Vorgesetzten. Die Kompensationstage können in der Regel nicht zusammenhängend bezogen werden.
- 3 Bei Teilzeitangestellten richtet sich der Einsatz am Arbeitsplatz primär nach den betrieblichen Bedürfnissen. Teilzeitangestellte können demzufolge zu einer erheblich vom Durchschnitt nach unten oder nach oben abweichenden Präsenzzeit verpflichtet werden; sie beteiligen sich gleichwertig an allen unregelmässigen, in ihrem Dienst vorhandenen Einsätzen.
- 4 Pikett- bzw. Bereitschaftsdienste, bei denen die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ausserhalb des Altersheims auf Abruf zur Verfügung des Arbeitgebers steht, gelten nicht als Arbeitszeit. Pikett- bzw. Bereitschaftsdienste gelten soweit als Arbeitszeit, als die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter tatsächlich zur Arbeit herangezogen wird.

#### § 21

### **Pausenregelung**

- 1 Ein Anspruch auf eine bezahlte Pause besteht nur, wenn die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter das Chlösterli nicht verlassen darf.
- 2 Für Mitarbeiter, die den Arbeitsplatz verlassen dürfen, kann an Vormittagen eine bezahlte Pause von max. 15 Min. Dauer gewährt werden, sofern es der Arbeitsanfall erlaubt und die Schicht 4 Std. ohne Unterbrüche andauert.

#### § 22

### **Überstunden**

- 1 In Notfällen oder bei ausserordentlichem Arbeitsanfall darf die Geschäftsleitung oder der zuständige Bereichsleiter Überstunden anordnen. Zu Überstunden dürfen auch Mitarbeiter herangezogen werden, die Nacht-, Sonn- oder Feiertagsarbeit leisten. Die Überstunden sind innert zwölf Wochen mit Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. In besonders begründeten Ausnahmesituationen können die nicht kompensierten Überstunden unter Vorbehalt von Abs. 2 ohne Lohnzuschlag abgegolten werden.

- 2 Für Mitarbeiter in leitender bzw. in besonderer Stellung bestehen besondere Regelungen betreffend Kompensation der Überzeit. Diese sind im Arbeitsvertrag geregelt.

#### § 23

### **Ausstandspflicht**

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, in den Ausstand zu treten, wenn sie in einer Angelegenheit ein persönliches Interesse haben.

#### § 24

### **Fort- und Weiterbildung**

- 1 Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen Fähigkeiten nach bestem Können weiterzuentwickeln und auf neue Erkenntnisse und Methoden auszurichten. Sie können zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungskursen verpflichtet werden.
- 2 Der Arbeitgeber finanziert die Fort- und Weiterbildungskosten in der Regel nur im Ausmasse des Beschäftigungsgrads.
- 3 Der Arbeitgeber übernimmt ganz oder teilweise die Kurs- und Aufenthaltskosten, wenn der Geschäftsleiter die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter aufgrund eines Vorschlags der entsprechenden Dienststelle zu einem Kurs delegiert.
- 4 Nimmt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter am Kurs freiwillig teil, kann der Arbeitgeber die Kurs- und Aufenthaltskosten ganz oder teilweise übernehmen.
- 5 Ist die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter in gekündigter Anstellung, besteht kein Anspruch mehr auf Teilnahme an Tagungen, Kursen usw. während der Arbeitszeit sowie auf Vergütung von Aus- und Weiterbildungskosten. Ein vom Arbeitgeber bereits bezahltes Kursgeld ist zurückzuerstatten.

#### § 25

### **Rückerstattung der Fort- und Weiterbildungskosten**

- 1 Um sich die Dienste eines Mitarbeiters weiterhin zu sichern, wird bei hohen Fort- und Weiterbildungskosten mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter eine schriftliche Vereinbarung getroffen, wonach er zur anteilmässigen Rückerstattung der Lohn- sowie der Fort- und Weiterbildungskosten verpflichtet wird, wenn er vor Ablauf einer bestimmten Frist kündigt. Eine Rückerstattung ist auch vorzusehen, wenn die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter mit schuldhaftem Verhalten eine Entlassung durch den Arbeitgeber bewirkt.
- 2 Die Verpflichtungsdauer muss in einem angemessenen Verhältnis zum Betrag stehen, der vom Arbeitgeber geleistet wird.
- 3 Der Arbeitgeber kann in besonders begründeten Härtefällen oder bei Invalidität (je nach Grad der Invalidität) ganz oder teilweise auf eine allfällige Kostenrückerstattung verzichten.

#### § 26

### **Ambulante Arztbesuche und Behandlungen**

Die Mitarbeiter (insbesondere auch Teilzeitbeschäftigte) sind verpflichtet, ambulante krankheits-, schwangerschafts- oder unfallbedingte Behandlungen (z.B. Arzt- und Zahnarztbesuche, physikalische Behandlungen etc.) in die Freizeit oder Ferien zu verlegen, wenn dies zumutbar ist. Nur in begründeten Ausnahmesituationen (z.B. Notfällen) gelten solche Absenzen als Arbeitszeit.

#### § 27

### **Nebenbeschäftigungen**

- 1 Nebenbeschäftigungen, die einen Erwerbszweck verfolgen, dürfen den Heimbetrieb in keiner Weise behindern und bedürfen der Bewilligung durch die Geschäftsleitung, sofern die Gesamtarbeitszeit (inkl. externe Pensen) insgesamt mehr als 42 Stunden pro Woche beträgt.
- 2 Für Unfälle, welche bei der Ausübung einer Nebenbeschäftigung entstehen, haftet die Unfallversicherung des Arbeitgebers nicht. Bei unfallbedingten Absenzen, die sich aufgrund der Nebenbeschäftigung ergeben, besteht für den Arbeitgeber keine Lohnzahlungspflicht.
- 3 Eine einmal erteilte Nebenbeschäftigungsbewilligung kann vom Arbeitgeber jederzeit aufgehoben werden.



#### § 28

### **Meldepflicht des Militär- bzw. Zivildienstes, Zivilschutz- oder Rotkreuzdienstes**

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, den bevorstehenden Militär- bzw. Zivildienst, Zivilschutz- oder Rotkreuzdienst der zuständigen Vorgesetztenstelle zu melden, sobald sie vom Zeitpunkt des Einrückens Kenntnis haben.

#### § 29

### **Verschiebung des Militär- bzw. Zivildienstes, Zivilschutz- oder Rotkreuzdienstes**

Wird durch einen bevorstehenden Dienst die Erfüllung dringender Aufgaben in ausserordentlicher Weise erschwert, so sind die Mitarbeiter auf Begehren der Geschäftsleitung verpflichtet, ein Gesuch um Verlegung des Dienstes einzureichen.

#### § 30

### **Meldepflicht des Zivil- und Familienstandes sowie der Wohnadresse**

- 1 Die Mitarbeiter haben jede Änderung ihres Zivil- und Familienstands sowie ihrer Wohnadresse sofort unaufgefordert der Personalabteilung zu melden.
- 2 Die Mitarbeiter sind verpflichtet, den Eintritt und die Änderung sämtlicher Tatsachen, die auf die Berechnung und Ausrichtung des Gehaltes sowie der Zulagen, Entschädigungen und Vergütungen aller Art Einfluss haben, unaufgefordert der Personalabteilung zu melden.

#### § 31

### **Private Telefongespräche**

Private Telefongespräche während der Arbeitszeit sind auf ein absolutes Minimum zu beschränken und gehen zulasten des Mitarbeiters.

#### § 32

### **Annahme von Geschenken**

- 1 Den Mitarbeitern ist es untersagt, von Firmen und Lieferanten Geschenke wie Geld, Gutscheine, Waren usw. oder andere Vorteile entgegenzunehmen oder sich solche zusichern zu lassen (ausgenommen sind Geschenke von geringfügigem Wert). Werden dennoch solche Geschenke oder Zusicherungen von Firmen abgegeben, so ist dies der Geschäftsleitung zu melden. Diese entscheidet über deren Verwendung bzw. das weitere Vorgehen.
- 2 Bargeldgeschenke einer Bewohnerin/eines Bewohners oder von Angehörigen sind zugunsten der gesamten Belegschaft einem Personalfonds zukommen zu lassen. Dieser Fonds wird in der ordentlichen Betriebsbuchhaltung geführt. Über die Verwendung entscheidet ein Personalausschuss, der von den Mitarbeitern gewählt wird.

## **5. Rechte der Mitarbeiter**

### **5.1 Das Gehalt im Allgemeinen**

#### § 33

### **Lohngleichheit**

Mitarbeiter haben bei vergleichbarer Ausbildung und Erfahrung, soweit sie für die Arbeit von Nutzen sind, Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit und Leistung.

#### § 34

### **Zusammensetzung des Gehalts**

- 1 Das Gehalt setzt sich wie folgt zusammen:
  - a) Jahresgehalt, bestehend aus:
    - Grundgehalt (12/13 des Jahresgehalts)
    - 13. Monatsgehalt (1/13 des Jahresgehalts)
  - b) Kinderzulage(n)
  - c) Inkonvenienzzulagen

- 2 Das Gehalt bildet in der Regel die Entschädigung für die gesamte im Dienste des Arbeitgebers geleistete Arbeit. Bei Beginn oder Ende des Arbeitsverhältnisses während des Jahrs oder bei Teilzeitarbeit besteht der Gehaltsanspruch anteilmässig. Dasselbe gilt auch für andere gesetzliche Vergütungen.
- 3 Wird das Arbeitsverhältnis während der Probezeit gekündigt, so erlischt der Anspruch auf den Anteil des 13. Monatsgehalts.

#### § 35

### **Auszahlung**

- 1 Das Grundgehalt und die Kinderzulagen werden monatlich auf ein Bank- oder Postcheck-Konto überwiesen. Das 13. Monatsgehalt wird in der Regel anfangs Dezember ausbezahlt. Aus abrechnungstechnischen Gründen können sich geringfügige zeitliche Verschiebungen ergeben.
- 2 Für Mitarbeiter, die stundenweise tätig sind, gilt die Abrechnungsphase vom 16. des Vormonats bis zum 15. des Auszahlungsmonates.
- 3 Die Lohnüberweisung erfolgt spätestens am letzten Tag eines Monats auf das Konto der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters.

#### § 36

### **Gehaltsabtretung**

Gehaltsabtretungen zugunsten Dritter werden vom Arbeitgeber nicht anerkannt. Art. 325 OR bleibt vorbehalten.

## **5.2 Gehaltsanspruch**

#### § 37

### **Bruttolohn**

Der vereinbarte Bruttolohn bestimmt sich anhand des Arbeitsvertrags.

#### § 38

### **Gehaltserhöhung**

- 1 Allgemeine Gehaltserhöhungen können im Rahmen des Budgets individuell vorgenommen werden.
- 2 Ausserordentliche Gehaltserhöhungen werden von der Geschäftsleitung vorgenommen, wenn
  - a) die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter befördert wird;
  - b) besondere Umstände eine Anpassung des Gehaltes rechtfertigen;
  - c) der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter an der gleichen Stelle Pflichten übertragen werden, deren Besorgung mit besonderen, gesteigerten Anforderungen verbunden ist.

## **5.3 Zulagen, Dienstaltersgeschenke und besondere Vergütungen**

#### § 39

### **Inkonvenienzzulagen**

Wer Nacht-, Samstags-, Sonntags- oder Feiertagsdienst (gemäss § 53) leistet, hat Anspruch auf Inkonvenienzzulagen.

Wer ausserhalb der normalen Arbeitszeiten und ausserhalb des Heims auf Abruf zur Verfügung des Arbeitgebers steht (Pikett- bzw. Bereitschaftsdienst), hat ebenfalls Anspruch auf eine Zulage, sofern keine andere Regelung zur Anwendung kommt. Effektiv geleistete Arbeitszeit während des Pikett- bzw. Bereitschaftsdiensts muss mit Freizeit von gleicher Dauer kompensiert werden. Pikett- bzw. Bereitschaftsdienst allein gilt nicht als Arbeitszeit und kann daher nicht mit Freizeit kompensiert werden.

Die Anspruchsberechtigung für die Höhe der Zulagen richtet sich nach der jeweils geltenden Regelung, die von der Geschäftsleitung festgelegt wird.

#### § 40

### **Kinderzulagen**

- 1 Wer für ein oder mehrere Kinder dauernd sorgt, erhält für jedes Kind eine Kinderzulage gemäss den Vorschriften des Gesetzes über die Kinderzulagen. Der Anspruch auf Kinderzulagen ist von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter geltend zu machen.
- 2 Umstände, die zu einer Änderung der Kinderzulagenberechtigung führen, sind sofort nach deren Eintritt zu melden. Was durch die Verletzung dieser Meldepflicht zu viel bezogen wurde, ist zurückzuerstatten.

#### § 41

### **Spesen und Auslagen**

Für Fahrten an den Arbeitsort und nach Hause (auch für Pikett-Fahrten) werden keine Vergütungen ausgerichtet.

## **5.4 Entlöhnung während der Verhinderung an der Arbeitsleistung**

#### § 42

### **Krankheit und Unfall**

- 1 Unbefristet angestellte Mitarbeiter haben, wenn sie ohne Selbstverschulden durch Krankheit oder durch Unfall an der Arbeitsleistung nachweisbar verhindert sind, Anspruch auf Gehaltsfortzahlung (exkl. Inkonvenienzzulagen). Während der ersten 2 Monate wird das volle Gehalt ausgerichtet, sofern die Unfalltaggeldversicherung ab dem 3. Tag bzw. die Krankentaggeldversicherung ab dem 61. Tag Leistungen erbringt. Bei längerdauernder Arbeitsunfähigkeit besteht Anspruch auf 80 Prozent des Gehaltes während weiterer 12 Monate, längstens aber bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses, sofern die Unfalltaggeldversicherung ab 3. Tag bzw. die Krankentaggeldversicherung ab 61. Tag Leistungen erbringt.
- 2 Beim Vorliegen besonderer Umstände, vor allem in Härtefällen oder bei sehr langer Dienstzeit, kann eine längerdauernde Lohnfortzahlung bewilligt werden.
- 3 Bei nachweisbar unverschuldeter Arbeitsunfähigkeit wegen Berufsunfall oder Berufskrankheit kann das volle Gehalt (exkl. Inkonvenienzzulagen) bis zur Wiederaufnahme der Arbeit, längstens aber bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses gewährt werden.
- 4 Befristet angestellte Mitarbeiter haben, wenn sie ohne Selbstverschulden durch Krankheit oder durch Unfall an der Arbeitsleistung verhindert sind, Anspruch auf das volle Gehalt (exkl. Inkonvenienzzulagen) während eines Viertels der vertraglichen Dauer des Arbeitsverhältnisses, längstens aber bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Vorbehalten bleiben weitergehende Leistungen aufgrund der Krankentaggeld- bzw. Unfallversicherung.
- 5 Kuraufenthalte gelten nur dann als Krankheitsabsenz, wenn eine gänzliche Arbeitsunfähigkeit ärztlich bescheinigt ist.
- 6 Erkrankt oder verunfallt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter während des Bezugs von Freitagen, können diese nicht nachbezogen werden.
- 7 Beträgt das Arbeitspensum weniger als 12 Stunden pro Woche, so besteht bei Nichtberufsunfällen nur eine Lohnzahlungspflicht während max. 60 Tagen.

#### § 43

### **Abtretung von Versicherungs- und Ersatzansprüchen**

Im Umfang der krankheits- oder unfallbedingten Gehaltsfortzahlung gehen die Ansprüche der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters gegenüber einer staatlichen Sozialversicherung, einer vom Arbeitgeber abgeschlossenen Unfall- oder Krankentaggeldversicherung sowie gegenüber haftpflichtigen Dritten auf den Arbeitgeber über.

#### § 44

### **Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung**

- 1 Arbeitsverhinderungen zufolge Krankheit oder Unfall sind sofort der Geschäftsleitung unter Angabe der voraussichtlichen Dauer zu melden.
- 2 Dauert die Abwesenheit länger als drei Tage, so ist der Geschäftsleitung unverzüglich ein Arztzeugnis einzureichen, das sich über die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit äussert.

Auf Verlangen des Arbeitgebers ist auch für Krankheiten, die weniger als drei Tage dauern, ein Arztzeugnis vorzulegen.

- 3 Ist das Arztzeugnis nicht in der deutschen Sprache abgefasst, kann der Arbeitgeber die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter zur Abgabe einer amtlichen Übersetzung in deutscher Sprache verpflichten.
- 4 Der Arbeitgeber ist befugt, bei länger dauernder Arbeitsunfähigkeit periodisch weitere Arztzeugnisse zu verlangen.
- 5 Wird kein Arztzeugnis eingereicht oder ist die amtliche Übersetzung gemäss Abs. 3 noch ausstehend, kann der Arbeitgeber die Lohnzahlungen zurückbehalten oder gänzlich einstellen.

#### § 45

### **Vertrauensärztliche Untersuchung**

Die Geschäftsleitung kann in folgenden Fällen jederzeit eine vertrauensärztliche Untersuchung durch einen vom Arbeitgeber zu bestimmenden Arzt anordnen:

- a) bei lang dauernder oder sich öfters wiederholender Arbeitsverhinderung oder bei Verdacht auf unbegründete Arbeitsverhinderung aus gesundheitlichen Gründen;
- b) wenn der körperliche oder geistige Zustand Zweifel über die Leistungsfähigkeit des Mitarbeiters aufkommen lässt oder wenn Invalidität vermutet wird, namentlich nach schweren Krankheiten und Unfällen;
- c) wenn es sich sonst als angezeigt erweist.

#### § 46

### **Mutterschaftsurlaub**

- 1 Den Mitarbeiterinnen wird ein bezahlter Mutterschaftsurlaub gewährt. Dieser beträgt
  - a) 16 Wochen, wenn am Tag der Niederkunft das Arbeitsverhältnis mindestens zwei Jahre gedauert hat und nach der Niederkunft für mindestens ein Jahr weitergeführt wird. Bei der Berechnung dieser Fristen ist unbezahlter Urlaub entsprechend zu berücksichtigen;
  - b) 8 Wochen in den übrigen Fällen.
- 2 Der Mutterschaftsurlaub beginnt frühestens 8 Wochen, spätestens jedoch 4 Wochen vor der voraussichtlichen Niederkunft.
- 3 Schwangerschaftsbeschwerden in den letzten 8 Wochen vor der voraussichtlichen Niederkunft werden dem Mutterschaftsurlaub (gemäss Abs. 1) angerechnet.
- 4 Um eine langfristige Personalplanung sicherzustellen, hat die Mitarbeiterin den vorgesehenen Bezug des Mutterschaftsurlaubes spätestens im Verlauf des 5. Schwangerschaftsmonats mit der vorgesetzten Dienststelle zu regeln; diese Dienststelle teilt anschliessend das Ergebnis sowie eine allfällige Weiterbeschäftigung nach der Niederkunft schriftlich der Personalabteilung mit.
- 5 Wird der Beschäftigungsgrad nach der Niederkunft verringert, so wird der Lohnanspruch für die Hälfte des Mutterschaftsurlaubes (gemäss Abs. 1 und 3) entsprechend angepasst. Als Berechnungsgrundlage gilt die durchschnittlich geleistete Arbeitszeit in den nächsten 12 Monaten ab Beginn der 13. Woche nach der Niederkunft. Der gesetzliche Anspruch gemäss OR bleibt gewahrt.
- 6 Wird der Mutterschaftsurlaub nicht voll beansprucht, so besteht kein Anspruch auf Entschädigung.
- 7 Wird die Arbeit nicht spätestens ab der 13. Woche nach der Niederkunft aufgenommen und ist die Arbeitsunfähigkeit nicht mit einem Arztzeugnis ausgewiesen, besteht nur ein Anspruch auf insgesamt 8 Wochen bezahlten Urlaub.
- 8 Dauert der bezahlte Mutterschaftsurlaub nicht 12 Wochen nach der Niederkunft, wird für den Rest dieser Zeitspanne stillschweigend ein unbezahlter Mutterschaftsurlaub gemäss den Bedingungen von § 55 gewährt.
- 9 Auf ausdrücklichen Wunsch der Mitarbeiterin kann die Arbeit frühestens unter Einhaltung einer Frist von 6 Wochen nach der Niederkunft wieder aufgenommen werden, sofern die Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit mit einem Arztzeugnis ausgewiesen ist.
- 10 Erkrankt oder verunfallt die Arbeitnehmerin während des Mutterschaftsurlaubes, so kann dieser Urlaub grundsätzlich nicht um die Dauer der Krankheits- oder Unfalltage verlängert werden. Bei besonderen Umständen kann der Arbeitgeber bei Vorliegen eines ärztlichen Zeugnisses den Mutterschaftsurlaub ganz oder teilweise um die Dauer der Krankheits- oder Unfalltage verlängern.

11 Hat die Mitarbeiterin als Folge des Mutterschaftsurlaubs mehr Lohn bezogen als ihr gemäss dieser Mutterschaftsregelung zusteht, so ist der zu viel bezogene Lohnanteil zurückzuerstatten.

#### § 47

### **Lohnanspruch im gekündigten Arbeitsverhältnis**

Mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses erlischt die Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft oder Niederkunft. Vorbehalten bleiben Nachdeckungsleistungen der Unfall- oder Krankentaggeldversicherung.

#### § 48

### **Obligatorische Dienstleistung**

- 1 Während einer obligatorischen Schweizerischen Dienstleistung (z.B. Militär- bzw. Zivildienst, Zivilschutzdienst oder Rotkreuzdienst und Beförderungsdiensten) beziehen die Mitarbeiter das volle Gehalt.
- 2 Die Erwerbsausfallentschädigung verbleibt dem Arbeitgeber.
- 3 Das Gehalt während Beförderungsdiensten kann, soweit sie die Erwerbsausfallentschädigung übersteigt, ganz oder teilweise zurückgefordert werden, wenn das Arbeitsverhältnis seitens der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters innert zwei Jahren nach Beendigung des Dienstes gekündigt wird.
- 4 Während der Rekrutenschule besteht nur ein Gehaltsanspruch in der Höhe der Erwerbsausfallentschädigung, sofern nicht etwas anderes vereinbart worden ist.
- 5 Mitarbeiter, die vorwiegend zu ihrer eigenen Ausbildung beschäftigt werden, beziehen ebenfalls nur die Erwerbsausfallentschädigung.

## **5.5 Ferien, Feiertage und Urlaub**

#### § 49

### **Ferien**

Pro Kalenderjahr besteht bei einem 100%-Pensum folgender Anspruch auf bezahlte Ferien, bei Teilzeitbeschäftigung gilt der Ferienanspruch prozentual zum Beschäftigungsgrad;

- a) Bis zum vollendeten 49. Altersjahr 4 Arbeitswochen;
- b) Ab dem 50. Altersjahr sowie für Jugendliche bis zum vollendeten 20. Altersjahr und Lehrlinge 5 Arbeitswochen.

#### § 50

### **Beginn des Ferienanspruchs**

- 1 Der Ferienanspruch wird nach dem Kalenderjahr berechnet. Erfolgt der Ein- oder Austritt während des Jahrs, so bemisst sich der Ferienanspruch pro rata temporis.
- 2 Für die Berechnung des Ferienanspruchs wird eine Arbeitswoche fünf Arbeitstagen gleichgesetzt.
- 3 Der höhere Ferienanspruch beginnt mit dem Kalenderjahr, in welchem die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter das 50. Altersjahr erreicht.
- 4 Bei Jugendlichen besteht der Anspruch auf eine 5. Ferienwoche nur bis zu dem Monat, in welchem die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter das 20. Altersjahr erreicht.

#### § 51

### **Kürzung des Ferienanspruchs**

Setzt eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter die Arbeit wegen Krankheit, Unfall, Militär- bzw. Zivildienst, Zivilschutz- und/oder Rotkreuzdienst während mehr als zwei Monaten im Jahr aus, so kann die Geschäftsleitung die ordentlichen Ferien bis auf die Hälfte des Anspruchs kürzen. Obligatorischer Militär-, Zivilschutz- oder Rotkreuzdienst hat keine Kürzung des Ferienanspruchs zur Folge.

#### § 52

### **Bezug der Ferien**

- 1 Die Ferien sind im Verlauf des betreffenden Kalenderjahres zu beziehen; wenigstens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängen.
- 2 Die Ferien müssen bis spätestens 31. März des folgenden Jahres bezogen werden. Eine weitergehende Übertragung des Ferienanspruchs bedarf der Bewilligung der Geschäftsleitung.

- 3 Der Arbeitgeber bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters soweit Rücksicht, als dies mit den Interessen des Heims vereinbar ist.
- 4 Erkrankt oder verunfallt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter während der Ferien in einer Weise, welche die Erholung verunmöglicht, so zählen die ärztlich bescheinigten Tage vollständiger Arbeitsunfähigkeit nicht als Ferientage.
- 5 Sind im Austrittsjahr bereits zu viele Ferientage bezogen worden, so ist der zu viel bezogene Ferienlohn mit der letzten Lohnzahlung zu verrechnen oder zurückzuerstatten.

#### § 53

### Feiertage

- 1 Als Feiertage bzw. arbeitsfreie Tage gelten:

Neujahr	1. August
Berchtoldstag	Maria-Himmelfahrt
Karfreitag	Allerheiligen
Ostermontag	Mariä-Empfängnis
Auffahrt	24. Dezember-Nachmittag
Pfingstmontag	Weihnachten
Fronleichnam	Stephanstag

- 2 Feiertage, die in eine Arbeitsunfähigkeits-Periode (Krankheit, Unfall etc.) fallen, können nicht nachbezogen werden. Feiertage, die auf einen freien Werktag fallen, können unter Berücksichtigung des Arbeitspensums zusätzlich bezogen werden, sofern die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter an unregelmässigen Wochentagen arbeitet.

In die Ferien fallende Feiertage gelten nicht als Ferien und können nachbezogen werden. Müssen Mitarbeiter aus betrieblichen Gründen am Feiertag arbeiten, so kann der Feiertag nachbezogen werden.

Feiertage, die auf einen Samstag oder Sonntag fallen, geben keinen Anspruch auf einen zusätzlichen Freitag.

#### § 54

### Anspruch auf bezahlten Urlaub

- 1 Die Mitarbeiter haben dem Arbeitspensum entsprechend folgenden Anspruch auf bezahlten Urlaub:
  - a) 3 Tage für die eigene Hochzeit, sofern sich die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter nicht in der Probezeit oder in gekündigter Stellung befindet;
  - b) 3 Tage beim Tod der Lebenspartnerin/des Lebenspartners sowie von eigenen Kindern und den Eltern;
  - c) 1 Tag für die Hochzeit eines Kinds oder Pflegekinds und von Geschwistern;
  - d) 1 Tag für die Teilnahme an Beerdigungen/Beisetzungen von Geschwistern, Grosseltern, Schwiegereltern, Schwager oder Schwägerin, Onkel oder Tante;
  - e) 1 Tag bei Wohnungsumzug, sofern kein Arbeitgeberwechsel damit verbunden ist.
- 2 Es besteht kein Anspruch auf bezahlten Urlaub, wenn eines der Ereignisse gemäss Abs. 1 lit. c, d und e auf einen arbeitsfreien Tag oder in die Ferien fällt.
- 3 Familiär bedingte Kurzabsenzen müssen mit Freitagen bzw. Überstunden kompensiert werden.
- 4 Mitarbeiter haben Anspruch auf zwei Tage bezahlten Urlaub bei der Geburt ihrer Kinder.

#### § 55

### Unbezahlter Urlaub

- 1 Über die Gewährung eines unbezahlten Urlaubs von max. drei Monaten Dauer entscheidet auf Antrag die Geschäftsleitung. Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch pro rata temporis gekürzt oder mit einem entsprechenden Lohnabzug in Rechnung gestellt, wenn es sich nur um einzelne Tage handelt. Während der Dauer des unbezahlten Urlaubs ruhen unter Vorbehalt von Abs. 3 und 4 sämtliche Leistungen des Betriebs.
- 2 Unbezahlter Urlaub von mehr als drei Monaten Dauer wird grundsätzlich nicht gewährt. Bei längerer Abwesenheit ist das Arbeitsverhältnis zu kündigen.
- 3 Die Unfallversicherung endet mit dem 30. unbezahlten Urlaubstag; ab dem 31. unbezahlten Urlaubstag kann sich die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter auf eigene Rechnung bei der Versicherungsgesellschaft des Arbeitgebers versichern lassen, sofern dies die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter

ter bei der Geschäftsleitung ausdrücklich beantragt. Wird der Abschluss einer Unfallversicherung unterlassen, so hat die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter für die daraus entstehenden Nachteile selbst aufzukommen.

- 4 Bei unbezahltem Urlaub kommen betreffend Beitragsleistungen des Arbeitgebers und der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters die jeweiligen Bestimmungen der relevanten Erlasse zur Anwendung.

## **5.6 Berufliche Förderung**

§ 56

### **Mitarbeiterbeurteilung**

- 1 Leistung, Fähigkeit, Eignung und Verhalten der Mitarbeiter sind in angemessenen Zeitabständen zu beurteilen.
- 2 Die periodischen Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, für die Beurteilung der Fort- und Weiterbildungsbedürfnisse, die Laufbahnplanung sowie für die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung.

## **6. Versicherungen**

§ 57

### **Pensionskasse**

Für Mitarbeiter ist der Beitritt zur kantonalen Pensionskasse gemäss den Vorschriften des Pensionskassengesetzes obligatorisch.

§ 58

### **Unfallversicherung**

- 1 Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter wird durch den Arbeitgeber gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie gegen Berufskrankheiten versichert. Massgebend sind in jedem Fall die Bedingungen der vom Arbeitgeber mit der Unfallversicherungsgesellschaft abgeschlossenen Police.
- 2 Teilzeitangestellte sind gegen Berufsunfälle und Berufskrankheiten versichert. Sie sind auch gegen Nichtberufsunfälle versichert, wenn die wöchentliche Arbeitszeit mindestens 8 Stunden beträgt. Wenn teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter dieses wöchentliche Mindestmass nicht erreichen, gelten Unfälle auf dem Arbeitsweg als Berufsunfälle.
- 3 Die Prämien für die Nichtbetriebsunfallversicherung gehen teilweise zulasten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters.
- 4 Die Deckung der Unfallversicherung erlischt mit dem Ablauf des Tags, der dem Antrittstag einer neuen Stelle vorangeht, spätestens aber mit dem Ablauf des 30. Tags nach dem Tag, an dem der Anspruch auf mindestens den halben Lohn aufhört.
- 5 Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses kann die Versicherung für Nichtberufsunfälle gemäss Unfallversicherungsgesetz (exkl. Ergänzungsversicherung) für die Dauer von höchstens 180 Kalendertagen mit einer Abredeversicherung fortgeführt werden, sofern dies die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter bei der Geschäftsleitung spätestens 30 Tage vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses schriftlich beantragt. Die Prämien gehen zulasten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters; für die Prämienüberweisung ist die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter selbst verantwortlich. Wird der Abschluss einer Abredeversicherung unterlassen, so hat die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter für die daraus entstehenden Nachteile selbst aufzukommen.
- 6 Alle Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten (inkl. Bagatellunfälle) sind sofort der Geschäftsleitung mitzuteilen, damit die Unfallmeldung an die Versicherungsgesellschaft erstattet werden kann. Wird diese Meldung unterlassen, so hat die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter für die daraus entstehenden Nachteile selbst aufzukommen.

§ 59

### **Krankenversicherung**

Für den Abschluss einer Krankenversicherung ist die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter selbst verantwortlich.

§ 60

**Krankentaggeldversicherung**

Zur Mitfinanzierung der Lohnfortzahlung im Krankheitsfall gemäss § 42 hat der Arbeitgeber eine Kollektiv-Krankentaggeldversicherung abgeschlossen.

Zur Finanzierung dieser Krankentaggeldversicherung kann der Arbeitgeber Prämien-Beiträge erheben.

§ 61

**Haftpflichtversicherung**

- 1 Für den Schaden, den ein Mitarbeiter in Ausübung der beruflichen Tätigkeit jemandem zufügt, besteht zugunsten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters eine Haftpflichtversicherung. Der Arbeitgeber übernimmt die Prämien. Mögliche Haftpflichtfälle sind sofort der Geschäftsleitung zu melden. Grobfahrlässige und absichtliche Schadenszufügung muss von der Mitarbeiterin/vom Mitarbeiter übernommen werden.
- 2 Die persönlichen Effekten der Mitarbeiter am Arbeitsplatz sind vom Arbeitgeber gegen Feuer, Wasser und Einbruchdiebstähle, nicht aber gegen einfache Diebstähle, versichert. Nicht versichert sind Geld und Luxusgegenstände. Der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter wird unter eigener Verantwortung empfohlen, für die den üblichen Wert übersteigenden Gegenstände eine persönliche Feuer- und Diebstahlversicherung abzuschliessen.

## **7. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

§ 62

**Übergangsrecht**

Für Mitarbeiter, die vor Inkrafttreten dieses Reglements ihr 60. Altersjahr erreicht haben oder bereits einen Anspruch auf 6 Wochen Ferien haben, bleibt der Anspruch bestehen.

§ 63

**Vorbehalt**

- 1 Abweichende Vereinbarungen im individuellen Arbeitsvertrag gehen den Bestimmungen dieser Anstellungsbedingungen voraus.
- 2 Soweit das Arbeitsverhältnis weder durch die vorliegenden Anstellungsbedingungen noch durch abweichende Vereinbarungen im individuellen Arbeitsvertrag geregelt ist, gilt das Schweizerische Obligationenrecht

§ 64

**Inkraftsetzung**

Diese Anstellungsbedingungen treten auf den 1. Januar 2000 in Kraft und ersetzen alle früheren Bestimmungen.

6314 Unterägeri, 18. Oktober 1999

Der Präsident des Stiftungsrates



Markus Häusler



## **Anhang Nr. 1 zu den Anstellungsbedingungen vom 18. Oktober 1999 für die Mitarbeiter vom Chlösterli, Unterägeri**

§ 21

### **Pausenregelung**

- 3 für Mitarbeiter, die den Arbeitsplatz nicht verlassen können, kann an Nachmittagen eine bezahlte Pause von max. 15 Min. Dauer gewährt werden, sofern es der Arbeitsanfall erlaubt und die Schicht 4 Std. ohne Unterbrüche andauert.
- 4 pro Arbeitstag ist eine bezahlte Pause von 15 Min. zulässig.

§ 49

### **Ferien**

Pro Kalenderjahr besteht bei einem 100%-Pensum folgender Anspruch auf bezahlte Ferien, bei Teilzeitbeschäftigung gilt der Ferienanspruch prozentual zum Beschäftigungsgrad;

- a) Bis zum vollendeten 49. Altersjahr 5 Arbeitswochen
- b) Ab dem 50. Altersjahr 6 Arbeitswochen

§ 50.4

### **Beginn des Ferienanspruchs entfällt**

**Die geänderten Regelungen treten per 1. Januar 2002 in Kraft.**

Genehmigt an der Heimkommissions-Sitzung vom 13. November 2001.

Unterägeri, 16. November 2001

Der Präsident des Stiftungsrates



Robert Baumgartner

## **Anhang Nr. 2 zu den Anstellungsbedingungen vom 18. Oktober 1999 für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen vom Chlösterli Unterägeri**

Anlässlich der Sitzung vom 19. September 2005 hat der Stiftungsrat des Chlösterli Unterägeri nachfolgende Änderungen der Anstellungsbedingung beschlossen:

§ 20

### **Arbeitszeit**

- 6 Die Arbeitszeit beträgt bei einem Vollpensum im Jahresdurchschnitt 42 Std. pro Woche (= 8,4 Std. pro Tag). Die Schichteinteilung beträgt 8,5 Std. Die Überzeit wird direkt mit der Schichtplanung verrechnet. Bei Mitarbeitern im Stundenlohn besteht kein Anspruch auf Überzeittage.

(Ziffer 2 – 4 bleiben unverändert)

## § 46

### Mutterschaftsurlaub

- 1 Den Mitarbeiterinnen wird ein bezahlter Mutterschaftsurlaub gewährt. Dieser beträgt
  - a) 18 Wochen, wenn am Tag der Niederkunft das Arbeitsverhältnis mindestens zwei Jahre gedauert hat. Unbezahlter Urlaub ist bei der Fristberechnung in Abzug zu bringen.
  - b) in den übrigen Fällen gelten die Bestimmungen der Erwerbsersatzordnung. Die nachfolgenden Bestimmungen in den Ziffer 2 / 3 / 5 / 8 dieses Paragraphen sind nicht anwendbar.
- 2 Der Mutterschaftsurlaub beginnt 4 Wochen vor der ärztlich attestierten voraussichtlichen Niederkunft. Nach der Geburt des Kindes dauert der Mutterschaftsurlaub 14 Wochen.
- 3 Stimmt der voraussichtliche mit dem tatsächlichen Niederkunftstermin nicht überein, findet für die Differenz keine Kompensation statt.
- 4 Um eine langfristige Personalplanung sicherzustellen, hat die Mitarbeiterin im Verlaufe des 5. Schwangerschaftsmonats den Niederkunftstermin, die Dauer des beanspruchten Mutterschaftsurlaubs sowie ihre Absicht, das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft mit dem Chlösterli fortzusetzen, schriftlich mitzuteilen.
- 5 Wird der Mutterschaftsurlaub nicht voll beansprucht, so besteht kein Anspruch auf Entschädigung.
- 6 Auf ausdrücklichen Wunsch der Mitarbeiterin kann die Arbeit frühestens unter Einhaltung einer Frist von 8 Wochen nach der Niederkunft wieder aufgenommen werden, sofern die Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit mit einem Arztzeugnis ausgewiesen ist.
- 7 Erkrankt oder verunfallt die Arbeitnehmerin während des Mutterschaftsurlaubes vor der Niederkunft oder verrichtet sie vor der Niederkunft eine gesetzliche Pflicht, so kann dieser Urlaub grundsätzlich nicht um die Dauer der Krankheits- oder Unfalltage oder der gesetzlichen Pflicht verlängert werden. Bei besonderen Umständen kann das Chlösterli bei Vorliegen eines ärztlichen Zeugnisses den Mutterschaftsurlaub ganz oder teilweise um die Dauer der Krankheits- oder Unfalltage oder der Dauer der gesetzlichen Pflicht verlängern.
- 8 Lohnzahlung
  - a) Während 4 Wochen Mutterschaftsurlaub vor der Niederkunft wird das volle Gehalt ausgerichtet, vorbehalten bleibt lit.c) nachfolgend.
  - b) Während den 14 Wochen nach Niederkunft werden die Beiträge der Eidgenössischen Erwerbsersatzordnung weitergeleitet (80% des Gehaltes vorbehaltenlich maximal Beträge der EOV, Abzüge gemäss Richtlinien des EOV).
  - c) Für schwangerschaftsbedingte Abwesenheiten vor der Niederkunft von über 4 Wochen (kumuliert) gelten die Bestimmungen der Krankentaggeldversicherung.

## § 58

### Unfallversicherung

(Ziffer 1 und Ziffer 3 – 6 bleiben unverändert)

- 7 Teilzeitangestellte sind gegen Berufsunfälle und Berufskrankheiten versichert. Sie sind auch gegen Nichtberufsunfälle versichert, wenn die wöchentliche Arbeitszeit mindestens 8 Stunden beträgt. Wenn teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter dieses wöchentliche Mindestmass nicht erreichen, gelten Unfälle auf dem Arbeitsweg als Berufsunfälle.

**Die geänderten Regelungen treten per 1. Oktober 2005 in Kraft.**

Genehmigt an der Stiftungsrats-Sitzung vom 19. September 2005.

Unterägeri, 19. September 2005



Der Präsident des Stiftungsrates